ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: GMC-MN-01-FR-02 VERSIÓN: 01 FECHA: 23/03/2023	**RAD_S** Al contestar, cite el radicado: No.:***RAD_S*** Fecha: *F_RAD_S*

LUGAR: Virtual

FECHA: 09/09/2025

HORA: 3:30pm- 4:00pm

OBJETIVO O TEMA: Solicitud técnica Inaguracion ACI

La información y los datos suministrados son confidenciales, serán usados con fines estadísticos y para envío de información institucional relacionada con el asunto de la reunión. "Ley 1581 de 2012". Cuando este formato se diligencie de forma física, se debe hacer en letra clara y legible y con esfero de tinta negra para que sea entregado posteriormente y de manera obligatoria al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos-Área de gestión documental con el fin de realizar su digitalización y registro en el aplicativo de gestión documental - Orfeo.

ASISTENTES A LA REUNIÓN *(Si son más de cinco participantes anexar registro de asistencia)*			
NOMBRE	**CARGO**	**EXTENSIÓN/ CELULAR**	**CORREO ELECTRÓNICO**
Julián David Remolina A.	Contratista DRAC	3104772583	Julian.remolina@scrd.gov.co
Diego Fernando Millán G.	Contratista DRAC	316 6949123	Diego.millan@scrd.gov.co
Jaime Dussan Salazar	Contratista Stage Entertainment S.A.S	318 7441598	

Registrar firmas electrónicamente por el aplicativo ORFEO

DESARROLLO DE LA REUNIÓN *(Aquí se describen los puntos tratados y conclusiones. Los textos deben ser redactados en tiempo pasado, exceptuando las partes que deban contener instrucciones o compromisos, los cuales pueden ser redactados en otros tiempos verbales. Este espacio se puede ampliar de acuerdo con la extensión de la reunión).*

En la ciudad de [Ciudad], a los [día] del mes de [mes] del año [año], se reunieron las partes con el fin de establecer los compromisos relacionados con la producción técnica del evento [nombre del evento].

ACUERDOS ALCANZADOS

El proveedor Stage Entertainment se compromete a instalar los equipos técnicos que acontinuación son detallados:

Montaje TJEG:

1. 20 módulos de 1*0,50m
2. seis tuses de tres metros negras o con telas para aforarlas
3. Procesador.
4. Streaming a tres cámaras con intercom.
5. Pantalla de 3x2m en calle
6. Con carpa de 2*2m para control acá recibimos un punto de internet para transmitir el streaming debemos entregar sonido.
7. 25 pasacables.
8. 3 Capturadoras de video.
9. dos computadores uno para presentaciones y otro para master general.

10. Sonido con 2 EV, 2 monitores de piso, 4 cajas directas 3 micros de mano, 1 consola, cableado XLR y de línea y extensiones para conectar al balcón del lobby del JEG necesitamos operador de sonido con conocimiento.
11. Cinco micrófonos de diadema tres micrófonos de mano para la sala
12. Cableado necesario
13. Parciales para la pantalla de calle.
14. El internet nos lo ponen ellos
15. Dos TVs de 70" con base alta debe tener entrada USB.

Montaje Casa del rey:

1. Sonido con 2 EV, 2 monitores de piso, 6 cajas directas, 4 micros de mano inalámbricos, dos alámbricos sm58, cuatro bases de micrófono, dos mic sm57, 1 consola, cableado XLR y de Línea, extensiones de corriente es un concierto necesitamos operador de sonido con conocimiento.
2. Dos bases de guitarra
3. una base de teclado sencilla
4. Un amplificador Twin Reverb
5. cuatro pasa cables

El montaje de los equipos deberá realizarse en su totalidad el día 17 de septiembre de 2025 desde las 9am.

El mismo 17 de septiembre de 2025 se realizarán las pruebas técnicas desde las 5pm de sonido, iluminación y video necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas.

El evento se llevará a cabo el día 18 de septiembre de 2025, por lo cual todas las condiciones técnicas deberán estar garantizadas.

Ambas partes acuerdan que cualquier novedad o ajuste requerido será comunicado de manera inmediata y documentado por escrito para garantizar la correcta ejecución del evento.

El proveedor Stage Entertainment garantizará todas las acometidas eléctricas y distribuidores de corriente necesarios para el correcto desarrollo y montaje de los sistemas técnicos.

Anexos: *(Aquí se relacionan los folletos, presentaciones en Power Point, documentos con datos y cifras sobre temas tratados, entre otros. Dichos anexos deben ser adjuntados como anexos en el radicado del acta generado en el aplicativo de gestión documental Orfeo. Si el acta no contiene anexos, en esta parte se escribe "No aplica").*