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: **Sala de Juntas Secretaría distrital de Cultura, recreación y deporte**

FECHA: **04/07/2025**

HORA: **3:00 a 4:30 p.m.**

OBJETIVO O TEMA: Primer comité técnico Convenio de Asociación-SCRD No. 607 de 2025

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
Adriana María Botero Vélez	Subdirectora de Gestión Cultural y Artística – Supervisora Convenio		adriana.botero@scrd.gov.co
Christian Andrés Bitar Giraldo	Contratista – Integrante Comité SCRD		christian.bitar@scrd.gov.co
Maribel Cortés Suárez	Contratista – secretaria técnica		maribel.cortes@scrd.gov.co
María Angélica Argüello	Contratista – Integrante Comité SCRD		maria.arguello@scrd.gov.co
Nancy Heredia Molina	Delegada representante legal – DC Arte		escuelafuturos607@dcartecorporacion.com
Carolina Martínez	Delegada DC Arte		escuelafuturos607@dcartecorporacion.com

Registrar firmas electrónicamente por el aplicativo ORFEO

Invitados:

NOMBRE	CARGO	EXTENSIÓN/CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
Jazmín Helena Riaño Sánchez	Contratista – Apoyo a la supervisión financiera - Invitada		jazmin.riano@scrd.gov.co
Eliana María Chicué Páramo	Contratista – Apoyo a la supervisión jurídica -		eliana.chicue@scrd.gov.co

	Invitada		
Sandra Rendón	Contratista		sandra.rendon@scrd.gov.co

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza llamado a lista para verificación de quórum; se cuenta con todo el equipo asignado al comité técnico.

1. Acuerdos generales inicio de actividades convenio
2. Contratación equipo con cargo al recurso del convenio
3. Recursos urgentes de ejecutar para algunos componentes y revisar la contrapartida.

1. Acuerdos generales inicio de actividades convenio

Se establece en común acuerdo con los miembros del comité conocer y establecer acuerdos generales para la consecución de las actividades a desarrollar en el marco del convenio.

1. En el comité técnico se tomarán las decisiones y se realizarán las aprobaciones, opera como la máxima autoridad del desarrollo del convenio, se establece como mínimo un comité por mes.
2. Se nombrará una persona para el sub comité financiero. Se acuerda que el subcomité de pagos, sesionará en el marco del comité de seguimiento: las aprobaciones de cotizaciones a aprobaciones de pagos se incorporan a las agendas de seguimiento.
3. Se desarrollarán mesas de trabajo con el equipo misional para las revisiones de acciones, cronogramas, estrategias y puesta en marcha de las actividades por cada uno de los componentes.
4. Por solicitud de la Fiducia, se agendará reunión con el asesor asignado por el Banco, para conocer el procedimiento y protocolo interno para la ejecución del recurso, en este espacio es importante la asistencia del supervisor del convenio; además se debe aclarar si el pago de recursos se hace desde la fiducia a Dc arte o pagarán directamente a los proveedores o contratistas.
5. Realizar mesas de trabajo por componentes donde se establecerá el mecanismo y forma de gestionar cada solicitud que se requiere para la ejecución, a través de las actas se evidenciará el proceso.
6. Pago del recurso a la fiducia, revisar el procedimiento con el área financiera y solicitar los documentos pertinentes para radicar, además de gestionar la solicitud de documentos para la creación del tercero que tarda de un día para otro.
   En este aspecto se da lectura al contrato firmado con la Fiducia Popular “Los beneficiarios de los pagos del patrimonio autónomo son las personas naturales o jurídicas que indique el fideicomitente y el ordenador del gasto”; en comité es donde se aprobarán los pagos correspondientes y la Fiducia hará los pagos.
7. Establecer cronograma de trabajo, con base en las fechas de cada componente.

8. Organizar el presupuesto desglosado por componente para aprovechar el uso que ofrece la contrapartida.

2. Contratación equipo con cargo al recurso del convenio

Ya se avanza con las entrevistas para definir el equipo: coordinador, el UX líder de experiencia y el de los sonoros, equipo cargado a los recursos del convenio, se requiere iniciar proceso de contratación.
Dc arte indica que el equipo hace parte de la contrapartida; en ese escenario se recibe para la ejecución del convenio; sin embargo, el equipo que se paga con los recursos debe elegirse y se contratará con funciones que no se crucen en los equipos.
Dc arte indica que se debe revisar a nivel interno la forma de hacer la contratación, entre las siguientes opciones:

- Del equipo que se asigna como contrapartida que apoye algunos de los componentes no todo, para que el equipo que se contrata los desarrolle.
- Revisar si no se cuenta con uno o dos cargos del equipo de contrapartida para contratar los que decida la secretaría con los recursos establecidos.

Los escenarios serán revisados a nivel interno en Dc arte para notificar por escrito cómo se hará la vinculación del equipo a cargo del convenio.

En cuanto a los perfiles se deben consolidar para que el equipo responda por cada componente en lo misional; el coordinador debe tener un proceso fuerte en investigación; se requiere en otro perfil que sepa de temas de learning y de crear rutas pedagógicas mediados por esa tecnología, de crear comunidad de aprendizaje, práctica, etcétera.

En este punto es importante contar con la proforma de contrato que maneja Dc arte, el check list de documentos necesarios para la solicitud de contratos y si tienen un manual de contratación. Conocer si algunos van por órdenes de servicio en el caso de los talleristas y de los que estarán en el exploratorio y no requieren contrato por los montos de pago.

Por favor agenciar el proceso inmediatamente queden definidas las hojas de vida para contratar al equipo mínimo.

3. Recursos urgentes de ejecutar para algunos componentes y revisar la contrapartida.

La Supervisora informa que hay varios temas urgentes que evacuar y revisar de qué forma contratar; uno de ellos es en el componente del exploratorio que se realizará en el Centro de felicidad de Chapinero CEFE, todos los jueves.
Este espacio requiere una producción física (vestir el lugar) porque se propiciarán encuentros con expertos para hablar de varias temáticas y se requieren unas piezas que ya están diseñadas, para imprimir y montar en el lugar. Sobre el recurso que ofrecen en contrapartida, se propone imprimir menos bitácoras para usar parte del recurso en este material.
Y sobre el tema es importante conocer los documentos que deben presentar los proveedores para hacer la gestión.
Nancy indica que en proceso anteriores se ha manejado a través de cotizaciones; se revisan varias en comité técnico y se aprueba la que más cumpla con el requerimiento. Sobre la opción se revisará con el equipo interno lo ofreció en contrapartida a ver qué recurso se puede ajustar para poder cubrir

parte del material para el exploratorio. Se hace la aclaración que en cuanto equipos artículos que se requieran comprar quedan a cargo de Dc arte por esto es mejor pensar en alquilar.

Pensando en la actividad de podcast queremos precisar en saber con que cuenta el espacio que ofrece Dc arte, para conocer qué equipos son necesarios alquilar para el desarrollo de este componente. En ese sentido se enviará el raider del estudio de grabación con las especificaciones, adicional Dc arte cuenta con un teatro pequeño que podrías conocer si el espacio funciona para algún proceso.

En el componente de forma, se tiene para la entrega unos productos; sin embargo, aquí se requiere una persona que elabore contenidos y realice actualizaciones, además porque se espera poder montar un curso nuevo que requiera un profesional en la materia para la construcción temática del mismo; debemos contemplar que las personas que hagan parte del equipo logren cubrir parte de estas funciones, para apalancar cada componente. Aquí contamos con una ventaja y es que ya se ha avanzado en el diagnóstico de la plataforma, se busca hacer actualizaciones en la interfaz y que sea más amigable para los usuarios.

En pro de aunar esfuerzos se debe revisar la contrapartida ofrecida; teniendo en cuenta que dada la distribución de actividades a realizar es posible se presenten algunos cambios, esta es una revisión detallada que se debe realizar en mesa de trabajo para identificar la mejor manera de aprovechar los recursos por esta vía.
Las mesas se deben agendar cada semana para hacer seguimiento y se pueden organizar con base a las fechas ya establecidas para cada componente:
Diálogos impredecibles se desarrollará durante la vigencia del contrato.
Paisajes culturales desde agosto debe iniciar la producción las obras se presentarán en el marco de la Bienal que va de 11 de septiembre a inicios de octubre,
Campamento Creativo 23 y 24 de agosto
Podcast formación - creación investigación durante toda la ejecución del convenio
Adaptación de contenidos audiovisuales Cursos (FORMA), durante toda la ejecución del convenio.
Muestras interactivas, durante toda la ejecución del convenio ya que en este componente se apalanca el exploratorio en el Cefe de Chapinero que se desea iniciar a finales de julio.

Atentamente,

COMPROMISOS		
DESCRIPCIÓN	**RESPONSABLE**	**PLAZO** (Si aplica)
Coordinar reunión con fiducia para conocer los procesos y lo que sigue para la gestión de pago	Dc arte	Siguiente semana
Solicitar documentos para la creación de terceros y radicar en el área financiera	Maribel Cortes	Lunes 7 de julio
Citar presencial mesa de trabajo para la otra semana, a todo el equipo para socializar las apuestas a ejecutar en el marco del convenio	Maribel Cortes	Lunes 7 de julio
Enviar a Dc arte el listado de las piezas a cotizar para el	Maribel Cortés	Lunes 7 de julio

proceso del exploratorio		
Solicitar los documentos para la gestión de contratación que realizará Dc arte	Maribel Cortés	Semana del 8 de julio



Firmas:

Nancy Heredia Molina
Delegada representante legal – DC Arte

Carolina Martínez
Delegada DC Arte

Anexos:
Listado piezas exploratorio
Listado de documentos para contratación

Radicado: **20251000412153**
Fecha 05-08-2025 10:09

El Documento 20251000412153 fue firmado electrónicamente por:	
Maribel Cortes Suarez	**Contratista**, Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, ID: 52868083, maribel.cortes@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-08-2025 10:10:04
Adriana Maria Botero Velez	**SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA**, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 52254482, adriana.botero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-08-2025 11:43:12
Maria Angelica Arguello	**Contratista**, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 1069739113, maria.arguello@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-08-2025 10:37:15
Sandra Liliana Rendon Pulido	**Contratista**, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 52520598, sandra.rendon@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-08-2025 12:24:12
Jazmín Helena Riaño Sanchez	**Contratista**, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 1110497183, jazmin.riano@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-08-2025 10:30:46
Eliana Maria Chicue Paramo	**Contratista**, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 1082128117, eliana.chicue@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-08-2025 11:26:01
Christian Andres Bitar Giraldo	**Contratista**, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 79954343, christian.bitar@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-08-2025 10:25:21



3a7edcd93169f2f0818068454f423e532dffb946a33f99f8b08bd13ef68a5178
Codigo de Verificación CV: 7bdd3