APORTES EN ESPECIE – COCREA - CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE -SCRD- Y LA CORPORACIÓN COLOMBIA CREA TALENTO -COCREA-.

Señores
SECRETARIA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE DE BOGOTA

Cordial saludo,

En el marco de las gestiones de formalización del CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE -SCRD- Y LA CORPORACIÓN COLOMBIA CREA TALENTO -COCREA-, de manera atenta remitimos la descripción de los aportes en especie que asumirá la Corporación para la ejecución del objeto: "*Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para desarrollar el proyecto del Festival a que se refiere el convenio 730 de 2024 (número 05 de 2024 en la SCRD) suscrito entre la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.*"

De conformidad a la CLÁUSULA TERCERA – APORTES Y FORMA DE DESEMBOLSO DEL CONVENIO: El valor total del convenio interadministrativo corresponde a la suma de CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($4.253.611.576), incluidos todos los costos, gastos, tributos, e impuestos nacionales y distritales a que haya lugar, los cuales se discriminan de la siguiente manera:

- La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte realizará aportes en dinero correspondientes a CUATRO MIL MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000.000)

- La Corporación Colombia Crea Talento - COCREA realizará aportes en especie valorados en DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($253.611.576).

En cumplimiento de las condiciones contractuales la Corporación Colombia Crea Talento se compromete a proporcionar sus aportes en especie de acuerdo a la descripción que se expone a continuación:

APORTE EN ESPECIE	CARGO / RESPONSABILIDAD/OTRO	Vr. Salario / Honorarios/ Otros	DEDICACION %	VALOR DEDICACION	No DE MESES	VALOR TOTAL
RECURSO HUMANO	Directora General	26.000.000	35%	9.100.000	8	72.800.000
	Director Corporativo	16.900.000	70%	11.830.000	8	94.640.000
	Auxiliar contable corporación	3.000.000	35%	1.050.000	8	8.400.000
	Apoyo Administrativo Dirección Corporativa	3.300.000	40%	1.320.000	8	10.560.000
	Apoyo financiero de la Dirección Corporativa	7.500.000	40%	3.000.000	8	24.000.000
	Abogado Dirección Corporativa	11.000.000	25%	2.750.000	8	22.000.000
LOGISTICA	Arriendo, internet, servicios	8.838.157	30%	2.651.447	8	21.211.577
		TOTAL APORTE EN ESPECIE COCREA				**253.611.577**

Atentamente,



MARÍA DEL PILAR ORDOÑEZ MÉNDEZ
Directora General
Corporación Colombia Crea Talento

ANEXO 1 – RESPONSABILIDADES EMPLEADO Y CONTRATISTAS Cocrea

Es importante señalar que todos los tramites, contratos y pagos que adelanté Cocrea producto de la contratación derivada del convenio 191 de 2024, suscrito con la SCRD deben ser incorporados al flujo de procesos de Cocrea. Así mismo, el hecho que los recursos entren a las cuentas de Cocrea, todos los movimientos deben ser registrados en nuestra contabilidad, lo que implica realizar registros en el centro de costo creado para tal fin. Lo anterior, producto de la exigencia de manejar los recursos en una cuenta exclusiva. Actividades tales como el manejo de los bancos que no es posible delegar en contratistas que se encargan de las actividades propias del desarrollo del proyecto.

Todo lo anterior hace necesario que Cocrea establezca punto de control para verificar que todas las actuaciones derivadas de la ejecución de este proyecto se ajusten a nuestros procedimientos y en especial al manual de contratación de Cocrea.

Por lo anterior, es necesario que parte del equipo directivo de Cocrea y algunos contratistas tengan dedicación de tiempo parcial para poder cumplir de manera eficaz y eficiente con los compromisos adquiridos con la ejecución del proyecto FIAV.

CARGO	RESPONSABILIDADES
Directora General	• Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con el desarrollo del convenio suscrito con la SCRD. • Participar en el comité operativo del Convenio • Formular las directrices que permitan dar cumplimiento a los requerimientos de la SCRD para el desarrollo del festival • En calidad de representen legal de la Corporación es la persona facultada para suscribir los contratos y actos que se requieran para el desarrollo del convenio suscrito con al SCRD.
Director Corporativo	• Coordinar que todos los procesos relacionados con la contratación y pagos que se generen producto de la contratación derivada del desarrollo del festival sean articulados con los procedimientos internos de Cocrea. • Verificar y autorizar que las solicitudes de contratación remitidas desde el FIAV cumplan con la totalidad de requisitos y aprobar la suscripción de contratos por parte de Cocrea • Autorización de Giros y desembolsos • Participar en los diferentes Comités establecidos de acuerdo con lo señalado en el convenio suscrito con la SCRD. • Aprobar y presentar los informes que se requieran con ocasión de la ejecución del convenio con la SCRD
Auxiliar contable corporación	• Apoyar los procesos de conciliación bancaria de cada periodo, llevando de manera organizada el archivo documental de cada uno de los extractos bancarios con sus respectivos auxiliares contables, de todos los movimientos del centro de costos del convenio suscrito con al SCRD. • Llevar una relación detallada de todos los registros contables que se generen de la contratación derivada del festival, así como de la documentación recibida y organizar el respectivo archivo documental.

	• Apoyar y revisar que las solicitudes de pago cumplan con los requisitos, y liquidar las correspondientes retenciones y descuentos a que haya lugar, y coordinar con el director corporativo los respectivos desembolsos.
Apoyo Administrativo Dirección Corporativa	• Verificar que cada uno de los actos administrativos que suscriba Cocrea, producto de la contratación derivada del FIAV, se les asigne numeración interna y queden registrados en el control interno de Cocrea. • Persona encargada de ser el enlace con la agencia de viajes, para todo lo relacionado con reservas, tarjetas de asistencia etc. • Verificar que los expedientes contractuales que reposan en el drive estén actualizados y con todos los documentos y soportes que se requieren para su correcta disposición. • Apoyar al interior de los procedimientos de Cocrea el archivo y manejo de información que surja del FIAV.
Apoyo financiero de la Dirección Corporativa	• Verificar contra el presupuesto aprobado del festival, que las solicitudes de contratación estén debidamente aprobadas por el Comité. (Punto de control-Cocrea) • Revisar todas las solicitudes de contratación que se soliciten desde la gerencia del festival, tengan los respectivos soportes en el archivo drive creado para el control de la documentación financiera. • Revisar las solicitudes de pago estén acorde con lo señalado en el respectivo contrato o documento soporte de pago. • Revisar, verificar y liquidar que para el pago de los contratos de prestación de servicio el pago de seguridad social y parafiscales cumplan con lo señalado en la normatividad vigente.
Abogado Dirección Corporativa	• Es el encargado de revisar y verificar al interior de los procesos de Cocrea que todas las solicitudes contractuales remitidas desde la gerencia del festival, así como las minutas proyectadas para suscripción del representante legal de Cocrea, cumplan con lo señalado en el manual de contratación de cocrea. (Punto de control- Cocrea) • Apoya a Dirección Corporativa en las consultas que se generen producto de toda la contratación derivada del convenio suscrito con la SCRD • Verifica el cumplimiento de requisitos de pólizas que respaldan los diferentes contratos que suscribe Cocrea producto de la contratación derivada del festival • Revisar que todas las solicitudes de afiliación a la ARL cumplan con la normatividad vigente y proceder a su afiliación

Obligaciones Equipo Cocrea:

CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
JULIANA RUBIANO PARDO **OBJETO:** Prestar servicios profesionales con el fin de realizar la coordinación, articulación, implementación y seguimiento a los proyectos de interés común que desarrolle la Corporación Colombia Crea Talento – Cocrea. (Festival Internacional de las Artes Vivas FIAV)	1. Acompañar las gestiones de enlace y articulación con las diferentes entidades o instancias que estén involucradas en el desarrollo de los proyectos de interés común que adelante Cocrea (Festival Internacional de las Artes Vivas FIAV) 2. Coordinar y consolidar los informes y reportes que sean solicitados por las instancias y entidades asociadas a los proyectos, verificando que se realicen en los formatos solicitados y con la periodicidad señalada en los respectivos actos administrativos y convenios. 3. Acompañar la construcción de formatos y documentación necesarios para ser entregados a los asociados con el fin de implementar el correcto desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y de seguimiento a los compromisos que suscriba cocrea producto de los PICS. (Festival Internacional de las Artes Vivas FIAV) 4. Realizar y controlar el reparto de las diferentes solicitudes contractuales que realicen las entidades asociadas, y hacer el seguimiento respectivo. 5. Coordinar el trámite de los diferentes desembolsos y pagos que deba realizar cocrea, producto del desarrollo de los PICS, previo cumplimiento de los requisitos señalados en los formatos y manuales de cocrea 6. Apoyar en las acciones de articulación sectorial, institucional con actores públicos y privados y con equipos técnicos y artísticos para la implementación y seguimiento de los proyectos. 7. Realizar la supervisión de los contratos que le sean designados por la directora general de Cocrea en el marco de la implementación de los proyectos de interés común que desarrolle la corporación. 8. Representar a la Dirección General de Cocrea en los diferentes comités, reuniones, eventos y demás actividades en las que sea designado por la dirección General de Cocrea. 9. Realizar la coordinación y seguimiento a las liquidaciones, cuando así proceda, de los compromisos contractuales derivados de los PICS ejecutados por Cocrea. 10. Los demás acordes con la naturaleza del objeto del contrato
MILENA MARULANDA ROMERO **OBJETO:** Prestar por sus propios medios, con plena	1.Llevar de manera técnica y organizada los registros contables asociados a la ejecución de los recursos del proyecto, de acuerdo con la normatividad contable vigente y en el software contable que para tal fin establezca Cocrea.

autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales como contador en la Corporación Colombia Crea Talento, con el fin de Llevar de manera técnica y organizada los registros contables asociados a la ejecución de los recursos del proyecto FESTIVAL INTERNACIONAL DE LAS ARTES VIVAS.	2.Velar desde lo contable porque los recursos asignados para la gestión, administración, operación y funcionamiento del proyecto Festival Internacional de Artes Vivas de Bogotá se ejecuten conforme al objeto del convenio. 3.Verificar que los documentos de cobro (factura o cuenta de cobro) cumplan correctamente con las normas contables y tributarias vigentes en Colombia. 4.Inspeccionar que los certificados de cumplimiento del servicio prestado por el proveedor y/o contratista, se encuentre debidamente autorizado por el director Corporativo y/o quien haga sus veces de supervisor, y cumplan con las disposiciones contables vigentes. 5.Cumplir con los compromisos establecidos para él envió de los entregables de la información contable y financiera, con el fin de poder realizar un seguimiento eficaz a la ejecución del proyecto. 6.Liquidar y causar los documentos de cobro en el software contable que para tal fin establezca Cocrea con el fin de determinar el valor neto (después de retenciones) a girar de los recursos 7.Realizar la programación y dispersión de los pagos asociados al proyecto, verificando que efectivamente se realicen de los recursos asignados para este fin. 8.Conciliar con la periodicidad solicitada por el supervisor del convenio los saldos de las cuentas contables usadas para la causación y pagos de los documentos soporte del servicio y/o actividad asociados al cumplimiento del objeto del proyecto. 9.Presentar informes contables y financieros sobre la ejecución de los recursos que amparan la ejecución del proyecto FESTIVAL INTERNACIONAL DE LAS ARTES VIVAS, con la periodicidad que señalen los aliados estratégicos y/o el supervisor del presente contrato. 10.Las demás que estén relacionadas con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato.
JUAN MANUEL DIAZ CASTRO **OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para realizar acompañamiento y seguimiento en las actividades jurídicas de carácter contractual que se requieran por parte de la Corporación Colombia Crea Talento en el marco de los proyectos de interés común que desarrolle	1. Prestar apoyo a Cocrea y al coordinador de los proyectos PICS en la organización, planeación, seguimiento y coordinación en los aspectos jurídicos contractuales que se requieran para la ejecución del proyecto Festival Internacional de las Artes Vivas FIAV 2. Prestar acompañamiento jurídico en la ejecución de trámites, gestiones y actividades en materia precontractual, contractual y post contractual en desarrollo del proyecto Festival Internacional de las Artes Vivas FIAV., de conformidad con el manual de contratación de Cocrea. 3. Prestar apoyo en la revisión de los documentos precontractuales elaborados y presentados por la Dirección Corporativa y/o de aquellos aprobados por los diferentes comités directivos u operativos a cargo de COCREA o de los asociados, en desarrollo del proyecto Festival Internacional de las Artes Vivas FIAV.

Cocrea. (Festival Internacional de las Artes Vivas FIAV)	4. Prestar apoyo en las solicitudes de adición, ampliación, modificación, terminación anticipada por mutuo acuerdo, terminación unilateral, multas, sanciones o suspensión de contratos o convenios a cargo de la Dirección Corporativa de COCREA, en desarrollo del proyecto Festival Internacional de las Artes Vivas FIAV. 5. Revisar los conceptos jurídicos relacionados con la gestión contractual de COCREA requeridos por el supervisor del contrato. 6. Acompañar y asistir jurídicamente a COCREA, dentro del curso de los comités y/o reuniones que se adelanten, en el marco de los procesos de contratación y de incumplimientos, en desarrollo del proyecto Festival Internacional de las Artes Vivas FIAV. 7. Apoyar en la revisión de la contratación directa que adelante, en temas tales como: revisión de perfiles, justificaciones para las contrataciones, necesidades, etc., de acuerdo con el manual de contratación de COCREA vigente, en desarrollo del proyecto Festival Internacional de las Artes Vivas FIAV 8. Asistir a las reuniones que sean programadas y relacionadas con la ejecución del contrato.
LUIS ENRIQUE CORREDOR ROMERO **OBJETO:** Prestar servicios profesionales para desarrollar la supervisión y Seguimiento de los contratos que suscriba Cocrea en el marco del proyecto especial denominado FIAV	Realizar seguimiento a la gestión contractual que genere COCREA en el marco de la implementación del proyecto artístico denominado Festiva Internacional de las Artes Vivas 2024. 2.Articular la comunicación entre los contratistas y COCREA en el marco de la implementación del proyecto artístico denominado Festiva Internacional de las Artes Vivas 2024. 3.Proporcionar en coordinación con Cocrea los medios disponibles que faciliten la ejecución del contrato, para lo cual adelantará acciones de coordinación de las actividades a ejecutar 4.Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes a la implementación del proyecto de conformidad a los objetos contractuales bajo supervisión. 5.Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones y supervisar que los contratistas cumplan con el objeto y las obligaciones del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas en el marco de la ejecución del proyecto artístico denominado Festiva Internacional de las Artes Vivas 2024. 6.Informar a COCREA el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de los contratistas bajo supervisión para adelantar las acciones legales pertinentes, previo requerimiento efectuado, en el cual inste al contratista al cumplimiento de las obligaciones pactadas, con copia a la compañía de seguros que ampara el respectivo acuerdo de voluntades 7.Expedir las certificaciones a que haya lugar. 8.Revisar y Programar oportunamente los pagos de los contratos bajo supervisión, en coordinación con la Dirección Corporativa de COCREA.

	9.Expedir las certificaciones de cumplimiento de acuerdo con cada contrato y gestionar los respectivos pagos. 10.Dejar constancia del pago de los aportes de los contratistas bajo supervisión, al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL y a Fondo de Solidaridad y caja de Compensación Familiar, si a ello hubiere lugar de conformidad con el artículo 23 la Ley 1150 de 2007, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y los sistemas que debieron haber sido cotizadas. Para el trámite de afiliación a la ARL podrá remitir correo a corporativa@colombiacrea.org solicitando información sobre el proceso que se debe adelantar. 1 1. Dejar constancia de la verificación de la vigencia de la garantía durante todo el plazo del contrato y hasta su terminación o liquidación, si a ésta hubiere lugar y calificar una vez finalizado el contrato la oportunidad, efectividad y calidad de los bienes o servicios o de los resultados obtenidos. 12.Proyectar y suscribir la liquidación de los contratos bajo supervisión cuando de acuerdo con la naturaleza de cada uno se requiera o haya lugar a ello. 13.Establecer un control que permita generar alertas tempranas con relación a las fechas programadas para los pagos, así como las fechas de terminación de los contratos y demás compromisos que se establezcan en los contratos asignados a supervisar. 14.Las demás obligaciones que sean coherentes del desarrollo del objeto y las obligaciones consignadas en el contrato.
MÓNICA NAVARRO PALMA **OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para adelantar la gestión de control y seguimiento financiero a los proyectos de interés común que desarrolle la Corporación Colombia Crea Talento – Cocrea (Festival Internacional de las Artes Vivas)	1. Apoyar en la revisión documental, seguimiento de autorizaciones administrativas, presupuestales o financieras que se adelanten por parte de los asociados de Cocrea para la ejecución de los proyectos de interés común que desarrolle Cocrea. (Festival Internacional de las Artes Vivas) 2. Realizar el seguimiento y control administrativo y financiero a los recursos asignados a cada uno de los proyectos de interés común que desarrolle Cocrea, verificando las disponibilidades presupuestales y la ejecución de cada uno de los compromisos suscritos por la corporación. El seguimiento se deberá realizar en cuenta separadas para cada uno de los proyectos y para cada una de las fuentes de financiación. 3. Apoyar en la proyección de respuestas a solicitudes y requerimientos que surjan en el marco de trámites administrativos y presupuestales derivados de la ejecución de recursos de los proyectos de interés común. 4. Preparar con la periodicidad requerida por el supervisor los informes administrativos y financieros relacionados con la ejecución de recursos de cada PIC., verificando los soportes correspondientes. 5. Prepara y organizar todos los soportes precontractuales y contractuales y de ejecución en archivos digitales de cada uno de los

	compromisos que se deriven de la ejecución del proyecto Festival internacional de las Artes Vivas 6. Apoyar el proceso de la liquidación de contratos y/o convenios que sean priorizados por el supervisor del contrato en el componente administrativo, presupuestal y financiero. 7. Participar en las reuniones y actividades programadas relacionadas con la ejecución del contrato, a las cuales sea convocado o delegado en el marco de la oportuna coordinación de actividades con la supervisión del contrato. 8. Generar alertas tempranas en lo relacionado con los saldos de apropiación y en el control de las certificaciones y pagos que se deban tramitar por parte de cocrea. 9. Los demás acordes con el objeto y las obligaciones del contrato.
LEIDY CAROLINA SALAMANCA ALVAREZ **OBJETO.** Prestar servicios de apoyo técnico administrativo en las actividades relacionadas del desarrollo del FIAV, realizando el seguimiento a bases de datos y expedientes documentales	Apoyar a la Coordinación de PICS en las actividades de gestión documental, archivo y manejo de información que surja del FIAV. 2.Apoyar a la Coordinación de PICS en las actividades administrativas encaminadas a facilitar el manejo, organización, y consolidación de la información para presentación de informes de ejecución del FIAV. 3.Asistir en el manejo de las bases de datos contractuales, la organización y clasificación de cada proceso contractual. 4.Apoyar a la Coordinación de PICS en la elaboración y manejo documental de las actas y demás documentos que surjan en desarrollo del FIAV. 5.Apoyar las actividades operativas requeridas para el trámite de los pagos en el marco de la ejecución del FIAV. 6.Construir y/o actualizar la matriz dispuesta para el seguimiento del FIAV, que contenga la información de la gestión contractual adelantada para la ejecución del Proyecto. 7.Los demás acordes con la naturaleza del objeto del contrato
LORENA CATALINA RAMÍREZ DUQUE **OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión jurídica de carácter contractual de la Corporación Colombia Crea Talento en el marco de LOS PROYECTOS DE INTERÉS COMÚN -PICS- que desarrolle – Cocrea. (Festival Internacional de las Artes Vivas FIAV)	1. Prestar acompañamiento jurídico en la ejecución de trámites, gestiones y actividades en materia administrativa y contractual para la ejecución de los proyectos especiales a cargo de COCREA. (Festival Internacional de las Artes Vivas FIAV) 2.Prestar apoyo en la elaboración de los estudios previos, confeccionados y presentados en el marco del proyecto Festival Internacional de las Artes FIAV 3.Prestar apoyo a COCREA en el acompañamiento jurídico en la ejecución de trámites, gestiones y actividades en las diferentes etapas de la contratación, esto es precontractual, contractual y post contractual de conformidad con el manual de contratación de COCREA. 4. Prestar apoyo en las solicitudes de adición, ampliación, modificación, terminación anticipada por mutuo acuerdo, terminación unilateral, multas, sanciones o suspensión de contratos o convenios a cargo de la Dirección Corporativa de COCREA.

	5. Proyectar los conceptos jurídicos relacionados con la gestión administrativa y/o contractual de COCREA requeridos por el supervisor del contrato. 6. Acompañar y asistir jurídicamente a COCREA, dentro del curso de las audiencias que se adelanten, en el marco de los procesos de contratación y de incumplimientos. 7. Apoyar en la recepción y control documental a COCREA en lo referente a la contratación directa que adelante, en temas tales como: revisión de perfiles, justificaciones para las contrataciones, necesidades, cumplimiento de requisitos establecidos, etc., de acuerdo con el manual de contratación de COCREA vigente, en el desarrollo del Festival Internacional de artes Vivas 8. Asistir a las reuniones que sean programadas y relacionadas con la ejecución del contrato.