

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01-FR-02	**20262100127643** Al contestar, por favor cite el radicado: No.: *20262100127643 * Fecha: *20-02-2026
		VERSIÓN: 02	
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 05/12/2025	
		Página 1 de 3	

LUGAR: Cinemateca de Bogotá

FECHA: 06 / 02 / 2026

HORA: 5:00 p. m. a 8:00 p. m.

TEMA: **Prestación servicio de interpretación en apoyo para inscripciones a programa de IDARTES para personas sordas.**

OBJETIVO: Prestar servicio de interpretación a la Lengua de Señas Colombiana a fin de favorecer la comunicación de las personas sordas y su correcta comunicación con las personas oyentes en el espacio convocado.

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 <i>(Si son más de diez participantes anexar registro de asistencia)</i>				
NOMBRE	ÁREA/ ENTIDAD/ ORGANIZACIÓN	CARGO	EXTENSIÓN/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
Bladimir Montañez Soracá	DALP	Contratista	3134308228	Bladimir.montanez@scrd.gov.co
Samir Jafet Mojica Quintero	DALP	Contratista	3124718116	Samir.mojica@scrd.gov.co

En el caso de funcionarios y/o contratistas, el registro de firmas se realizará electrónicamente a través del aplicativo ORFEO. Los asistentes externos deberán incluir sus firmas en el campo asignado para tal fin dentro de este formato.

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).*

- Se ubicó el salón en donde se prestaría el servicio, identificando las personas sordas usuarias de la lengua de señas, a fin de facilitar su ubicación en el espacio y acceso al servicio de interpretación según los protocolos de prestación.

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: GMC-MN-01-FR-02	**20262100127643** Al contestar, por favor cite el radicado: No.:*20262100127643* Fecha: *20-02-2026
		VERSIÓN: 02	
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 05/12/2025	
		Página 2 de 3	

- Se prestó servicio de interpretación en la contextualización del programa “Teatro a la mano”, sus avances en el año 2025 y la propuesta para el presente año.
- Se realizó apoyo en la inscripción de las personas sordas interesadas en formar parte del proyecto en cabeza de IDARTES.
- Se finaliza servicio de interpretación según solicitud de horario.

COMPROMISOS		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO (Si aplica)
Apoyar en futuros servicios de interpretación que se requieran para el proyecto, generando articulación entre la entidad adscrita a la SCRD	Ambos Intérpretes	No aplica

Anexos: (“Aquí se relacionan los documentos de soporte de la reunión, tales como presentaciones, informes y otros materiales de referencia, los cuales se adjuntan como anexos al radicado del acta en el sistema de gestión documental. Si el acta se genera y firma en físico, o si los soportes son físicos, estos se deben entregar a las personas de Gestión Documental de la entidad para que los escaneen conforme a los parámetros técnicos establecidos para tal fin y para que puedan salvaguardar dichos documentos debidamente. Si el acta no contiene anexos, en esta parte se escribe “No aplica”).”



ACTA DE REUNIÓN

Página 3 de 3

****20262100127643****
Al contestar, por favor
cite el radicado:
No.:*20262100127643
*
Fecha: *20-02-2026

[illegible]

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre y firma

Código de Verificación CV: d7ce4