ACTA DE REUNIÓN

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

Siendo las 09:00 a.m. del día 30 de julio de 2026, se dio inicio al primer Comité Técnico del convenio interadministrativo 9657715-2026 suscrito entre la SED y el Instituto Distrital de las Artes IDARTES, Programa CREA.

Propósito: El comité técnico es la instancia por medio de la cual se efectuará la toma de decisiones estratégicas en cuanto a la ejecución, seguimiento y evaluación del convenio, cuyo resultado le permitirá a la Supervisión de este autorizar las acciones a que haya lugar

REGISTRO DE ASISTENCIA:

DELEGADOS COMITÉ TÉCNICO			**INVITADOS AL COMITÉ TÉCNICO**		
Nombre	**Cargo**	**Entidad**	**Nombre**	**Cargo**	**Entidad**
Luisa Fernanda Betancourt	Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica	SED	Angie Achuri	Profesional Líder convenio Dirección Educación Preescolar y Básica	SED
Juan Manuel Rivas	Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica	SED	Johana Romero	Profesional apoyo financiero convenio DEPB	SED
Mario Andrés Martínez	Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica	SED	Andrea Álvarez	Profesional orientadora financiera - IDARTES	IDARTES
Edwin Acero	Delegado Subdirector de formación artística- Supervisor del convenio	IDARTES			
Angie Nataly García	Delegada del programa IDARTES- CREA	IDARTES			

Saludo

La profesional Angie Achuri, líder del Convenio Interadministrativo por parte de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), dio inicio formal al primer Comité Técnico de instalación, dando la bienvenida y agradeciendo la participación de las personas asistentes. En su intervención resaltó la importancia de este espacio como instancia de coordinación, articulación y seguimiento para el adecuado desarrollo del convenio.

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

Posteriormente, presentó la agenda propuesta para la sesión, indicando los temas a abordar durante el comité, con el propósito de garantizar un espacio organizado que permitiera revisar los aspectos técnicos, administrativos, financieros y operativos necesarios para el inicio de la ejecución del convenio.

Agenda

1. Conformación del comité, verificación quórum y presentación de asistentes
2. Funciones del Comité Técnico.
3. Secretaría Técnica del convenio.
4. Ficha técnica del convenio
5. Plan de trabajo y cronograma de ejecución
6. Especificaciones técnicas de atención y perspectiva pedagógica
7. Formatos
8. Manuales, formatos y demás instrumentos operativos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
9. Estructura del equipo de trabajo y perfiles.
   Estado de la contratación
10. Instituciones Educativas Distritales (IED) focalizadas.
11. Proyección de cobertura de estudiantes beneficiarios

Posterior a la presentación de la agenda dispuesta para el espacio se dio inicio con el desarrollo de la misma.

1. **Conformación del comité, verificación quórum y presentación de asistentes**

La líder del convenio por parte de la SED presentó a los integrantes del Comité Técnico y su conformación, informando las delegaciones designadas por cada una de las entidades para participar en esta instancia de coordinación y seguimiento. Asimismo, destacó que ya se cuenta con las delegaciones oficiales correspondientes, las cuales serán anexadas a la presente acta como soporte de la conformación del comité.

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**		Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia	
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

Por parte de la Dirección de Preescolar y Básica de la Secretaría de Educación tres (3) representantes así:

- Director/a de Educación Preescolar y Básica, en su calidad de supervisor (a) del convenio o quien éste/a designe: Luisa Fernanda Betancourt Pinto
- Profesional designado por la Dirección de Educación Preescolar y Básica: Mario Andrés Martínez Morales
- Profesional designado por la Dirección de Educación Preescolar y Básica: Juan Manuel Rivas Velásquez

Por parte del IDARTES –CREA dos (2) representantes designados de la siguiente manera:

- El subdirector(a) de Formación Artística por parte de IDARTES o su designado: Edwin Eduardo Acero
- Profesional delegada por IDARTES –CREA: Angie Nataly García

Posterior a la presentación de cada uno de los delegados y una vez confirmado el 100% del quórum se dio continuidad con el desarrollo de la agenda.

2. Funciones del Comité Técnico.

La líder del convenio por parte de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) presentó de manera general las funciones del Comité Técnico, señalando que éstas se encuentran definidas en quince (15) responsabilidades establecidas en el convenio:

1- Adoptar las medidas que se consideren pertinentes para el eficiente desarrollo y cumplimiento del objeto del convenio, definiendo las políticas y las acciones necesarias sin que implique modificación a su objeto.
2- Revisar y aprobar la modificación del plan de trabajo y su cronograma, plan de adquisiciones (en caso de que se requiera), metodología de trabajo y presentación del equipo de trabajo técnico y administrativo establecido para el inicio, ejecución y seguimiento del desarrollo del convenio, a partir del concepto emitido por los supervisores de cada aliado.

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

3- Proponer y recomendar modificaciones contractuales al convenio si son del caso, indicando las razones técnicas, financieras y jurídicas que la justifiquen, para aprobación de la supervisión y/o del ordenador del gasto.
4- Verificar permanentemente el desarrollo de las acciones con miras al logro del objeto del convenio.
5- Tomar decisiones y conceptuar sobre aspectos técnicos y pedagógicos del convenio, sin que altere el objeto y el alcance previsto.
6- Poner en conocimiento del ordenador del gasto y supervisor las acciones de mejora que resulten de la verificación de los informes de avances, de ejecución presupuestal y los demás que sean presentados a su consideración con relación a la ejecución del presente convenio.
7- Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los aportes de la SED, y el IDARTES y aprobar, previo concepto de la supervisión, los ajustes pertinentes a que haya lugar durante la ejecución del presente convenio, sin que implique modificación al valor del mismo, y acorde al procedimiento definido por la SED.
8- Concurrir con asesoría y asistencia técnica permanente para el desarrollo de las actividades, procesos y productos propios de su competencia y experticia.
9- Servir de instancia consultiva y de apoyo para resolver las dificultades operativas y técnicas que se presenten durante la ejecución del Convenio.
10- Suscribir y llevar un registro de actas de las decisiones tomadas en cada una de las reuniones del Comité.
11- Servir como instancia de discusión y aclaración de las situaciones propias de la ejecución del convenio y como instancia inicial de solución frente a dificultades que se puedan presentar en desarrollo de la ejecución del mismo.
12- Atender las observaciones o requerimientos que formulen las partes.
13- Realizar seguimiento a las coberturas de atención efectiva a la población objeto (SIMAT en caso de requerirse) y adoptar las medidas requeridas en caso de variaciones en la cobertura en pro del cumplimiento del objeto del convenio.
14- Validar y aprobar propuesta(s) de reinversión de recursos no ejecutados en el convenio, siempre y cuando se justifique en aras de lograr las actividades, metas, objeto o alcance del convenio, en concordancia con lo inicialmente convenido.
15- Recomendar a los supervisores la aprobación o no de cada uno de los requisitos para los desembolsos, previa verificación del apoyo a la supervisión.

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

En este sentido, explicó que el Comité Técnico constituye la instancia de coordinación, articulación, seguimiento y evaluación del convenio, orientada a garantizar el adecuado cumplimiento de su objeto. Asimismo, precisó que este espacio permitirá revisar el avance de la ejecución, efectuar el seguimiento a los componentes técnicos, pedagógicos, administrativos y financieros, aprobar los instrumentos y documentos que se requieran para el desarrollo del convenio y, cuando resulte necesario, adoptar recomendaciones y decisiones que contribuyan al cumplimiento de las metas, compromisos y obligaciones pactadas entre las partes.

3. Secretaría Técnica del convenio.

La Secretaría Técnica será compartida entre las partes y tendrá las siguientes funciones:

1- Gestionar la citación del Comité mensual, mediante cualquier medio, con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a la totalidad de los miembros del Comité Técnico y se podrá citar en forma extraordinaria cuando sea requerido por cualquiera de sus miembros.
2- Proyectar para aprobación de los miembros del Comité Técnico las actas de las sesiones llevadas a cabo y obtener su suscripción; y las mismas deberán estar cerradas antes de la realización del siguiente comité. Cuando la reunión se realice de manera virtual, la aprobación por parte de cada delegado será de manera expresa por correo electrónico el cual hará parte del acta final.
3- Hacer seguimiento a las recomendaciones y/o compromisos que surjan en cada una de las sesiones del Comité Técnico del Convenio.
4- Llevar el archivo de la totalidad de la documentación que sea emitida por el Comité Técnico y custodiar el mismo.

4. Ficha técnica del convenio

Dando continuidad al desarrollo del orden del día, se realizó la presentación de la ficha técnica del Convenio Interadministrativo, exponiendo los principales aspectos que lo componen, entre ellos el objeto, alcance, plazo de ejecución, valor, aportes de las partes y demás elementos relevantes para el inicio de la ejecución, con el fin de brindar a los integrantes del comité técnico un contexto general sobre las condiciones del convenio.

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**		Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia	
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

- **Objeto del convenio:**

Aunar esfuerzos pedagógicos, administrativos, técnicos y financieros entre la Secretaría de Educación del Distrito y el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES, CREA) para implementar estrategias de ampliación del tiempo escolar dirigidas a estudiantes de colegios distritales, mediante el desarrollo de centros de interés en formación artística, orientados al fortalecimiento de su formación integral y al desarrollo de capacidades creativas y expresivas.

- **Alcance del objeto:**

Atender niños, niñas y jóvenes de Jornada única y Complementaria de la Secretaría de Educación del Distrito, a través de la implementación de Centros de Interés en Formación Artística y Cultural para fortalecer procesos de formación en las áreas de educación artística, cultural y afines, a partir de la generación de perspectivas pedagógicas en torno al conocimiento y el pensamiento artístico, reconociendo que las artes en sí mismas son productoras de conocimiento, constituyen saberes propios y estéticas particulares, contribuyendo de este modo a ciudadanías críticas, estéticas y creativas. Se tiene prevista una atención de hasta 6.000 beneficiarios, según las condiciones técnicas y operativas pactadas. Del mismo modo, se tiene previsto apoyar a las instituciones educativas focalizadas en el fortalecimiento curricular de las áreas artísticas.

Nota: El alcance del objeto se desarrollará en los colegios distritales focalizados por la SED de jornada escolar complementaria. En caso de existir colegios focalizados que declinen la oferta se revisarán otras IED que cuenten con las condiciones para la implementación de la estrategia, previa presentación y aprobación por el Comité Técnico.

- **Plazo de ejecución:**

Se resalta que la fecha de inicio fue el 16 de julio de 2026, en cuanto al plazo de ejecución del presente convenio interadministrativo será hasta el 15 de diciembre de 2026, dicho plazo iniciará, a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

- **Valor del convenio:**

El valor total del convenio interadministrativo es de **DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE. ($2.871.664.832),** de conformidad con la propuesta presentada por IDARTES, este valor incluye todos los costos y gastos a los que haya lugar para el cumplimiento del objeto del convenio interadministrativo.

APORTES DE LAS PARTES:

POR PARTE DE LA SED: La SED realizará un aporte en DINERO por la suma de MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL TRES PESOS M/CTE. ($1.574.162.003).

TIPIFICACIÓN DEL ROL	CANTIDAD POR ROL	INVERSIÓN REQUERIDA
Artistas Formadores tipo 1 y Artistas Formadores tipo 2	65	$988.000.000
Artistas Formadores tipo 3 y Artistas Formadores tipo 4	22	$223.256.000
Apoyo en gestión documental	1	$18.412.267
Articulador General	1	$32.933.333
Acompañamiento psicosocial	2	$42.287.334
Articuladores misionales en territorio	7	$208.473.069
Apoyo a la supervisión	2	$60.800.000
Totales	**100**	**$1.574.162.003**

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

POR PARTE DE IDARTES: Realizará un aporte en ESPECIE cuantificado en MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE. ($1.297.502.829).

TIPIFICACIÓN DEL ROL	INVERSIÓN REQUERIDA
Equipo Pedagógico	$147.642.681
Equipo Administrativo y Financiero	$88.467.017
Equipo Territorial	$234.590.666
Equipo Entornos Visibles	$13.166.400
Gestión del conocimiento	$56.732.495
Infraestructura - Arrendamientos - Servicios	$756.903.570
Totales	**$1.297.502.829**

Por parte de la SED, el delegado Juan Manuel Rivas realiza intervención con el fin de solicitar brindar más detalle sobre la cantidad de talento humano aportado por el IDARTES

Con el fin de brindar respuesta, por parte de la SED, la profesional de apoyo financiero Johana Romero presentó la composición de los aportes en especie correspondientes a la contrapartida de IDARTES, indicando que esta contempla un total de ciento treinta y cuatro (134) personas.

Precisó que dichos profesionales hacen parte de diferentes equipos institucionales de la entidad y participan en la ejecución del convenio con porcentajes de dedicación previamente definidos, los cuales son utilizados para determinar el valor de la contrapartida aportada por IDARTES, de acuerdo con el tiempo destinado por cada perfil al desarrollo del convenio.

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

En este sentido, informó que la distribución del talento humano corresponde a treinta y siete (37) personas en el equipo pedagógico, dieciséis (16) en el equipo administrativo y financiero, sesenta y cuatro (64) en el equipo territorial, seis (6) en el componente de entornos y once (11) en el equipo de gestión del conocimiento.

Adicionalmente, señaló que la contrapartida de IDARTES también comprende los aportes asociados a la infraestructura requerida para la ejecución del convenio, incluyendo la disponibilidad de los espacios CREA, así como los costos relacionados con servicios públicos y servicios de aseo, los cuales igualmente se reconocen conforme a los porcentajes de dedicación establecidos por la entidad.

Finalmente, indicó que, aunque en la presentación realizada durante el Comité no se expuso el detalle de cada uno de estos aportes, dicha información se encuentra debidamente soportada en el estudio del sector que hace parte de los estudios previos del convenio. Asimismo, manifestó que, en el marco del seguimiento financiero, se realizará la verificación y revisión detallada de la ejecución de los aportes efectuados tanto por la Secretaría de Educación del Distrito como por IDARTES.

- **Forma desembolsos del convenio:**

Los recursos aportados por la Secretaría de Educación del Distrito (SED) serán transferidos al IDARTES, mediante cuatro (4) desembolsos, realizados a través del Sistema Automático de Desembolsos de la Secretaría Distrital de Hacienda a la Cuenta Única Distrital, previa presentación de los documentos requeridos y certificación del supervisor del convenio, conforme a las condiciones que se describen a continuación.

Nota sobre los desembolsos: Para todos los desembolsos mencionados a continuación, los entregables deberán presentarse ante el Comité Técnico para su verificación, radicados a través del sistema SIGA y con sus respectivos soportes que permitan al supervisor dar el aval del trámite del desembolso.
A continuación, se presentó el valor por cada uno de los desembolsos, así como los entregables correspondientes para cada uno de la siguiente manera:

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

A. UN PRIMER DESEMBOLSO: del aporte de la SED, que corresponde a la suma de **SEISCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS UN PESOS M/CTE. ($629.664.801),** una vez firmada el acta de inicio, previa presentación de los documentos técnicos, operativos y administrativos que evidencien el inicio efectivo del convenio que incluya los siguientes documentos y recibo a satisfacción por parte del supervisor:

1. Entrega el primer informe de gestión, de conformidad con el formato establecido, una vez se alcance un avance mínimo de ejecución del diez por ciento (10%) del convenio. Dicho informe deberá evidenciar las actividades desarrolladas desde la suscripción del acta de inicio y dar cuenta del cumplimiento de las acciones previstas en el plan de trabajo y su respectivo cronograma.
2. Constancia de presentación del plan de trabajo y su cronograma de ejecución, que incluya objeto, alcance, objetivos y porcentajes de ejecución, así como de los formatos a utilizar en el convenio y de los manuales y formatos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y demás instrumentos operativos; soportado mediante acta(s) de reunión suscrita(s) y los documentos anexos correspondientes.
3. Matriz de población proyectada que incluya como mínimo la información de localidad, colegios focalizados, centro de interés, número de estudiantes y grupos.
4. Matriz de seguimiento a la contratación del 20% del talento humano vinculado a cargo de recursos de la SED (incluyendo novedades (si aplica) en la ejecución del convenio, que contenga como mínimo, nombre, número de contrato, identificación de la persona contratada, información del perfil, objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de finalización, valor del contrato, enlace público de SECOP II que permita evidenciar la información aquí descrita, así como los soportes de contratación.
5. Soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

B. UN SEGUNDO DESEMBOLSO: del aporte de la SED, que corresponde a la suma de **SEISCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS UN PESOS M/CTE. ($629.664.801),** previa entrega por parte de IDARTES y aprobación por parte del supervisor de la SED de los siguientes documentos:

1. Informe de gestión técnico y pedagógico que contenga el avance de ejecución del convenio de conformidad con el formato estipulado que evidencie la ejecución de mínimo el 50% de las actividades previstas en el plan de trabajo y su cronograma.

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

2. Matriz actualizada de la totalidad de los colegios focalizados donde se evidencie la cobertura alcanzada y la atención efectiva de mínimo cuatro (4) de las Instituciones Educativas Distritales. Dicha matriz deberá especificar, como mínimo: localidad, IED, estrategia o centro de interés, número de estudiantes proyectados, número de estudiantes atendidos y porcentaje general de asistencia.
3. Matriz de seguimiento a la contratación del 100% del talento humano vinculado a cargo de recursos de la SED (incluyendo novedades (si aplica)) en la ejecución del convenio, que contenga como mínimo, nombre, número de contrato, identificación de la persona contratada, información del perfil, objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de finalización, valor del contrato, enlace público de SECOP II que permita evidenciar la información aquí descrita, así como los soportes de contratación.
4. Informe financiero con los soportes que den cuenta de los recursos aportados por las partes.

C. UN TERCER DESEMBOLSO: del aporte de la SED, que corresponde a la suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS M/CTE. ($283.349.161),** previa entrega por parte de IDARTES y aprobación por parte del supervisor de la SED de los siguientes documentos:

1. Informe de gestión técnico y pedagógico que contenga el avance de ejecución del convenio de conformidad con el formato estipulado que evidencie la ejecución de mínimo el 80% de las actividades previstas en el plan de trabajo y su cronograma.
2. Matriz actualizada de los colegios atendidos y la cobertura alcanzada conforme al alcance del objeto del convenio, especificando como mínimo: localidad, IED, estrategia (centro de interés), número de estudiantes proyectados, número de estudiantes atendidos y porcentaje general de asistencia.
3. Matriz de seguimiento a la contratación del talento humano vinculado a cargo de recursos de la SED (incluyendo novedades (si aplica)) en la ejecución del convenio, que contenga como mínimo, nombre, número de contrato, identificación de la persona contratada, información del perfil, objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de finalización, valor del contrato, enlace público de SECOP II que permita evidenciar la información aquí descrita, así como los soportes de contratación.
4. Informe financiero con los soportes que den cuenta de los recursos aportados por las partes

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

D. UN CUARTO Y ÚLTIMO DESEMBOLSO: del aporte de la SED, que corresponde a la suma de **TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($31.483.240),** previa entrega por parte de IDARTES y aprobación por parte del supervisor de la SED de los siguientes documentos:

1. Informe de gestión técnico y pedagógico final que contenga el avance de ejecución del convenio de conformidad con el formato estipulado que evidencie la ejecución del 100% de las actividades previstas en el cronograma y plan de trabajo.
2. Matriz consolidada con la información de los resultados finales obtenidos por cada una de las Instituciones Educativas atendidas en el marco del convenio, en relación con los procesos de articulación y armonización, y formación integral (Aporte del programa a los estudiantes atendidos en cada una de las Instituciones Educativas).
3. Matriz final de los colegios atendidos y la cobertura total alcanzada conforme al alcance del objeto del convenio, especificando como mínimo: localidad, IED, estrategia (centro de interés), número de estudiantes proyectados, número de estudiantes atendidos y porcentaje general de asistencia.
4. Matriz final contratación del total de talento humano vinculado en el marco del convenio a cargo de recursos de la SED, que contenga como mínimo, nombre, número de contrato, identificación de la persona contratada, información del perfil, objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de finalización, valor del contrato y enlace público de SECOP II que permita evidenciar la información aquí descrita.
5. Informe financiero con los soportes que den cuenta de los recursos aportados por las partes.

Con base en lo anterior se resaltó que cada uno de los entregable requeridos para desembolso deberán ser entregados por el aliado IDARTES a la SED de manera previa a cada uno de los comités de desembolso con el fin de poder realizar la revisión correspondiente a cada uno de ellos.

5. Plan de trabajo y cronograma de ejecución

Dando continuidad, la profesional Nataly García, orientadora territorial del programa CREA y delegada del comité por parte de IDARTES, presentó el plan de trabajo y el cronograma de ejecución del convenio. Previamente, informó que la profesional Luisa Moya asumirá la articulación general del convenio, liderando su ejecución en coordinación con los equipos misionales, administrativos y financieros.

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

Explicó que el cronograma se encuentra organizado por actividades, componentes, responsables y porcentaje de ejecución, estructurado en cinco componentes: territorial, pedagógico, gestión del conocimiento, administrativo-financiero y transversal.

Asimismo, presentó la proyección de avance acumulado del plan de trabajo, con metas del 26.85 % en julio, 50,42 % en agosto, 64,99 % en septiembre, 80,56 % en octubre, 96,68 % en noviembre y 100 % al cierre de diciembre de 2026. Como se evidencia a continuación:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - CONVENIO 2026-II

ACTIVIDAD	COMPONENTE	VALOR PORCENTUAL	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL EJECUTADO
FIRMA DE PACTOS DE COBERTURAS CON IED	TERRITORIAL	**4,00%**	2,00%	2,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	**4,00%**
CREACIÓN DE GRUPOS Y COLEGIOS POR ÁREAS ARTÍSTICAS	TERRITORIAL	**5,00%**	2,50%	2,50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	**5,00%**
CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE GRUPOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	TERRITORIAL	**6,00%**	3,00%	3,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	**6,00%**
SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A INDICADORES DE COBERTURA	TERRITORIAL	**3,00%**	0,50%	0,50%	0,75%	0,75%	0,50%	0,00%	**3,00%**
DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN	PEDAGÓGICO	**25,00%**	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	0,00%	**25,00%**
ACOMPAÑAMIENTOS PEDAGÓGICOS	PEDAGÓGICO	**12,00%**	2,40%	2,40%	2,40%	2,40%	2,40%	0,00%	**12,00%**
PROCESOS DE ARTICULACIÓN Y ARMONIZACIÓN A LAS IED	PEDAGÓGICO	**12,00%**	2,40%	2,40%	2,40%	2,40%	2,40%	0,00%	**12,00%**
VISIBILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN SEGÚN CRONOGRAMA ACORDADO CON LAS IED	PEDAGÓGICO	**3,00%**	0,00%	0,00%	0,00%	1,00%	2,00%	0,00%	**3,00%**
DESAROLLO DE LA ESTRATEGIA PSICOSOCIAL	GESTIÓN CONOCIMEINTO	**3,00%**	0,80%	0,60%	0,60%	0,60%	0,40%	0,00%	**3,00%**
DISEÑO Y ELABORACIÓN MATERIAL DE APOYO PSICOSOCIAL	GESTIÓN CONOCIMEINTO	**3,00%**	0,25%	0,50%	0,75%	0,75%	0,75%	0,00%	**3,00%**
CELEBRACIÓN DE CONTRATOS	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	**8,00%**	6,00%	2,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	**8,00%**
REALIZAR EL SEGUIMIENTO FINANCIERO A LOS RECURSOS SED	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	**6,00%**	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	**6,00%**
REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN EL MARCO DEL CONVENIO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	**6,00%**	1,00%	1,00%	1,000%	1,00%	1,00%	1,00%	**6,00%**
ENTREGA DE INFORMES PERIÓDICOS	TRANSVERSAL	**4,00%**	0,00%	0,67%	0,67%	0,67%	0,67%	1,32%	**4,00%**
TOTALES		**100,00%**	26,85%	23,57%	14,57%	15,57%	16,12%	3,32%	**100,00%**
Avance acumulado del plan de trabajo ==>			26,85%	50,42%	64,99%	80,56%	96,68%	100,00%	
Condición de avance en el plan de trabajo (cronograma) para el cobro:			10%		50%		80%	100%	
Desembolsos del convenio:			40%		40%		18%	2%	
Temporalidad de los entregables y los giros:			mes de la presentación de los entregables	mes del corte 2do D. mes del giro 1er D.	mes de la presentación de los entregables y del giro	mes del corte	mes de la presentación de los entregables y del giro	mes del corte mes de la presentación de los entregables y del giro	

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

De igual manera, se socializó el plan de trabajo el cual se anexará al acta, y de igual forma, Nataly García indica que, el plan de trabajo consolida los principales aspectos del convenio, entre ellos el objeto, alcance, objetivos, cronograma de ejecución y la distribución porcentual de las actividades, constituyéndose como el instrumento de planeación y seguimiento para la implementación del convenio.

Asimismo, explicó que el documento define las estrategias de seguimiento, las instancias de coordinación y comunicación entre la Secretaría de Educación del Distrito e IDARTES, los responsables de cada componente, los formatos y documentos que serán utilizados durante la ejecución, así como las consideraciones generales para el desarrollo, seguimiento y control de las actividades.

Finalmente, señaló que el plan de trabajo se constituye en una herramienta estratégica de gestión que orienta, organiza y administra la ejecución del convenio, en articulación con los demás documentos contractuales, y ratifica el compromiso de ambas entidades con el cumplimiento de los objetivos y la garantía de los derechos culturales y educativos de los niños, niñas y jóvenes beneficiarios.

Con base en lo anterior por parte de la SED, la profesional delegada de la supervisión del convenio Luisa Fernanda Betancourt manifestó su conformidad con la estructura y contenido del plan de trabajo presentado, no obstante, solicita que este sea remitido a la Líder de convenio por parte de la SED para realizar una revisión detallada.

Adicionalmente, solicitó a IDARTES presentar un balance general sobre el avance de las actividades de alistamiento ejecutadas durante el mes de julio, particularmente en lo relacionado con la suscripción de los pactos de cobertura, la contratación del talento humano y las demás acciones preparatorias para el inicio de la operación del convenio.

Finalmente, requirió información sobre el estado general de dichos procesos y la proyección para el inicio de las actividades en las instituciones educativas, indicando que esta información servirá como insumo para el seguimiento por parte de la supervisión y para la verificación de los requisitos asociados al primer informe y al trámite del primer desembolso del convenio.

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

En respuesta a la solicitud, la profesional Nataly García informó que las actividades de alistamiento se vienen desarrollando conforme a lo establecido en el plan de trabajo y el cronograma de ejecución. Señaló que se ha avanzado satisfactoriamente en la suscripción de los pactos de cobertura, encontrándose pendientes únicamente algunas firmas que se proyectan finalizar en los días siguientes.

Asimismo, indicó que el equipo territorial adelanta la conformación de los grupos por áreas artísticas, el registro y seguimiento de la información en la plataforma institucional, así como la recepción de los listados de asistencia remitidos por las instituciones educativas. De igual manera, manifestó que el equipo pedagógico avanza en la asignación de los artistas formadores de acuerdo con los pactos de cobertura suscritos, mientras continúa el proceso de contratación del talento humano requerido para la ejecución del convenio.

Finalmente, informó que, de mantenerse las condiciones previstas y no presentarse novedades adicionales, se conserva la programación establecida para el inicio de la operación en las instituciones educativas a partir del 3 de agosto de 2026, incluyendo las acciones de coordinación necesarias para la activación de rutas y demás aspectos logísticos requeridos para el inicio de las actividades.

Complementando la información la profesional Angie Achuri informó que el proceso de reactivación de las rutas de transporte ya fue confirmado por la SED. Asimismo, señaló que esta información fue socializada durante la mesa territorial realizada el 27 de julio de 2026 con el equipo de IDARTES, en la cual se compartieron las fechas definidas por los equipos de Bienestar y Movilidad para la reactivación del servicio, prevista a partir del 3 de agosto de 2026.

Con base en lo anterior, la profesional Luisa Fernanda Betancourt propuso mantener la metodología de seguimiento implementada durante la vigencia anterior para el reporte de avances del convenio, la cual consistente en establecer cortes periódicos de información que permitan realizar el monitoreo del inicio de la ejecución y atender oportunamente los requerimientos de reporte formulados por la Secretaría de Educación del Distrito. Asimismo, informó que, a partir de la semana siguiente, se solicitarán reportes periódicos sobre el avance de la implementación del convenio, el cual se acordara de manera interna.

6. Especificaciones técnicas de atención y perspectiva pedagógica

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

La profesional Angie Nataly García informó que se cuenta con el documento de Orientaciones Técnicas, Pedagógicas y Administrativas, señalando que este constituye el principal instrumento orientador para la implementación del convenio y que ha sido construido y concertado entre la Secretaría de Educación del Distrito e IDARTES. Explicó que el documento establece los lineamientos para la ejecución de la estrategia, define las condiciones de atención de los estudiantes y orienta el manejo de las diferentes situaciones que pueden presentarse durante la operación, tales como cobertura, permanencia, rotación, creación, fusión o cierre de grupos, así como la intensidad horaria, la frecuencia de los encuentros y las áreas artísticas que hacen parte de la oferta. Asimismo, indicó que este documento se encuentra sujeto a revisión permanente por parte de ambas entidades.

En relación con la perspectiva pedagógica del programa CREA, la profesional explicó que esta se fundamenta en la propuesta "Entre Hallazgos y Derivas", orientada al desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes mediante procesos de formación artística. Destacó que la apuesta pedagógica promueve el fortalecimiento de capacidades como la creatividad, la sensibilidad, el pensamiento crítico, la expresión y la construcción colectiva, entendiendo el arte como un medio para favorecer el desarrollo integral de las personas y garantizar el ejercicio de sus derechos culturales y educativos. Asimismo, señaló que este enfoque orientará el desarrollo de las acciones del convenio en las instituciones educativas focalizadas.

7. Formatos

Dando continuidad, Angie Nataly García presentó los principales formatos que serán utilizados durante la ejecución y seguimiento del convenio, indicando que estos también fueron concertados entre ambas entidades. Entre ellos se encuentran el formato de acta de comité técnico, el acta de seguimiento a la operación, el formato de informe de gestión y el formato de seguimiento financiero, los cuales constituyen los instrumentos oficiales para documentar el avance técnico, administrativo y financiero del convenio. Con base en esto se aclaró lo siguiente:

Actas de Comité:
Son los formatos de evidencia de las reuniones realizadas en el marco de los comités técnicos del convenio y de los comités de desembolsos,

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

así como mesas pedagógicas. En estos documentos se registran los temas tratados, las decisiones adoptadas, los compromisos adquiridos y los respectivos responsables.

Acta de seguimiento a la operación:
Documento destinado al seguimiento misional de la operación en los colegios. En él se consolidan las evidencias de las reuniones relacionadas con las novedades territoriales y pedagógicas presentadas en cada institución educativa, así como las mesas territoriales, dejando registro de los análisis, acuerdos y compromisos establecidos.

Formato de Informe:
Documento mediante el cual se consolida el seguimiento a la gestión del convenio. Este informe, avalado por el IDARTES y la SED, constituye el soporte oficial para evidenciar el desarrollo, avance y cumplimiento de las actividades y compromisos establecidos en el convenio.

Formato Financiero:

Documento diseñado para consolidar y realizar el seguimiento a la ejecución financiera del convenio.

8. Manuales, formatos y demás instrumentos operativos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Por parte del IDARTES el profesional José Ospina, integrante del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentó de manera general el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la entidad, indicando que este se desarrolla mediante

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

un plan anual de trabajo aprobado por la Dirección General, el cual contempla las actividades orientadas a la prevención de riesgos y a la protección de funcionarios, contratistas, visitantes y comunidad en general.

En su intervención, explicó que IDARTES cuenta con un Plan Institucional de Respuesta a Emergencias, en el que se establecen los protocolos para la prevención, atención y recuperación frente a situaciones de emergencia. Señaló que este plan se complementa con fichas de emergencia específicas para cada uno de los escenarios de la entidad, las cuales incluyen procedimientos de actuación, planos de evacuación, rutas de salida, directorios de atención y protocolos para eventos como incendios, sismos y primeros auxilios.

Asimismo, informó que la entidad desarrolla procesos permanentes de capacitación dirigidos al personal y a la brigada integral de emergencias, en articulación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y la Secretaría Distrital de Salud, fortaleciendo competencias en primeros auxilios, evacuación, control de incendios y atención inicial de emergencias. De igual manera, indicó que periódicamente se realizan simulacros internos y se participa en los simulacros distritales, con el fin de evaluar la efectividad de los procedimientos establecidos y fortalecer la capacidad de respuesta institucional.

Adicionalmente, manifestó que el plan anual contempla la realización de inspecciones locativas a los diferentes escenarios de IDARTES, las cuales son lideradas por profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo de la Subdirección de Infraestructura y los responsables de cada espacio. Estas inspecciones permiten identificar hallazgos relacionados con infraestructura, equipos de emergencia, señalización, sustancias químicas y demás condiciones de seguridad, sobre los cuales se formulan planes de mejoramiento y seguimiento para garantizar espacios seguros para colaboradores y usuarios.

Finalmente, señaló que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es objeto de seguimiento permanente por parte de la ARL y del Ministerio del Trabajo, e indicó que la entidad realiza anualmente procesos de autoevaluación y auditoría interna para

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**		Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia	
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

verificar el cumplimiento de los estándares normativos y fortalecer las acciones de mejora continua en materia de seguridad y salud en el trabajo.

9. Estructura del equipo de trabajo y perfiles.

Dando continuidad al desarrollo del orden del día, el equipo de IDARTES presentó la estructura del talento humano dispuesto para la ejecución del Convenio Interadministrativo, exponiendo la conformación de los equipos, durante la presentación se socializaron los perfiles y roles de cada componente.

TIPIFICACIÓN DEL ROL	CANTIDAD POR ROL	COMPONENTE	PERFIL
Artistas Formadores tipo 1 y Artistas Formadores tipo 2	65	Pedagógico	1. Persona natural con título profesional en áreas asociadas a Bellas Artes o Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales y Humanas, o Ingeniería y afines con experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses o más. 2. Persona natural con tres años de formación superior, o técnico o tecnólogo, con experiencia relacionada de cuarenta y ocho (48) meses o más.
Artistas Formadores tipo 3 y Artistas Formadores tipo 4	22	Pedagógico	3. Persona natural con título profesional en áreas asociadas a Bellas Artes o Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales y Humanas, o Ingeniería y afines sin experiencia. 4. Persona natural con título de bachiller con experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses o más.
Apoyo en gestión documental	1	Administrativo y financiero	Persona natural con tres (3) años de formación superior, técnico o tecnólogo con experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses o más
Articulador General	1	Pedagógico	Persona natural con título profesional en áreas asociadas a Bellas Artes o Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería y afines, y con experiencia profesional y/o relacionada y/o docente de treinta y dos (32) meses o más.

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**		Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia	
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

TIPIFICACIÓN DEL ROL	CANTIDAD POR ROL	COMPONENTE	PERFIL
Acompañamiento psicosocial	2	Gestión del conocimiento	Persona natural con título profesional en áreas asociadas a Bellas Artes o Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería y afines, y con experiencia profesional y/o relacionada y/o docente de treinta y dos (32) meses o más.
Articuladores misionales en territorio	7	Territorial-Pedagógico	Persona natural con título profesional en áreas asociadas a Bellas Artes o Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería y afines, y con experiencia profesional y/o relacionada y/o docente de treinta y dos (32) meses o más
Apoyo a la supervisión	2	Administrativo y financiero	Persona natural con título profesional en áreas asociadas a Bellas Artes o Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería y afines, y con experiencia profesional y/o relacionada y/o docente de treinta y dos (32) meses o más.
	TOTAL:	**100**	

Estado de la contratación

Posteriormente, el equipo de IDARTES socializó el estado del proceso de contratación con corte a la fecha de realización del Comité, informando el número de contratos suscritos por cada uno de los perfiles requeridos para la ejecución del convenio, así como la cantidad de profesionales que se encontraban en proceso de vinculación.

Durante la presentación se indicó que este balance permitió evidenciar el avance del proceso de contratación y verificar la disponibilidad del talento humano necesario para el inicio de la operación. Asimismo, se resaltó que la vinculación oportuna de los diferentes perfiles constituye un aspecto fundamental para garantizar la implementación de las actividades en las instituciones

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

educativas focalizadas, el cumplimiento del cronograma de ejecución y el desarrollo adecuado de los componentes técnico, pedagógico, territorial, administrativo y financiero del convenio.

TIPIFICACIÓN DEL ROL	CANTIDAD POR ROL	CONTRATOS SUSCRITOS	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN
Artistas Formadores tipo 1 y Artistas Formadores tipo 2	65	58	7
Artistas Formadores tipo 3 y Artistas Formadores tipo 4	22	22	0
Apoyo en gestión documental	1	1	0
Articulador General	1	1	0
Acompañamiento psicosocial	2	2	0
Articuladores misionales en territorio	7	7	0
Apoyo a la supervisión	2	2	0
Totales	**100**	**93**	**7**

10. Instituciones Educativas Distritales (IED) focalizadas.

El equipo de IDARTES presentó la proyección de cobertura, informando que el convenio contempla la atención de diecisiete (17) instituciones educativas distritales focalizadas. Asimismo, indicó que se ha avanzado en las reuniones de articulación y en la suscripción de los pactos de cobertura con cada una de estas instituciones, cuyo estado detallado será presentado en el correspondiente informe de gestión.

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**		Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia	
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

	CREA	COLEGIOS
1	CAMPIÑA	COLEGIO DIVINO MAESTRO (IED)
2	VILLAS DEL DORADO	COLEGIO INSTITUTO TECNICO LAUREANO GOMEZ (IED)
3	SALAMANCA	COLEGIO FRANCISCO I
4	DELICIAS	COLEGIO CARLOS ARTURO TORRES (IED)
5	DELICIAS	COLEGIO VILLA RICA (IED)
6	CASTILLA	COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN (IED)
7	SAN PABLO	COLEGIO ESMERALDA ARBOLEDA CADAVID (IED)
8	ENTRE NUBES	COLEGIO SAN CAYETANO (IED)
9	GUSTAVO RESTREPO	COLEGIO FRANCISCO JAVIER MATIZ (IED)
10	GUSTAVO RESTREPO	COLEGIO ATANASIO GIRARDOT (IED)
11	CANTARRANA	COLEGIO EL VIRREY JOSE SOLIS (IED)
12	LUCERO BAJO	COLEGIO LA ARABIA (IED)
13	CANTARRANA	COLEGIO SANTA MARTHA (IED)
14	CANTARRANA	COLEGIO BRAZUELOS (IED)
15	EL PARQUE	COLEGIO SAN MARTIN DE PORRES (IED)
16	LA PEPITA	COLEGIO LAS AMERICAS (IED)
17	EL PARQUE	COLEGIO INTEGRADA LA CANDELARIA (IED)

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

11. Proyección de cobertura de estudiantes beneficiarios

De igual manera, el equipo de IDARTES informó que la proyección inicial de atención para el segundo semestre corresponde a seis mil veinticuatro (6.024) participantes, cifra estimada con base en la planeación realizada conjuntamente con las instituciones educativas y la conformación de los grupos de formación.

Al respecto, Nataly García precisó que esta proyección se establece con un margen superior a la meta mínima del convenio, considerando la dinámica propia de la ejecución. Explicó que durante el desarrollo de las actividades pueden presentarse situaciones como deserción, rotación de estudiantes, novedades en la matrícula, reorganización, fusión o cierre de grupos, factores que pueden generar variaciones en la cobertura efectiva a lo largo del semestre.

En este sentido, indicó que la proyección constituye un referente para la planeación y el seguimiento de la ejecución, razón por la cual las cifras serán monitoreadas y ajustadas de acuerdo con el comportamiento real de la operación en las instituciones educativas focalizadas. Finalmente, resaltó que, pese a las variaciones que puedan presentarse, tanto IDARTES como la Secretaría de Educación del Distrito adelantarán las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la meta establecida en el convenio, correspondiente a la atención de, como mínimo, seis mil (6.000) participantes durante el período de ejecución.

El delegado Juan Manuel Rivas consultó si las cifras de cobertura reportadas por IDARTES son validadas por la Secretaría de Educación del Distrito.

En respuesta, la profesional Nataly García informó que la plataforma SIF de IDARTES se encuentra articulada con la base de datos del SIMAT, de la cual se obtiene la información de los estudiantes para su vinculación a los grupos de formación. Asimismo, explicó que, en aquellos casos excepcionales en los que se presentan diferencias derivadas de actualizaciones pendientes en la información

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia		
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

del SIMAT, estas son revisadas y validadas conjuntamente entre IDARTES, la Secretaría de Educación del Distrito y la institución educativa correspondiente.

Finalmente, indicó que, previo a la presentación de los informes de gestión, la Secretaría de Educación realiza un proceso de revisión y contraste de la información reportada por IDARTES frente a la base de datos oficial del SIMAT, con el fin de validar el número de participantes únicos atendidos e identificar, en caso de existir, las diferencias que deban ser objeto de verificación y ajuste.

CREA	COLEGIOS	ESTUDIANTES PROYECTADOS
CAMPIÑA	COLEGIO DIVINO MAESTRO (IED)	150
VILLAS DEL DORADO	COLEGIO INSTITUTO TECNICO LAUREANO GOMEZ (IED)	535
SALAMANCA	COLEGIO FRANCISCO I	200
DELICIAS	COLEGIO CARLOS ARTURO TORRES (IED)	1104
DELICIAS	COLEGIO VILLA RICA (IED)	360
CASTILLA	COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN (IED)	364
SAN PABLO	COLEGIO ESMERALDA ARBOLEDA CADAVID (IED)	358
ENTRE NUBES	COLEGIO SAN CAYETANO (IED)	162
GUSTAVO RESTREPO	COLEGIO FRANCISCO JAVIER MATIZ (IED)	660
GUSTAVO RESTREPO	COLEGIO ATANASIO GIRARDOT (IED)	180
CANTARRANA	COLEGIO EL VIRREY JOSE SOLIS (IED)	140
LUCERO BAJO	COLEGIO LA ARABIA (IED)	275
CANTARRANA	COLEGIO SANTA MARTHA (IED)	225
CANTARRANA	COLEGIO BRAZUELOS (IED)	150
EL PARQUE	COLEGIO SAN MARTIN DE PORRES (IED)	125
LA PEPITA	COLEGIO LAS AMERICAS (IED)	900
EL PARQUE	COLEGIO INTEGRADA LA CANDELARIA (IED)	136
TOTAL		**6024**

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**		Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia	
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

Con base en lo anterior, la profesional de la SED Luisa Fernanda Betancourt realizó una precisión frente a la proyección de cobertura, indicando que, en caso de que el número de participantes atendidos supere la meta inicialmente proyectada, dicha variación no generará costos adicionales ni implicará modificaciones al presupuesto o al valor del convenio. Explicó que la atención de estos participantes se desarrollará con el talento humano contratado y la capacidad operativa prevista para la ejecución, manteniendo las condiciones financieras inicialmente establecidas.

No habiendo más intervenciones por parte de los asistentes, la profesional líder de convenio Angie Achuri agradeció la participación de los delegados de la Secretaría de Educación del Distrito y de IDARTES en el primer Comité Técnico de Instalación del Convenio Interadministrativo No. 9657715-2026, resaltando la importancia de este espacio para el adecuado desarrollo y seguimiento de la ejecución del convenio.

Asimismo, presentó al equipo de apoyo designado por la Secretaría de Educación del Distrito para el acompañamiento del convenio, conformado por la profesional Johana Romero, quien brindará el apoyo en los asuntos financieros, el profesional Felipe Muñoz, responsable del acompañamiento al componente pedagógico, y quien suscribe, en calidad de líder del convenio, encargada de la coordinación y articulación general con la entidad aliada.

Finalmente, reiteró la disposición del equipo de la Secretaría para atender las inquietudes y requerimientos que se presenten durante la ejecución del convenio y dio por finalizada la sesión, agradeciendo nuevamente la participación de los asistentes.

Observaciones:

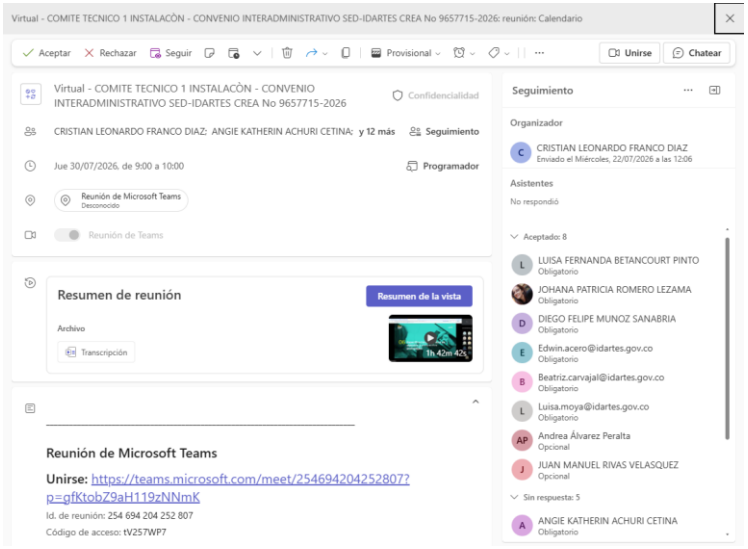
<<Compromisos adquiridos>>

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia					**Asistentes Externos**	Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
Compartir plan de trabajo y demás soportes presentados en el encuentro como formatos y SST	IDARTES	05-08-2026

Citación de la reunión:



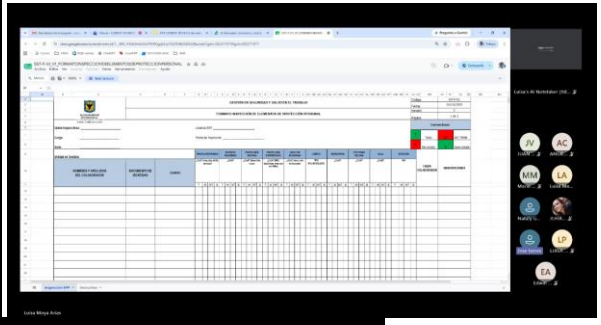
ACTA DE REUNIÓN

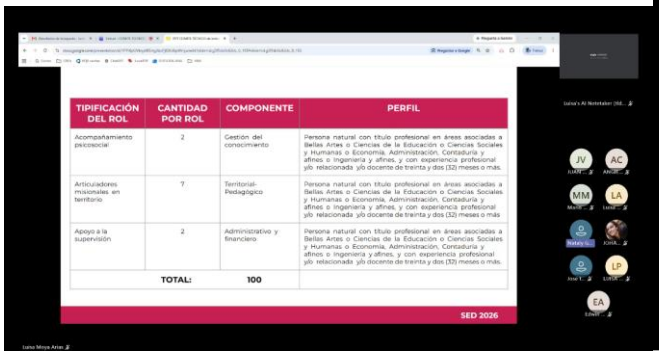
Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**		Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia	
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

Evidencia Fotográfica:











Relación de documentos anexos a la presente acta y que hacen parte integral de la misma:

Anexo 1: Listado de asistencia

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	30-07-2026	**Inicio**	09:00 a.m	**Fin**	10:40 a.m.	**Lugar**	Plataforma Microsoft TEAMS
Asunto	Comité Técnico ordinario # uno (1) Instalación convenio interadministrativo No. 9657715 de 2026 Proyecto 8102 Dirección de Educación Preescolar y Básica						
Asistentes	Profesionales SED-Luisa Fernanda Betancourt - Delegada por el Supervisor del convenio Dirección de Preescolar y Básica, Mario Martínez - Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica, Juan Manuel Rivas- Profesional delegado Dirección de Preescolar y Básica y los mencionados en el registro de asistencia			**Asistentes Externos**		Profesionales IDARTES- Edwin Acero - Delegado Subdirector de formación artística, supervisor del convenio – Angie Nataly García - Delegada de la subdirección de formación artística IDARTES y los mencionados en el registro de asistencia	
Fecha de Elaboración	03-08-2026	**Elaborado por**	Angie Achuri – Líder convenio SED-DEPB			**Próxima Reunión**	Por definir

Anexo 2: Delegaciones SED e IDARTES
Anexo 3: Plan de trabajo
Anexo 4: Formatos a implementar
Anexo 5: Manuales, formatos y demás instrumentos operativos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
Anexo 6: PPT dispuesta para el comité
Anexo 7: Correo aprobación firma del acta

"Nota: La presente acta consigna las memorias realizadas en la reunión virtual mediante la aplicación Microsoft TEAMS y la obligatoriedad de firmas digitales autorizadas, según lo dispuesto por la Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos (...) de las firmas digitales, (...) y se dictan otras disposiciones. Se adjuntan los correos de aprobación (origen nativo) y el listado de asistencia de las personas participantes".

Mario Andrès Martinez Morales

JUAN MANUEL RIVAS VELÁSQUEZ
PROFESIONAL DELEGADO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA- SED

LUISA FERNANDA BETANCOURT
DELEGADA POR EL SUPERVISOR DEL CONVENIO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA-SED

MARIO ANDRÉS MARTÍNEZ MORALES
PROFESIONAL DELEGADO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA- SED

EDWIN EDUARDO ACERO
DLEGADO SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN ARTÍSTICA – IDARTES – SUPERVISOR CONVENIO

ANGIE NATALY GARCÍA
PROFESIONAL DELEGADA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA -DARTES - CREA

Nota "En cumplimiento de la Política de Control Interno de la SED los firmantes del acta deben asegurar la calidad, precisión, veracidad y realidad de su contenido".

LISTADO DE ASISTENCIA

1. Resumen

Título de la reunión	Virtual - COMITE TECNICO 1 INSTALACÒN - CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SED-IDARTES CREA No 9657715-2026
Participantes que asistieron	13
Hora de inicio	7/30/26, 9:00:36 AM
Hora de finalización	7/30/26, 10:50:49 AM
Duración de la reunión	1 h 50 min 13s
Tiempo medio de asistencia	1 h 29 min 24s

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Rol
JOHANA PATRICIA ROMERO LEZAMA	7/30/26, 9:01:01 AM	7/30/26, 10:47:26 AM	1 h 46 min 24s	jpromero@educacionbogota.gov.co	Moderador
DIEGO FELIPE MUNOZ SANABRIA	7/30/26, 9:01:02 AM	7/30/26, 10:07:39 AM	1 h 6 min 36s	dmunozs@educacionbogota.gov.co	Moderador
JUAN MANUEL RIVAS VELASQUEZ	7/30/26, 9:01:03 AM	7/30/26, 10:47:18 AM	1 h 46 min 15s	jmrivas@educacionbogota.gov.co	Moderador
read.ai meeting notes (No comprobado)	7/30/26, 9:01:11 AM	7/30/26, 10:00:11 AM	58 min 59s		Moderador
ANGIE KATHERIN ACHURI CETINA	7/30/26, 9:01:28 AM	7/30/26, 10:47:20 AM	1 h 45 min 51s	aachuri@educacionbogota.gov.co	Moderador
Luisa's AI Notetaker (tldv.io) (No comprobado)	7/30/26, 9:01:50 AM	7/30/26, 10:50:49 AM	1 h 48 min 59s		Moderador
Luisa Moya Arias (No comprobado)	7/30/26, 9:02:02 AM	7/30/26, 10:47:28 AM	1 h 45 min 25s		Moderador
Nataly Garcia	7/30/26, 9:02:24 AM	7/30/26, 10:47:17 AM	1 h 44 min 52s		Moderador
Edwin Acero. Idartes (No comprobado)	7/30/26, 9:02:49 AM	7/30/26, 10:09:12 AM	1 h 6 min 22s		Moderador
LUISA FERNANDA BETANCOURT PINTO	7/30/26, 9:03:34 AM	7/30/26, 10:47:17 AM	1 h 43 min 43s	lbetancourt@educacionbogota.gov.co	Moderador
Mario Andres Martinez Morales	7/30/26, 9:05:38 AM	7/30/26, 10:47:27 AM	1 h 41 min 49s	Mario.Martinezm@gobiernobogota.gov.co	Moderador
Jose torres	7/30/26, 9:09:47 AM	7/30/26, 10:39:56 AM	1 h 30 min 9s		Moderador
Edwin Acero. (No comprobado)	7/30/26, 10:10:53 AM	7/30/26, 10:47:37 AM	36 min 43s		Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
JOHANA PATRICIA ROMERO LEZAMA	7/30/26, 9:01:01 AM	7/30/26, 10:47:26 AM	1 h 46 min 24s	jpromero@educacionbogota.gov.co	Moderador
DIEGO FELIPE MUNOZ SANABRIA	7/30/26, 9:01:02 AM	7/30/26, 10:07:39 AM	1 h 6 min 36s	dmunozs@educacionbogota.gov.co	Moderador
JUAN MANUEL RIVAS VELASQUEZ	7/30/26, 9:01:03 AM	7/30/26, 10:47:18 AM	1 h 46 min 15s	jmrivas@educacionbogota.gov.co	Moderador
read.ai meeting notes (No comprobado)	7/30/26, 9:01:11 AM	7/30/26, 10:00:11 AM	58 min 59s		Moderador
ANGIE KATHERIN ACHURI CETINA	7/30/26, 9:01:28 AM	7/30/26, 10:47:20 AM	1 h 45 min 51s	aachuri@educacionbogota.gov.co	Moderador
Luisa's AI Notetaker (tldv.io) (No comprobado)	7/30/26, 9:01:50 AM	7/30/26, 10:50:49 AM	1 h 48 min 59s		Moderador
Luisa Moya Arias (No comprobado)	7/30/26, 9:02:02 AM	7/30/26, 10:47:28 AM	1 h 45 min 25s		Moderador
Nataly Garcia	7/30/26, 9:02:24 AM	7/30/26, 10:47:17 AM	1 h 44 min 52s		Moderador
Edwin Acero. Idartes (No comprobado)	7/30/26, 9:02:49 AM	7/30/26, 10:09:12 AM	1 h 6 min 22s		Moderador
LUISA FERNANDA BETANCOURT PINTO	7/30/26, 9:03:34 AM	7/30/26, 10:47:17 AM	1 h 43 min 43s	lbetancourt@educacionbogota.gov.co	Moderador
Mario Andres Martinez Morales	7/30/26, 9:05:38 AM	7/30/26, 10:47:27 AM	1 h 41 min 49s	Mario.Martinezm@gobiernobogota.gov.co	Moderador
Jose torres	7/30/26, 9:09:47 AM	7/30/26, 10:39:56 AM	1 h 30 min 9s		Moderador
Edwin Acero. (No comprobado)	7/30/26, 10:10:53 AM	7/30/26, 10:47:37 AM	36 min 43s		Moderador

Bogotá D.C, jueves 23 de julio de 2026

Director
CRISTIAN LEONARDO FRANCO DIAZ
Dirección de Preescolar y Básica
Secretaria de Educación del Distrito- SED

ASUNTO: Designación de Supervisor Idartes al Convenio Interadministrativo CO1.PCCNTR.9657715 de 2026

Apreciado director Cristian:

Reciba un atento saludo.

Por medio de la presente comunicación, en mi calidad de ordenador del gasto en virtud de la Resolución Idartes 1726 de 2025, me permito informar que he designado al Gerente de la Gerencia Crea del Idartes, EDWIN EDUARDO ACERO ROBAYO, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.845.875, para ser el SUPERVISOR del Convenio Interadministrativo CO1.PCCNTR.9657715 de 2026, suscrito entre la Secretaria de Educación del Distrito - SED y el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, cuyo objeto es "*Aunar esfuerzos pedagógicos, administrativos, técnicos y financieros entre la Secretaría de Educación del Distrito y el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES, CREA) para implementar estrategias de ampliación del tiempo escolar dirigidas a estudiantes de colegios distritales, mediante el desarrollo de centros de interés en formación artística, orientados al fortalecimiento de su formación integral y al desarrollo de capacidades creativas y expresivas*"

Con el fin de actualizar la información de la referencia, se anexan los siguientes documentos del supervisor:

- Acta de posesión
- Resolución de nombramiento
- Copia de la cédula de ciudadanía
- Certificado REDAM

Cordialmente,

Documento 20265200052671 firmado electrónicamente por:

GABRIEL ENRIQUE ARJONA PACHON, Subdirector de Formación Artística, Subdirección de Formación Artística, Fecha firma: 23-07-2026 18:12:34

Proyectó : JOSE RODOLFO GALINDO ALARCON - Gerencia Crea

Anexos: 4 folios

80a32678a8decc43fcf7aa0524d1aa70b30158a460b8b9f0c14e75910739e867
Codigo de Verificación CV: a799d Comprobar desde:

Bogotá D.C, jueves 23 de julio de 2026

Director
CRISTIAN LEONARDO FRANCO DIAZ
Dirección de Preescolar y Básica
Secretaria de Educación del Distrito- SED

ASUNTO: Designación de la SFA al Comité Técnico del Convenio Interadministrativo CO1.PCCNTR.9657715 de 2026

Estimado director Cristian:

Reciba un atento saludo y los mejores deseos de bienestar.

Por medio de la presente comunicación, me permito informar que he designado al Gerente Crea del Idartes EDWIN EDUARDO ACERO ROBAYO, identificado con cedula de ciudadanía No.79.845.875, para que, por parte de la Subdirección de Formación Artística, sea parte del Comité técnico del Convenio Interadministrativo CO1.PCCNTR.9657715 de 2026, suscrito entre la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO – SED y el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES, cuyo objeto es *"Aunar esfuerzos pedagógicos, administrativos, técnicos y financieros entre la Secretaría de Educación del Distrito y el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES, CREA) para implementar estrategias de ampliación del tiempo escolar dirigidas a estudiantes de colegios distritales, mediante el desarrollo de centros de interés en formación artística, orientados al fortalecimiento de su formación integral y al desarrollo de capacidades creativas y expresivas".*

Conforme a lo anterior, podrá iniciar como representante designada al Comité técnico del convenio antes referido, a partir de la fecha.

Cordialmente,

Documento 20265200052691 firmado electrónicamente por:

GABRIEL ENRIQUE ARJONA PACHON, Subdirector de Formación Artística, Subdirección de Formación Artística, Fecha firma: 23-07-2026 18:14:57

Proyectó : JOSE RODOLFO GALINDO ALARCON - Gerencia Crea

ac50282c25c58ecf1e1993e04f8a4edd6308e29a5fe406a52cecae1196366423
Codigo de Verificación CV: 541e9 Comprobar desde:

Bogotá D.C, jueves 23 de julio de 2026

Director
CRISTIAN LEONARDO FRANCO DIAZ
Dirección de Preescolar y Básica
Secretaria de Educación del Distrito- SED

ASUNTO: Designación al Comité Técnico del Convenio Interadministrativo CO1.PCCNTR.9657715 de 2026

Apreciado director Cristian:

Reciba un atento saludo y los mejores deseos de bienestar.

Por medio de la presente comunicación, me permito informar que he designado a la contratista de la Gerencia Crea - Subdirección de Formación Artística, ANGIE NATALY GARCÍA FORERO, identificada con cedula de ciudadanía No.1.022.355.109, para ser parte en el Comité técnico del Convenio Interadministrativo CO1.PCCNTR.9657715 de 2026, suscrito entre la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO – SED y el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES, cuyo objeto es *"Aunar esfuerzos pedagógicos, administrativos, técnicos y financieros entre la Secretaría de Educación del Distrito y el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES, CREA) para implementar estrategias de ampliación del tiempo escolar dirigidas a estudiantes de colegios distritales, mediante el desarrollo de centros de interés en formación artística, orientados al fortalecimiento de su formación integral y al desarrollo de capacidades creativas y expresivas".*

Conforme a lo anterior, podrá iniciar como representante designada al Comité técnico del convenio antes referido, a partir de la fecha.

Cordialmente,

Documento 20265200052701 firmado electrónicamente por:

GABRIEL ENRIQUE ARJONA PACHON, Subdirector de Formación Artística, Subdirección de Formación Artística, Fecha firma: 23-07-2026 18:00:56

Proyectó : JOSE RODOLFO GALINDO ALARCON - Gerencia Crea

2cf62c904774ae742238f3b3b434743f2bdf6b03580a64849d863d9140541377
Codigo de Verificación CV: 0dd0f Comprobar desde:

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CO1.PCCNTR. 9657715 DE 2026, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO -SED Y EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES.

En el marco del **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CO1.PCCNTR. 9657715 DE 2026, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO -SED Y EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES**, cuyo objeto contempla *"Aunar esfuerzos pedagógicos, administrativos, técnicos y financieros entre la Secretaría de Educación del Distrito y el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES, CREA) para implementar estrategias de ampliación del tiempo escolar dirigidas a estudiantes de colegios distritales, mediante el desarrollo de centros de interés en formación artística, orientados al fortalecimiento de su formación integral y al desarrollo de capacidades creativas y expresivas."* y según lo establecido en los estudios previos: "Comité Técnico –El comité técnico es la instancia por medio de la cual se efectuará la toma de decisiones estratégicas en cuanto a la ejecución, seguimiento y evaluación del convenio, cuyo resultado le permitirá a la Supervisión del Convenio autorizar las acciones a que haya lugar." De manera atenta informo que el profesional **MARIO ANDRÉS MARTÍNEZ MORALES,** identificado con cedula de ciudadanía No. **80.258.596,** ha sido designada como referente de la Dirección de Educación Preescolar y Básica, para conformar el Comité Técnico del **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CO1.PCCNTR. 9657715 DE 2026**

La presente delegación se suscribe el 29 de julio de 2026

CRISTIAN LEONARDO FRANCO DIAZ
Director de Educación Preescolar y Básica
Secretaría de Educación del Distrito

Proyectó: Mario Andrés Martínez Morales- Abogado- DEPB

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CO1.PCCNTR. 9657715 DE 2026, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO -SED Y EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES.

En el marco del **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CO1.PCCNTR. 9657715 DE 2026, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO -SED Y EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES**, cuyo objeto contempla *"Aunar esfuerzos pedagógicos, administrativos, técnicos y financieros entre la Secretaría de Educación del Distrito y el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES, CREA) para implementar estrategias de ampliación del tiempo escolar dirigidas a estudiantes de colegios distritales, mediante el desarrollo de centros de interés en formación artística, orientados al fortalecimiento de su formación integral y al desarrollo de capacidades creativas y expresivas."* y según lo establecido en los estudios previos: "Comité Técnico –El comité técnico es la instancia por medio de la cual se efectuará la toma de decisiones estratégicas en cuanto a la ejecución, seguimiento y evaluación del convenio, cuyo resultado le permitirá a la Supervisión del Convenio autorizar las acciones a que haya lugar." De manera atenta informo que el profesional **JUAN MANUEL RIVAS VELASQUEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. **10.264.973,** ha sido designado como referente de la Dirección de Educación Preescolar y Básica, para conformar el Comité Técnico **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CO1.PCCNTR. 9657715 DE 2026**

La presente delegación se suscribe el 29 de julio de 2026

CRISTIAN LEONARDO FRANCO DIAZ
Director de Educación Preescolar y Básica
Secretaría de Educación del Distrito

Proyectó: Mario Andrés Martínez Morales- Abogado- DEPB

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CO1.PCCNTR. 9657715 DE 2026, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO -SED Y EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES.

En el marco del**NCONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CO1.PCCNTR. 9657715 DE 2026, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO -SED Y EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES**, cuyo objeto contempla *"Aunar esfuerzos pedagógicos, administrativos, técnicos y financieros entre la Secretaría de Educación del Distrito y el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES, CREA) para implementar estrategias de ampliación del tiempo escolar dirigidas a estudiantes de colegios distritales, mediante el desarrollo de centros de interés en formación artística, orientados al fortalecimiento de su formación integral y al desarrollo de capacidades creativas y expresivas."* y según lo establecido en los estudios previos – Comité Técnico, de manera atenta me permito informar que a partir de la fecha la profesional **LUISA FERNANDA BENTACOURT PINTO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.032.447.656** , ha sido delegada, para que asista y participe en mi representación con voz y voto a los Comités Técnicos que se realicen durante la ejecución del **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CO1.PCCNTR. 9657715 DE 2026.**

La presente delegación se suscribe el 29 de julio de 2026.

CRISTIAN LEONARDO FRANCO DIAZ
Director de Educación Preescolar y Básica
Secretaría de Educación del Distrito

Proyectó: Mario Andrés Martínez Morales- Abogado- DEPB

PLAN DE TRABAJO
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO
SED-IDARTES 9657715-2026

PRESENTACIÓN.

El presente Plan de Trabajo se constituye como el instrumento estratégico, operativo y de gestión del **Convenio Interadministrativo SED-IDARTES No. 9657715-2026**.

A partir de la experiencia pedagógica, territorial, administrativa y financiera del Programa Crea de IDARTES y en articulación con las orientaciones de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), este plan define las líneas de acción, los porcentajes de avance proyectados, el esquema de seguimiento territorial e interinstitucional, así como las herramientas metodológicas y el cronograma general que guiarán la ejecución del convenio desde el **16 de julio de 2026 hasta el 15 de diciembre de 2026**. De esta manera, se ratifica el compromiso de ambas entidades con la garantía de los derechos culturales y educativos de la niñez y la juventud de la ciudad.

OBJETO DEL CONVENIO

Aunar esfuerzos pedagógicos, administrativos, técnicos y financieros entre la Secretaría de Educación del Distrito y el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES, CREA) para implementar estrategias de ampliación del tiempo escolar dirigidas a estudiantes de colegios distritales, mediante el desarrollo de centros de interés en formación artística, orientados al fortalecimiento de su formación integral y al desarrollo de capacidades creativas y expresivas.

ALCANCE DEL CONVENIO

Atender niños, niñas y jóvenes de Jornada única y Complementaria de la Secretaría de Educación del Distrito, a través de la implementación de Centros de Interés en Formación Artística y Cultural para fortalecer procesos de formación en las áreas de educación artística, cultural y afines, a partir de la generación de perspectivas pedagógicas en torno al conocimiento y el pensamiento artístico, reconociendo que las artes en sí mismas son productoras de conocimiento, constituyen saberes propios y estéticas particulares, contribuyendo de este modo a ciudadanías críticas, estéticas y creativas. Se tiene prevista una atención de hasta 6000 beneficiarios, según las condiciones técnicas y operativas pactadas. Del mismo modo, se tiene previsto apoyar a las instituciones educativas focalizadas en el fortalecimiento curricular de las áreas artísticas.

FECHA DE INICIO DEL CONVENIO: 16 DE JULIO DE 2026

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO: 15 DE DICIEMBRE DE 2026

OBJETIVO GENERAL

Aunar esfuerzos y recursos administrativos, humanos, técnicos, logísticos y financieros entre el Instituto Distrital de las Artes (Idartes) y la Secretaría de Educación del Distrito (SED), con el propósito de continuar con el fortalecimiento de la formación artística de

niños, niñas y jóvenes del sistema educativo oficial de Bogotá. Esta colaboración se desarrollará en el marco de la Jornada Única y Complementaria, abarcando las áreas de teatro, música, literatura, danza, creación digital, artes plásticas y audiovisuales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-Atender hasta 6.000 niños, niñas y jóvenes de la Jornada Única y Complementaria de la SED mediante procesos formativos basados en la perspectiva pedagógica del Programa Crea, promoviendo el pensamiento
artístico y la construcción de ciudadanías críticas, propositivas, sensibles y creativas, desde el reconocimiento del otro y el trabajo colectivo.

Nota: En el marco del convenio, la meta de atención será de hasta 6.000 niños, niñas y jóvenes comprendida entre la suscripción del convenio y el 15 de diciembre de 2026.

-Garantizar los espacios y los insumos pedagógicos que permitan el desarrollo de los procesos de formación artística en los centros Crea y en las IED focalizadas, garantizando que las infraestructuras cuenten con espacios propicios para la formación.

-Fomentar procesos de formación artística situados para niños, niñas y jóvenes, que reconozcan y se articulen con sus contextos, intereses y necesidades, y que propicien la exploración, apropiación y creación desde los diversos lenguajes artísticos.

-Fortalecer el diálogo con las Instituciones Educativas Distritales (IED) mediante la implementación de espacios de construcción colectiva y concertación, con el fin de garantizar la armonización y articulación curricular.

-Concertar entre ambas entidades la priorización y focalización de las Instituciones Educativas Distritales (IED), en el marco del cumplimiento de la meta, de manera articulada y conforme a las dinámicas y necesidades
territoriales.

PORCENTAJES DE AVANCE - PLAN DE TRABAJO

Los porcentajes de ejecución del convenio se presentan a continuación:

Mes de ejecución	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**
Porcentaje de avance	26.85%	50.42%	64.99%	80.56%	96.68%	100%

Los porcentajes representan el avance mensual de cada una de las actividades que componen el cronograma general. En este sentido, los porcentajes se presentan de manera acumulativa y mes a mes hasta completar el 100% al finalizar el plazo del convenio.

ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LOS AVANCES EN PLAN DE TRABAJO

1. *MESAS OPERATIVAS Y PEDAGÓGICA*
   Las Mesas Técnicas operativas y pedagógicas son espacios de coordinación entre la SED e IDARTES para planear, ejecutar, hacer seguimiento y mejorar las actividades de cada línea pedagógica, con el propósito de fortalecer la articulación de las estrategias de ampliación de la jornada escolar con el currículo de los colegios distritales; asimismo, para garantizar el acompañamiento y seguimiento constante a la implementación de las estrategias metodológicas del convenio, las partes acuerdan conformar Mesas Técnicas operativas y territoriales que velen por el buen desarrollo y cumplimiento de los parámetros establecidos.

   Periodicidad: un encuentro por mes, según programación elaborada de manera conjunta.

2. *REUNIONES PERIÓDICAS DE EQUIPOS IDARTES*.
   En las reuniones periódicas de los equipos se busca mantener una comunicación constante y fluida, revisar los avances en la implementación de las estrategias metodológicas, identificar logros y dificultades, y concertar acciones de mejora que garanticen el cumplimiento de los parámetros técnicos y operativos establecidos en el convenio.

   Periodicidad: un encuentro por mes, con el propósito de hacer seguimiento interno.

3. *ESQUEMA DE ALERTAS*
   El esquema de alertas permitirá identificar y comunicar oportunamente aquellas situaciones que puedan afectar la operación y el desarrollo de las actividades propias del convenio, garantizando la toma de decisiones rápidas y coordinadas para prevenir impactos negativos en la implementación de las estrategias.

   Periodicidad: cada vez que se requiera o cuando la operación lo requiera.

RUTAS PARA LA COMUNICACIÓN

Cualquier solicitud de información deberá estar dirigido al supervisor y al equipo de apoyo a la supervisión debe realizarse a través del correo institucional, con copia a las orientadoras de los componentes territorial, pedagógico y administrativa y financiera, así como la gestión documental, cuando así lo ameriten; mientras que los canales no institucionales como WhatsApp se emplearán únicamente para gestionar información de carácter informal con los responsables antes mencionados.

Los responsables de interlocución para dar respuesta y remitir información requerida para el convenio, son:

Edwin Eduardo Acero Robayo
edwin.acero@idartes.gov.co
Supervisor delegado para el convenio

Luisa Moya Arias
luisa.moya@idartes.gov.co
Apoyo a la supervisión del convenio

Angie Nataly García Forero
angie.garcia@idartes.gov.co
Orientadora componente territorial

Beatriz Carvajal Salazar
beatriz.carvajal@idartes.gov.co
Orientadora componente pedagógico

Andrea Alvaréz Peralta
andrea.alvarez@idartes.gov.co
Orientadora componente administrativo y financiero

FORMATOS Y MANUALES

Actas de Comité:
Son los formatos de evidencia de las reuniones realizadas en el marco de los Comités Técnicos del Convenio y de los Comités de Desembolsos. En estos documentos se registran los temas tratados, las decisiones adoptadas, los compromisos adquiridos y los respectivos responsables.

Actas de Seguimiento a la Operación:
Documento destinado al seguimiento misional de la operación en los colegios. En él se consolidan las evidencias de las reuniones relacionadas con las novedades territoriales y pedagógicas presentadas en cada institución educativa, así como las Mesas Territoriales y Pedagógicas, dejando registro de los análisis, acuerdos y compromisos establecidos.

Formato de Informe:
Documento mediante el cual se consolida el seguimiento a la gestión del convenio. Este informe, avalado por el IDARTES y la SED, constituye el soporte oficial para evidenciar el desarrollo, avance y cumplimiento de las actividades y obligaciones establecidas en el convenio.

Formato Financiero: Documento diseñado para consolidar y realizar el seguimiento a la ejecución financiera del convenio.

CRONOGRAMA APROBADO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - CONVENIO 2026-II									
ACTIVIDAD	COMPONENTE	VALOR PORCENTUAL	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL EJECUTADO
FIRMA DE PACTOS DE COBERTURAS CON IED	TERRITORIAL	4,00%	2,00%	2,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	4,00%
CREACIÓN DE GRUPOS Y COLEGIOS POR ÁREAS ARTÍSTICAS	TERRITORIAL	5,00%	2,50%	2,50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	5,00%
CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE GRUPOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	TERRITORIAL	6,00%	3,00%	3,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	6,00%
SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A INDICADORES DE COBERTURA	TERRITORIAL	3,00%	0,50%	0,50%	0,75%	0,75%	0,50%	0,00%	3,00%
DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN	PEDAGÓGICO	25,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	0,00%	25,00%
ACOMPAÑAMIENTOS PEDAGÓGICOS	PEDAGÓGICO	12,00%	2,40%	2,40%	2,40%	2,40%	2,40%	0,00%	12,00%
PROCESOS DE ARTICULACIÓN Y ARMONIZACIÓN A LAS IED	PEDAGÓGICO	12,00%	2,40%	2,40%	2,40%	2,40%	2,40%	0,00%	12,00%
VISIBILIZACION DE LOS PROCESOS DE FORMACION SEGÚN CRONOGRAMA ACORDADO CON LAS IED	PEDAGÓGICO	3,00%	0,00%	0,00%	0,00%	1,00%	2,00%	0,00%	3,00%
DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA PSICOSOCIAL	GESTIÓN CONOCIMEINTO	3,00%	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	0,40%	0,00%	3,00%
DISEÑO Y ELABORACIÓN MATERIAL DE APOYO PSICOSOCIAL	GESTIÓN CONOCIMEINTO	3,00%	0,25%	0,50%	0,75%	0,75%	0,75%	0,00%	3,00%
CELEBRACIÓN DE CONTRATOS	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	8,00%	6,00%	2,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	8,00%
REALIZAR EL SEGUIMIENTO FINANCIERO A LOS RECURSOS SED	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	6,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	6,00%
REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN EL MARCO DEL CONVENIO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	6,00%	1,00%	1,00%	1,000%	1,00%	1,00%	1,00%	6,00%
ENTREGA DE INFORMES PERIÓDICOS	TRANSVERSAL	4,00%	0,00%	0,67%	0,67%	0,67%	0,67%	1,33%	4,00%
TOTALES		100,00%	26,85%	23,57%	14,57%	15,57%	16,12%	3,32%	100,00%
Avance acumulado del plan de trabajo ==>			26,85%	50,42%	64,99%	80,56%	96,68%	100,00%	
Condición de avance en el plan de trabajo (cronograma) para el cobro:			10%		50%		80%	100%	
Desembolsos del convenio:			40%		40%		18%	2%	
Temporalidad de los entregables y los giros:			mes de la presentación de los entregables	mes del corte 2do D. mes del giro 1er D.	mes de la presentación de los entregables y del giro	mes del corte	mes de la presentación de los entregables y del giro	mes del corte mes de la presentación de los entregables y del giro	

CONSIDERACIONES FINALES.

1. El Plan de Trabajo se concibe como un instrumento estratégico y de gestión, así como una herramienta para orientar, organizar y administrar la ejecución del Convenio Interadministrativo SED–IDARTES, junto con los demás documentos del convenio tales como: estudios previos, propuesta técnica y documento de orientaciones técnicas, pedagógicas y administrativas para la implementación de estrategias de ampliación de tiempo escolar**.**

2. A partir de la experiencia pedagógica del Programa Crea y las directrices de la SED, el plan establece líneas de acción, porcentajes de avance, esquemas de seguimiento territorial e interinstitucional, herramientas metodológicas y cronograma general.

3. El documento ratifica el compromiso de ambas entidades con la garantía de los derechos culturales y educativos de la niñez y juventud de Bogotá, asegurando que la implementación se realice de manera articulada y con enfoque pedagógico.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - CONVENIO 2026-II									
ACTIVIDAD	**COMPONENTE**	**VALOR PORCENTUAL**	**JULIO**	**AGOSTO**	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**TOTAL EJECUTADO**
FIRMA DE PACTOS DE COBERTURAS CON IED	TERRITORIAL	**4,00%**	2,00%	2,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	**4,00%**
CREACIÓN DE GRUPOS Y COLEGIOS POR ÁREAS ARTÍSTICAS	TERRITORIAL	**5,00%**	2,50%	2,50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	**5,00%**
CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE GRUPOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	TERRITORIAL	**6,00%**	3,00%	3,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	**6,00%**
SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A INDICADORES DE COBERTURA	TERRITORIAL	**3,00%**	0,50%	0,50%	0,75%	0,75%	0,50%	0,00%	**3,00%**
DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN	PEDAGÓGICO	**25,00%**	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	0,00%	**25,00%**
ACOMPAÑAMIENTOS PEDAGÓGICOS	PEDAGÓGICO	**12,00%**	2,40%	2,40%	2,40%	2,40%	2,40%	0,00%	**12,00%**
PROCESOS DE ARTICULACIÓN Y ARMONIZACIÓN A LAS IED	PEDAGÓGICO	**12,00%**	2,40%	2,40%	2,40%	2,40%	2,40%	0,00%	**12,00%**
VISIBILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN SEGÚN CRONOGRAMA ACORDADO CON LAS IED	PEDAGÓGICO	**3,00%**	0,00%	0,00%	0,00%	1,00%	2,00%	0,00%	**3,00%**
DESAROLLO DE LA ESTRATEGIA PSICOSOCIAL	GESTIÓN CONOCIMEINTO	**3,00%**	0,80%	0,60%	0,60%	0,60%	0,40%	0,00%	**3,00%**
DISEÑO Y ELABORACIÓN MATERIAL DE APOYO PSICOSOCIAL	GESTIÓN CONOCIMEINTO	**3,00%**	0,25%	0,50%	0,75%	0,75%	0,75%	0,00%	**3,00%**
CELEBRACIÓN DE CONTRATOS	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	**8,00%**	6,00%	2,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	**8,00%**
REALIZAR EL SEGUIMIENTO FINANCIERO A LOS RECURSOS SED	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	**6,00%**	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	**6,00%**
REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN EL MARCO DEL CONVENIO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	**6,00%**	1,00%	1,00%	1,000%	1,00%	1,00%	1,00%	**6,00%**
ENTREGA DE INFORMES PERIÓDICOS	TRANSVERSAL	**4,00%**	0,00%	0,67%	0,67%	0,67%	0,67%	1,32%	**4,00%**
TOTALES		**100,00%**	26,85%	23,57%	14,57%	15,57%	16,12%	3,32%	**100,00%**
Avance acumulado del plan de trabajo ==>			26,85%	50,42%	64,99%	80,56%	96,68%	100,00%	
Condición de avance en el plan de trabajo (cronograma) para el cobro:			10%		50%		80%	100%	
Desembolsos del convenio:			40%		40%		18%	2%	
Temporalidad de los entregables y los giros:			mes de la presentación de los entregables	mes del corte 2do D. mes del giro 1er D.	mes de la presentación de los entregables y del giro	mes del corte	mes de la presentación de los entregables y del giro	mes del corte mes de la presentación de los entregables y del giro	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	**GESTIÓN DE FORMACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS**
	EVIDENCIA DE REUNIÓN

INTERVINIENTES:		
No. CONVENIO	**9657715-2026**	
ASUNTO:	**DEPENDENCIA RESPONSABLE:**	
LUGAR:	**FECHA**:	**HORA:**

ASISTENTES					
NOMBRES Y APELLIDOS	**ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA**	**CARGO**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONOS**	**FIRMA**

ORDEN DEL DIA
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.
**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	**GESTIÓN DE FORMACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS**
	EVIDENCIA DE REUNIÓN

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**PLAZO / FECHA**

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

BOGOTÁ | INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES

Fecha	-2026	**Inicio**		**Fin**		**Lugar**	
Asunto							
Asistentes						**Asistentes Externos**	
Fecha de Elaboración		**Elaborado por**				**Próxima Reunión**	

Siendo las XX a.m. del día XX de XX de 2026, se dio inicio al Comité Técnico # XXX del convenio interadministrativo XXX-2026 suscrito entre la SED y el Instituto Distrital de las Artes IDARTES, Programa CREA.

Objetivo:

REGISTRO DE ASISTENCIA:

DELEGADOS COMITÉ TÉCNICO			INVITADOS AL COMITÉ TÉCNICO		
Nombre	**Cargo**	**Entidad**	**Nombre**	**Cargo**	**Entidad**

Saludo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

BOGOTÁ | INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES

Fecha	-2026	**Inicio**		**Fin**		**Lugar**	
Asunto							
Asistentes					**Asistentes Externos**		
Fecha de Elaboración		**Elaborado por**				**Próxima Reunión**	

Agenda

Desarrollo

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	-2026	**Inicio**		**Fin**		**Lugar**	
Asunto							
Asistentes						**Asistentes Externos**	
Fecha de Elaboración		**Elaborado por**				**Próxima Reunión**	

Observaciones:

- <<Compromisos adquiridos>>

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA

Citación de la reunión:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

BOGOTÁ | INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES

Fecha	-2026	**Inicio**		**Fin**		**Lugar**	
Asunto							
Asistentes					**Asistentes Externos**		
Fecha de Elaboración		**Elaborado por**				**Próxima Reunión**	

Evidencia Fotográfica:

Relación de documentos anexos a la presente acta y que hacen parte integral de la misma:

"Nota: La presente acta consigna las memorias realizadas en la reunión virtual mediante la aplicación Microsoft TEAMS y la obligatoriedad de firmas digitales autorizadas, según lo dispuesto por la Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos (...) de las firmas digitales, (...) y se dictan otras disposiciones. Se adjuntan los correos de aprobación (origen nativo) y el listado de asistencia de las personas participantes".

NOMBRE CARGO	**NOMBRE** CARGO	**NOMBRE** CARGO
NOMBRE CARGO	**NOMBRE** CARGO	**NOMBRE** CARGO

Nota "En cumplimiento de la Política de Control Interno de la SED los firmantes del acta deben asegurar la calidad, precisión, veracidad y realidad de su contenido".

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

INFORME CONTABLE DE CONVENIOS
OFICINA DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

C E R T I F I C A C I Ó N

DESEMBOLSOS EFECTUADOS EN VIRTUD DE CONVENIOS

CONVENIO NÚMERO	0	**FECHA DEL CONVENIO**	sábado, diciembre 30, 1899
OBJETO DEL CONVENIO			
MANDATARIO			
NIT			
MANDANTE	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO		
NIT	899 999 061 - 9		
INFORME CONTABLE No.		**FECHAS PERIODO INFORME:**	

El suscrito Revisor Fiscal ó Contador certifica que se retuvieron, liquidaron y presentaron las declaraciones correspondientes a la ejecución del convenio y que para el periodo certificado se encuentran al día.

La presente certificación se expide con base en el Artículo 1 de la Ley 43 de 1990 y para los fines previstos en el Artículo 3 del Decreto Reglamentario 1514 de 1998 y el Artículo 29 del Decreto 3050 de 1997. A los _____ días del mes de _____ de _____

Nota: Ante la ausencia de Revisor Fiscal, la Certificación podrá ser expedida por Contador Público.

FIRMA _____ **REVISOR FISCAL** 0

NOMBRE:

T.P. No. **CONTADOR** 0

"...El mandatario deberá conservar por el término señalado en el Estatuto Tributario, las facturas y demás documentos comerciales que soporten las operaciones que realizó por orden del mandante". (Artículo 3 decreto 1514 de 1998)

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

NOMBRE DE LA SEDE Y SUBDIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE	
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGO	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN :	
RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO Y NUMERO DE LICENCIA EN SST	

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SGSST
NOMBRE DE QUIEN APRUEBA POR PARTE DEL COPASST
RESPONSABLE DE LA SEDE:
DIRECCIÓN:

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD					EXPUESTOS					RIESGO		PELIGRO			CONTROLES EXISTENTES		
PROCESO	ZONA O LUGAR	ACTIVIDAD	TAREAS	Clase de Actividad (Rutinaria / No Rutinaria)	CARGO (S)	DIRECTOS	CONTRATISTAS	VISITANTES	TOTAL	TIPO DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	EFECTOS POSIBLES	FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
									0	5. Biológico	6.1 Manejo de cargas mayores a 25 Kg		5. Biológico				
									0	6. Ergonómico	6.3 Adopción de posturas nocivas		6. Ergonómico				
									0	6. Ergonómico	6.3 Adopción de posturas nocivas		6. Ergonómico				
									0	11. Psicosocial	11.4 Condiciones de la tarea		11. Psicosocial				
									0	2. Eléctrico	2.3 Baja tensión (25 V – 1000 V)		2. Eléctrico				
									0	3. Físico	3.11 Ruido: No se puede escuchar una conversación a 2 metros de distancia en un tono normal		3. Físico				
									0	9. Locativos	9.7 Caídas a nivel		9. Locativos				
									0	9. Locativos	9.1 Almacenamiento inadecuado		9. Locativos				
									0	10. Otros Riesgos	10.1 Riesgo público (robos, atracos, asaltos, atentados, orden público)		10. Otros Riesgos				
									0	10. Otros Riesgos	10.4 Vial		10. Otros Riesgos				
									0	12. Riesgos Naturales	12.3 Sismo o terremoto		12. Riesgos Naturales				

GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO

MATRIZ DE PELIGROS Y RIESGOS

EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS SIN CONTROL									TIPO DE CONTROL EXISTENTE					EVALUACIÓN DEL RIESGO RESID			
Nivel de Deficiencia antes del control (ND)	Nivel de Exposición antes del control (NE)	Nivel de Probabilidad antes del control (NP=ND*NE)	Interpretación del nivel de probabilidad antes del control (NP)	Nivel de Consecuencia antes del control (NC)	Nivel del Riesgo antes del control (NP*NC)	Aceptabilidad del riesgo antes del control	Interpretación de NR	CONTRATISTAS	Eliminación	Sustitución	Cont. Ingeniería	Cont. Administrativos	EPP	Nivel de deficiencia después del control (ND)	Nivel de exposición después del control (NE)	Nivel de probabilidad después del control (NP=ND*NE)	Interpretación del nivel de probabilidad después del control (NP)
1	1	1	BAJO	10	10	RIESGO ACEPTABLE	IV							1	1	1	BAJO
1	2	8	MEDIO	10	80	RIESGO MEJORABLE	III							1	1	1	BAJO
2	2	4	BAJO	25	100	RIESGO MEJORABLE	III							1	1	1	BAJO
2	2	4	BAJO	25	100	RIESGO MEJORABLE	III							10	1	10	ALTO
2	2	4	BAJO	25	100	RIESGO MEJORABLE	III							10	1	10	ALTO
2	2	4	BAJO	25	100	RIESGO MEJORABLE	III							10	1	10	ALTO
2	4	8	MEDIO	10	80	RIESGO MEJORABLE	III							1	1	1	BAJO
2	2	4	BAJO	25	100	RIESGO MEJORABLE	III							1	1	1	BAJO
6	3	8	MEDIO	10	80	RIESGO MEJORABLE	III							1	1	1	BAJO
2	2	4	BAJO	25	100	RIESGO MEJORABLE	III							1	1	1	BAJO
2	1	2	BAJO	10	20	RIESGO ACEPTABLE	IV							1	1	1	BAJO

Código:	SST-F-68
Fecha	11/11/2025
Versión:	1
Página	1 de 4

UAL (CON CONTROL EXISTENTE)				CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES			MEDIDAS DE INTERVENCION PROPUESTAS					SEGUIMIENTO				
Nivel de consecuencia después del control (NC)	Nivel del riesgo después del control (NP*NC)	Aceptabilidad del riesgo después del control	Nivel de intervención	CONTRATISTAS	Peor consecuencia	Existe requisito legal específico asociado (Si o No)	A. Eliminación	B. Sustitución	C. Cont. Ingeniería	D. Cont. Administrativos	E. EPP	Responsable de la acción	Fecha Propuesta para la realización	SEGUIMIENTO		
														Fecha	Observaciones	Ejecutada (Si En Proceso / No)
10	10	RIESGO ACEPTABLE	IV													
10	250	RIESGO NO ACEPTABLE O ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	II													
25	25	RIESGO ACEPTABLE	IV													
25	250	RIESGO NO ACEPTABLE O ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	II													
25	250	RIESGO NO ACEPTABLE O ACEPTABLE CON CONTROL ESPECIFICO	II													
25	250	RIESGO NO ACEPTABLE O ACEPTABLE CON CONTROL	II													
10	10	RIESGO ACEPTABLE	IV													
25	25	RIESGO ACEPTABLE	IV													
10	10	RIESGO ACEPTABLE	IV													
25	25	RIESGO ACEPTABLE	IV													
10	10	RIESGO ACEPTABLE	IV													

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GUÍA DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD

SST-G-05

V.1

21/11/2025

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá
+57 (601) 379 5750
Código postal: 111711
Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora

BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN....2
2. OBJETIVO....2
3. ALCANCE....2
4. RESPONSABLES....2
5. DEFINICIONES....3
6. FUNDAMENTOS Y CRITERIOS GENERALES DE LAS INSPECCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO....4
7. TIPOS DE INSPECCIONES....5
7.1 INSPECCIONES INFORMALES O NO PLANEADAS....5
7.2 INSPECCIONES PLANEADAS GENERALES....5
7.3 INSPECCIONES PLANEADAS DE ORDEN Y ASEO....6
7.4 INSPECCIONES DE ÁREAS Y PARTES CRÍTICAS....6
8. ETAPAS DE LA INSPECCIÓN....6
8.1 PREPARACIÓN....6
8.2 EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN....6
9. DESARROLLO DE PLANES DE ACCIÓN....7
9.1 SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN....7
9.2 ACCIONES CORRECTIVAS....7
9.3 ELABORACIÓN DEL INFORME....8
10. ELEMENTOS PARA INSPECCIONAR....8
11. FRECUENCIA DE REALIZACIÓN....9
12. SISTEMA DE CUANTIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES SUBESTANDAR (VERIFICAR)....9

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1- Escala de valores para la calificación de condiciones subestandar....9

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, la presente guía tiene como propósito establecer los parámetros para la realización de inspecciones que permitan identificar, evaluar y controlar las condiciones que puedan poner en riesgo la seguridad y la salud de las servidoras, servidores públicos, contratistas y visitantes.

Las inspecciones constituyen una herramienta fundamental para reconocer de manera oportuna los peligros presentes en los lugares de trabajo, detectar desviaciones o condiciones subestándar y promover acciones correctivas que garanticen ambientes laborales seguros.

De esta manera, el Idartes reafirma su compromiso institucional con la mejora continua y con la implementación efectiva de su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientada a prevenir incidentes, accidentes y pérdidas, protegiendo la integridad física, mental y social de todas las personas que participan en el desarrollo de sus actividades y procesos.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y seguimiento de las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en los diferentes escenarios, sedes y actividades del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, con el fin de identificar oportunamente peligros, evaluar riesgos y promover acciones preventivas y correctivas que contribuyan a mantener ambientes laborales seguros y saludables, evitando la ocurrencia de incidentes, accidentes y pérdidas.

3. ALCANCE

Esta guía aplica a todas las dependencias, procesos, sedes, escenarios y centros de trabajo bajo la responsabilidad del Instituto Distrital de las Artes – Idartes. Comprende todas las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento y reporte de las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, desde la programación anual establecida por el Sistema de Gestión hasta la elaboración y socialización de los informes de resultados a las dependencias involucradas.

4. RESPONSABLES

EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

- Divulgar a las partes interesadas las inspecciones realizadas en las áreas correspondientes.
- Proponer las acciones a implementar según sea el caso
- Dar cumplimiento a las acciones propuestas propias de su accionar
- Actualizar y/o diseñar los formatos para realizar las inspecciones

JEFES DE ÁREA, GERENTES Y SUBDIRECTORES

- Participar en las inspecciones planeadas de su área y reportar condiciones y actos inseguros
- Ejecutar las acciones de mejora establecidas por las diferentes inspecciones
- Informar la ejecución de las acciones de mejora para realizar los cierres

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

- Realizar inspecciones de acuerdo a la programación establecida para sus funciones
- Realizar el informe de inspección y comunicarlo a las partes interesadas
- Informar sobre los riesgos identificados en la inspección al responsable del SG-SST.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora

TODOS LOS COLABORADORES DE LA ENTIDAD

- Brindar información veraz y oportuna que permita la identificación de peligros y control de los riesgos asociados y adicionales que no se encuentren relacionados en los formatos de inspección.

5. DEFINICIONES

- Áreas y partes críticas: áreas de los espacios o centros de trabajo de la Entidad y componentes de la maquinas, equipos, materiales, o estructuras, que tienen la probabilidad de ocasionar perdidas, si se deterioran, fallan o se usan en forma inadecuada. (Norma Técnica Colombiana NTC 4114)
- Condiciones Subestándar: toda circunstancia física que presenta una desviación de lo estándar o establecida y que facilite la ocurrencia de un accidente. (Norma Técnica Colombiana NTC 4114)
- Historial de pérdida: gravedad, magnitud y frecuencia de las pérdidas ocasionadas por accidentes que hayan ocurrido anteriormente. (Norma Técnica Colombiana NTC 4114)
- Inspección: procedimiento que lleva a la detección temprana de condiciones de riesgo y de cuya eficiencia dependerán los resultados mediante su aplicación, se pueden librar los ambientes de trabajo de las condiciones que afectan la salud del trabajador o que puedan generar accidentes de trabajo.
- Inspección formal: inspecciones planeadas de ante mano y con un objetivo determinado y necesariamente tienen un seguimiento.
- Inspección informal: inspecciones planeadas realizadas en forma no sistemática. En ellas se incluyen los reportes de condiciones subestándar, emitidos por los trabajadores hacia sus jefes inmediatos o por los supervisores durante su trabajo diario. (Norma Técnica Colombiana NTC 4114)
- Inspección no planeada: son las que se programan a intervalos irregulares, trimestral, semestral o anualmente.
- Inspección planeada: es un recorrido sistemático por un área, esto es con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante el cual se pretende identificar condiciones -subestándar. (Norma Técnica Colombiana NTC 4114)
- Lista de chequeo: son los formatos que contienen los aspectos que se deben inspeccionar en las diferentes áreas para facilitar la recopilación, codificación y análisis de la información.
- Perdidas: Lesión personal o daño ocasionado a la propiedad, al ambiente o al proceso. (Norma Técnica Colombiana NTC 4114)

- Peligro: fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.
- Potencial de Pérdida: Gravedad, magnitud y frecuencia de las pérdidas que pueden ocasionar un accidente. (Norma Técnica Colombiana NTC 4114) ✓ Riesgo: Acontecimiento que puede llegar a poner en riesgo la salud y estabilidad tanto física como psicológica de los trabajadores en una entidad laboral, pudiendo generar un daño derivado de trabajo que pueda afectar su desempeño y capacidad para hacer su labor. (Riesgo Laboral (s.f.).info. Riesgo Laboral https://riesgoslaborales.info/)
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. (Decreto 1072 de 2015)

6. FUNDAMENTOS Y CRITERIOS GENERALES DE LAS INSPECCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las inspecciones planeadas se realizan con el propósito de identificar y evaluar condiciones que puedan representar riesgos para las servidoras, servidores públicos, contratistas y visitantes en las diferentes instalaciones del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.
Estas actividades se desarrollan de manera sistemática y considerando la información contenida en la Matriz de Peligros y Riesgos institucional, con el fin de prevenir incidentes, accidentes o afectaciones a la integridad de las personas y al normal desarrollo de las actividades de la Entidad.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y con la Matriz de Peligros y Riesgos del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, los riesgos laborales se clasifican en las siguientes categorías:

Riesgos mecánicos: asociados con atrapamientos, caídas desde altura o al mismo nivel, fricción, pisadas sobre objetos, cortes, golpes o choques por objetos, proyección o caída de objetos, pinchazos y exposición a partes móviles sin protección.

Riesgos eléctricos: generados por contacto directo o indirecto con fuentes energizadas y por acumulación de electricidad estática.

Riesgos de incendio y explosión: relacionados con la presencia de sustancias inflamables o fuentes de ignición, incluyendo incendios de sólidos, líquidos, gases o instalaciones eléctricas, así como explosiones por mezclas combustibles.

Riesgos locativos: originados por deficiencias en el orden y aseo, almacenamiento inadecuado, rampas o andamios inseguros, señalización insuficiente, superficies irregulares, pisos o techos defectuosos, y fallas en la infraestructura o equipos.

Riesgos químicos: derivados de la exposición a sustancias peligrosas como gases, vapores, aerosoles, polvos, neblinas, rocíos, humos o sólidos, que pueden afectar la salud de las personas.

Riesgos físicos: asociados con exposición a iluminación inadecuada, ruido, vibraciones, temperaturas extremas, radiaciones ionizantes y no ionizantes, humedad, presiones anormales o deficiencias en ventilación.

Riesgos biológicos: causados por la exposición a microorganismos como bacterias, virus, hongos o parásitos, así como por contacto con animales potencialmente peligrosos.

Riesgos biomecánicos: relacionados con la carga física y postural, movimientos repetitivos, diseño inadecuado del puesto de trabajo, sobreesfuerzos, posturas forzadas o mantenidas, y manipulación manual de cargas.

Riesgos psicosociales: asociados con factores organizacionales como sobrecarga laboral, jornadas prolongadas, turnos rotativos, falta de participación, funciones ambiguas, relaciones interpersonales conflictivas, monotonía o condiciones de estrés laboral.

Riesgos administrativos: vinculados con deficiencias en la gestión, tales como ausencia o incumplimiento de normas de seguridad, procedimientos inadecuados, fallas en la inducción, capacitación o supervisión.

Riesgos públicos: relacionados con situaciones externas como actos delictivos, incumplimiento de normas de tránsito, colisiones o disturbios en el entorno de trabajo.

Riesgos de origen social y natural: incluyen aquellos derivados de actos intencionados contra las instalaciones o el personal, así como fenómenos naturales tales como inundaciones, tormentas eléctricas, deslizamientos, vendavales o sismos.

Para la ejecución de las inspecciones es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las inspecciones deben realizarse utilizando el formato oficial establecido para cada tipo de inspección, el cual será diligenciado por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la trazabilidad y registro adecuado de la información obtenida.
- Las inspecciones a las instalaciones, escenarios y demás espacios de trabajo deberán contar con el acompañamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST cuando se requiera, esto es conforme a sus funciones de verificación y seguimiento establecidas en la normatividad vigente.

7. TIPOS DE INSPECCIONES

Con el propósito de identificar condiciones subestándar, prevenir incidentes y promover la mejora continua en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Instituto Distrital de las Artes – Idartes realiza los siguientes tipos de inspecciones:

7.1 INSPECCIONES INFORMALES O NO PLANEADAS

Son actividades de carácter preventivo y sensibilizador que se realizan de manera no programada, con el fin de observar y corregir oportunamente condiciones inseguras o comportamientos de riesgo identificados durante las labores rutinarias de las servidoras, servidores públicos y contratistas de la Entidad. Estas inspecciones permiten fomentar la cultura del autocuidado y la participación activa del personal en la identificación y control de peligros.

7.2 INSPECCIONES PLANEADAS GENERALES

Corresponden a inspecciones programadas y sistemáticas que abarcan áreas completas de la Entidad, con el objetivo de identificar el mayor número posible de condiciones inseguras, actos inseguros o desviaciones frente a los requisitos legales, técnicos o institucionales establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

7.3 INSPECCIONES PLANEADAS DE ORDEN Y ASEO

Tienen como finalidad verificar el mantenimiento del orden, la limpieza y la adecuada disposición de los elementos en los espacios de trabajo.
Durante estas inspecciones se evalúan la correcta ubicación de los objetos, la eliminación de materiales innecesarios y el cumplimiento de las condiciones locativas que favorezcan un entorno seguro y saludable.

7.4 INSPECCIONES DE ÁREAS Y PARTES CRÍTICAS

Se ejecutan en zonas, equipos o componentes que han sido clasificados previamente como críticos, con base en su potencial de pérdida o historial de incidentes.
Estas inspecciones buscan prevenir fallas, deterioros o condiciones que puedan generar afectaciones a la seguridad, la salud o la operación normal de los procesos institucionales.

8. ETAPAS DE LA INSPECCIÓN

El proceso de inspección se desarrolla en diferentes etapas que garantizan la planeación, ejecución y registro adecuado de la información obtenida. Cada fase contribuye a identificar oportunamente las condiciones que puedan representar riesgos y a establecer acciones de mejora que fortalezcan la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.1 PREPARACIÓN

Una preparación adecuada es fundamental para el éxito de la inspección e incluye las siguientes acciones:

- Planificar la inspección**:** incluir en el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) las inspecciones a realizar en cada periodo, según el tipo y prioridad.
- Definir los responsables: asignar a las personas encargadas de ejecutar cada inspección, de acuerdo con el área, equipo, instalación o proceso a verificar.
- Adoptar una actitud preventiva y constructiva: orientar la inspección hacia la identificación tanto de condiciones inseguras como de buenas prácticas que fortalezcan la cultura de autocuidado.
- Preparar los instrumentos de verificación: disponer previamente de las listas de chequeo y formatos oficiales establecidos por el Idartes para el registro de hallazgos.

8.2 EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN

Durante la ejecución se desarrollan las actividades de observación y registro en campo, garantizando la identificación precisa de los riesgos. Para ello se deben tener en cuenta las siguientes acciones:

- Utilizar la lista de chequeo de inspecciones locativas para la verificación como guía principal durante el recorrido.
- Reconocer y destacar las condiciones seguras y las buenas prácticas observadas.
- Observar con atención los aspectos que normalmente pasan desapercibidos o no son visibles a simple vista.
- Adoptar medidas temporales inmediatas cuando se identifiquen situaciones que representen riesgo inminente.
- Describir e identificar claramente cada hallazgo o condición observada.

- Clasificar los peligros detectados de acuerdo con el diagnóstico de las condiciones de cada área o unidad de trabajo.
- Determinar las causas básicas y contribuyentes de los actos y condiciones subestándar.
- Identificar los posibles impactos ambientales asociados a las condiciones encontradas, cuando aplique.

9. DESARROLLO DE PLANES DE ACCIÓN

Las inspecciones constituyen una herramienta preventiva que permite identificar condiciones y actos inseguros, con el fin de evitar, reducir o controlar la ocurrencia de incidentes, accidentes o impactos ambientales derivados de las actividades del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.
A partir de los hallazgos detectados, se deberán establecer e implementar planes de acción que contribuyan a corregir las no conformidades y fortalecer las condiciones de seguridad, salud y bienestar laboral.

9.1 SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN

El seguimiento a los planes de acción tiene como propósito verificar la ejecución, cumplimiento y eficacia de las acciones implementadas para corregir los hallazgos identificados durante las inspecciones.

El responsable de la inspección deberá realizar el monitoreo correspondiente y garantizar la adecuada gestión de las medidas adoptadas.

Para ello se deben considerar las siguientes actividades:

- Comunicar, a través de los informes, los hallazgos y acciones correctivas a las personas o dependencias responsables de su ejecución, mediante el informe de inspecciones de seguridad.
- Verificar que las acciones se hayan iniciado de acuerdo con la programación establecida, el seguimiento se realizará en el formato de plan de acción de seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar y reportar los inconvenientes o desviaciones que impidan el cumplimiento oportuno de las acciones planificadas.
- Registrar los avances y resultados del seguimiento en los medios definidos por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.2 ACCIONES CORRECTIVAS

Toda condición o acto inseguro detectado durante las inspecciones deberá generar, en la medida de lo posible, una acción correctiva documentada.
Estas acciones pueden registrarse mediante actas de reunión, informes de inspección o dentro del plan de acción, con el fin de validar periódicamente su eficacia y cierre.

Nota: Las acciones correctivas se gestionarán de acuerdo con las responsabilidades de las dependencias involucradas, conforme a los roles definidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

9.3 ELABORACIÓN DEL INFORME

El informe de inspección es el documento que consolida los resultados obtenidos y sirve de base para la formulación de acciones preventivas o correctivas.
Este debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Descripción de las condiciones o actos inseguros observados.
- Acciones correctivas o preventivas recomendadas.
- Fecha de elaboración del informe.
- Nombre y cargo de la persona responsable de la inspección junto a su numero de licencia de Seguridad y salud en el trabajo.
- Los informes deberán ser remitidos a las subdirecciones o dependencias correspondientes, con el fin de discutir los hallazgos, definir los responsables de las acciones y establecer las fechas de ejecución.
- El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo será responsable de mantener un archivo organizado y actualizado de todos los informes generados, garantizando su trazabilidad y control documental.

10. ELEMENTOS PARA INSPECCIONAR

EXTINTORES: los extintores cumplen una función fundamental dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo del l Instituto Distrital de las Artes – Idartes, ya que constituyen el primer medio de respuesta ante el inicio de un conato de incendio.
Su correcta ubicación, identificación, mantenimiento y uso oportuno son factores determinantes para evitar la propagación del fuego y proteger la integridad de las personas, los bienes y las instalaciones.

Por lo anterior, es indispensable realizar inspecciones periódicas y minuciosas que verifiquen su estado físico, señalización, accesibilidad, presión, operatividad y vigencia de mantenimiento. Estas inspecciones deberán registrarse en el Formato de Inspección de Extintores, código SST-F-04, conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

BOTIQUÍN: el botiquín de primeros auxilios constituye un recurso esencial para la atención inmediata y adecuada de personas afectadas por accidentes o emergencias dentro de las instalaciones del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.
Su contenido debe garantizar la disponibilidad de elementos básicos como sustancias antisépticas, material de curación, implementos de protección y demás insumos necesarios para brindar una respuesta oportuna ante una eventualidad.

Con el fin de asegurar su operatividad y adecuado abastecimiento, se deberán realizar inspecciones periódicas y registros de control mediante el Formato de Inspección y Control de Botiquín**,** código SST-F-08**,** conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

CAMILLA

Es un elemento utilizado para transportar de un lugar a otro a un herido o para atender a un paciente enfermo que necesite ser trasladado.

11. FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

La periodicidad de las inspecciones de seguridad se define en el Cronograma Programación y Seguimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo, código SST-F-02, el cual establece las fechas, responsables y tipos de inspección a ejecutar durante el año.

Para determinar la frecuencia adecuada, se deben considerar criterios como el potencial de pérdida, el historial de incidentes o no conformidades y las características del área o proceso a evaluar. En este sentido, cuanto mayor sea el nivel de riesgo o el potencial de pérdida asociado a un espacio, instalación o actividad, mayor deberá ser la frecuencia de inspección.
Por ejemplo, un taller de mantenimiento o un área técnica requiere inspecciones más frecuentes que un espacio administrativo o de reuniones.

Asimismo, en situaciones específicas como el montaje de nuevos equipos, la modificación de instalaciones, la ejecución de obras o el desarrollo de proyectos especiales, será necesario ajustar temporalmente la periodicidad establecida. Estas condiciones generan variaciones en los riesgos existentes y, por tanto, demandan una vigilancia más constante hasta que las condiciones locativas y operativas se estabilicen.

Nota: La disponibilidad de tiempo de los responsables de las inspecciones no debe considerarse como criterio determinante para definir la frecuencia, ya que la ejecución de estas actividades forma parte de sus funciones y responsabilidades dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

12. SISTEMA DE CUANTIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES SUBESTANDAR (VERIFICAR)

Para cada condición insegura o subestándar se asigna una letra (A, B o C), de acuerdo con el potencial de perdida de la misma. Esta misma letra corresponde al tiempo que requiere la acción correctiva que debe tomarse (inmediata, pronta o posterior), como se puede ver en la tabla 1.

Tabla 1- Escala de valores para la calificación de condiciones subestandar

CLASE	POTENCIAL DE PERDIDA DE LA CONDICIÓN O ACTO SUBESTANDAR IDENTIFICADO	GRADO DE ACCIÓN
A	Podría ocasionar la muerte, una incapacidad permanente o perdida de alguna parte del cuerpo, o daños de considerable valor.	Inmediata
B	Podría ocasionar una lesión o enfermedad grave, con una incapacidad temporal o daño a la propiedad menor al de la clase A.	Pronta
C	Podría ocasionar lesiones menores incapacitantes, enfermedad leve o daños menores	Posterior

Fuente: Elaboración propia

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-11-21	Se requiere documento con el objetivo de identificar los peligros y condiciones subestándar en el lugar de trabajo, previniendo accidentes laborales, lesiones, enfermedades laborales y daños materiales. Versión inicial

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-11-06	JOSE LUIS OSPINA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-11-18	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-11-18	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-11-21	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
MARIA ALEJANDRA BERMUDEZ GARCIA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GUÍA DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

SST-G-07

V.1

26/11/2025

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá
+57 (601) 379 5750
Código postal: 111711
Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora

BOGOTÁ

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-11-26	Se crea documento que permite estandarizar el reporte y seguimiento de actos (Comportamientos peligrosos) y condiciones inseguras (elementos del entorno que puedan causar daños) previniendo accidentes y enfermedades laborales en la Entidad. Versión inicial

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-11-21	JOSE LUIS OSPINA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-11-21	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-11-24	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-11-26	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
MARIA ALEJANDRA BERMUDEZ GARCIA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

SST-P-01

V.1

31/10/2025

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá
+57 (601) 379 5750
Código postal: 111711
Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora

BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 4
4. RESPONSABLES 4
5. DEFINICIONES 5
6. MARCO LEGAL 7
7. ATENCIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS 13
8. INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES (IDARTES) 13
   8.1 Sedes de la Entidad 14
   8.2 Antecedentes 14
   8.3 Pronóstico 14
   8.4 Equipos para Atención de Emergencias 15
9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS 15
10. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA SISTEMA COMANDO INCIDENTE (SCI) 15
   10.1 Comités de Ayuda Mutua - CAM 20
11. BRIGADA DE EMERGENCIAS 21
   11.1 Punto de Encuentro 25
12. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS 25
   12.1 Análisis de la amenaza 26
   12.2 Análisis de vulnerabilidad 27
   12.3 Calificación de la vulnerabilidad por cada componente 29
   12.4 Nivel de riesgo 29
   12.5 Diamante de riesgo 29
   12.6 Priorización de amenazas y medidas de intervención 30
13. MANTENIMIENTO E INSPECCIÓN DE EQUIPOS DE EMERGENCIA 30
14. MAPA DE EVACUACIÓN 32
15. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN 33
16. PUNTOS DE ENCUENTRO 33
17. PLAN DE EVACUACIÓN MÉDICA - MEDEVAC 33
18. PRÁCTICAS Y SIMULACROS 34
   18.1 Consideraciones de seguridad 34
   18.2 Registros 34
   18.3 Evaluación 34

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1- Legislación Nacional..... 7
Tabla 2-Legislación Distrital..... 9
Tabla 3- Normas Técnicas Colombianas..... 12
Tabla 4- Otras normas..... 12
Tabla 5- Descripción General IDARTES..... 14
Tabla 6- Funciones del Sistema Comando Incidente..... 16
Tabla 7- Funciones de la Brigada de Emergencia..... 23
Tabla 8- Identificación, descripción y análisis de las amenazas..... 26
Tabla 9- Calificación de la amenaza..... 27
Tabla 10 Análisis de vulnerabilidad..... 27
Tabla 11- Descripción a cada valor..... 28
Tabla 12- Calificación de vulnerabilidad..... 29
Tabla 13- Amenazas..... 29
Tabla 14- Calificación del nivel de riesgo..... 30
Tabla 15 - Mantenimiento e inspección de emergencia..... 30
Tabla 16- Sistema Comando Incidente..... 31

LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Sistema Comando Incidente..... 16
Ilustración 2- Estructura organizacional General para la atención de emergencias..... 21
Ilustración 3- Plan de evacuación medica – MEDEVAC..... 33

1. INTRODUCCIÓN

Toda emergencia requiere de lineamientos preestablecidos para neutralizar el evento de manera rápida y eficaz, que se basan en cálculos y análisis de riesgos, indicando lo que probablemente sucederá, con el fin de establecer acciones específicas para contrarrestar la posible eventualidad, estableciendo actividades a corto, mediano y largo plazo que permitan una intervención eficaz de los factores de riesgo encontrados.

Para esto se requieren de recursos humanos (internos y externos), económicos (para adecuar, capacitar y dotar) y métodos tendientes a no solo manejar la emergencia, sino a dar soluciones a la recuperación posterior a la situación presentada, así mismo, es fundamental conocer las normas que establecen las actividades de prevención, atención y recuperación en situaciones de desastre, de tal manera que permita a las personas ser conscientes de los deberes y derechos que en ella se consagran y que buscan en esencia la protección del derecho fundamental por excelencia: el derecho a la vida.

Por ello, el presente plan de emergencias se fundamenta en la estructuración escrita de acciones preventivas, preparación administrativa, funcional y operativa, antes, durante y después de un siniestro, que permita adaptarse a las condiciones en que laboran o prestan sus servicios, adquirir los conocimientos y actitudes organizativas necesarias para actuar correctamente en la prevención y control de emergencias, sin distingo de su clase de riesgo, actividad económica o tamaño, dando cumplimiento a la que establece que el Plan de emergencia y contingencias hace parte del del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que todas las entidades deben elaborar, implementar, y contar con herramientas prácticas que le permitan responder de manera eficiente y eficaz ante situaciones súbitas de emergencia que podrían exponer la estabilidad del sistema, ya sea porque causan daños a la integridad de las personas, pérdidas materiales y económicas, afectación a la comunidad, daños al medio ambiente, impacto a la imagen de la organización o periodos de lucro cesante, entre otras.

El Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, en el marco de las exigencias de las autoridades nacionales y Distritales, frente a la prevención y atención de emergencias y dando cumplimiento a la legislación aplicable incluida dentro de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; elabora este documento con el fin de recopilar e implementar los programas que en el establecimiento se deben considerar, para el manejo de posibles eventos que afecten a la entidad desde el punto de vista humano, estructural y operacional.

Cada uno de los aspectos que contempla este documento, son instrumentos indispensables que permitirán racionalizar su uso, mediante una labor coordinada y conjunta de todos los involucrados en los procesos de prevención y atención de emergencias. así mismo es de soporte técnico para los integrantes de los Organismos de Seguridad, Socorro y entes gubernamentales.

Actualmente se cuenta con una Administradora de Riesgos Laborales (ARL), quienes brindan asesoría en el estudio de Identificación, calificación de amenazas, vulnerabilidad y riesgo; esto como parte del proceso de implementación del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias de la Entidad.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos claros y detallados que orienten las acciones necesarias para identificar de manera oportuna cualquier evento o situación que pueda representar una amenaza que atente con la integridad física o emocional de los funcionarios, contratistas y otras partes interesadas dentro de la organización.

Estos lineamientos deben garantizar una respuesta eficiente y adecuada, proporcionando directrices claras sobre la actuación inmediata en caso de que se presente una emergencia que altere las condiciones normales de funcionamiento y que obligue a una respuesta inmediata en las instalaciones del Instituto Distrital de las Artes (IDARTES). Además, se buscará sensibilizar a todos los involucrados, asegurando que tengan el conocimiento y las habilidades necesarias para reaccionar de forma apropiada ante situaciones de emergencia, con el fin de minimizar riesgos y proteger la seguridad y bienestar de todas las personas afectadas.

3. ALCANCE

El plan está dirigido a los funcionarios(as) y contratistas del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, independientemente del cargo o actividad que realicen para la Entidad, este se encuentra en cabeza de la Dirección General de la entidad y bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa y Financiera, el Plan de Emergencias y Contingencias del Instituto Distrital de las Artes (IDARTES), está enfocado en las oficinas y centros de trabajo, habilitados por la entidad e incluye a todos los servidores públicos, contratistas, visitantes y a la comunidad con el apoyo de los Organismos de seguridad, socorro y entes gubernamentales a nivel Bogotá, brindando para ello las medidas y acciones a tomar antes, durante y después de una situación de emergencias, estas acciones abarcan desde atender una pequeña situación de emergencia, proceder con una evacuación parcial en cualquier área de trabajo, hasta tener que llevar a cabo la evacuación y cierre de todas las instalaciones de la entidad.

4. RESPONSABLES

Dirección

Asegurar los recursos (humanos, financieros y materiales) para la preparación y respuesta ante emergencias.

- Aprobar y revisar el Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias.
- Tiene la autoridad de declarar la situación de emergencia y, posteriormente, el fin de la misma.

Responsable del SG-SST

- Apoyar activamente en la elaboración, actualización y mejora continua del plan de emergencias.
- Participar en la planeación, realización y evaluación de simulacros para asegurar la efectividad del plan de emergencias.
- Apoyar a los grupos de socorro y contribuir a la restauración de la normalidad en el lugar de trabajo después de una emergencia.
- Apoyar la socialización del plan de emergencias y la participación en actividades de capacitación en primeros auxilios, evacuación y uso de equipos de emergencia.

Jefes de área, gerentes y subdirectores

- Garantizar que el plan de emergencias se implemente correctamente en sus respectivas áreas o grupos de trabajo.
- Coordina las acciones de sus equipos de trabajo para que participen de las tareas de la brigada de emergencia.
- Realizar el reporte de los daños y pérdidas que ocurran en sus áreas de trabajo.

Subdirector de la SAF y Equipo SST

- Contribuir a la gestión y asignación de recursos financieros, humanos, técnicos y tecnológicos para la operación y el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo el plan de emergencias.
- Asegurar la implantación de las acciones correctivas y mejoras necesarias para la ejecución del Plan de Emergencias.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos y la política de SST en la Entidad.
- Elaborar, actualizar e implementar el Plan de Emergencias, definiendo las rutas de evacuación, las zonas seguras y los procedimientos para la notificación y respuesta a las diferentes amenazas.
- Coordinar y asegurar la participación del personal en actividades de capacitación, entrenamiento y simulacros para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del plan.
- Evaluar los simulacros y establecer planes de mejora para la efectividad del plan de emergencias.

Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, objetivos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando que el Plan de Emergencias se implemente y mantenga adecuadamente.
- Participar activamente en el plan de emergencias, simulacros y capacitaciones en temas de emergencia dados por la Entidad.
- Realizar visitas periódicas a los lugares de trabajo para inspeccionar instalaciones, equipos, máquinas y operaciones, informando sobre factores de riesgo y sugiriendo medidas correctivas para prevenir emergencias.
- Evaluar los simulacros realizados por la Entidad para establecer planes de mejora.
- Reportar al responsable del SG-SST las condiciones o comportamientos inseguros que puedan desencadenar una emergencia.

Todos los colaboradores de la Entidad

- Conocer el plan de emergencias, participar en capacitaciones y simulacros, mantener las vías de evacuación despejadas, alertar a la brigada de emergencia de la entidad si detectan un incidente.
- Asistir a las actividades de formación y entrenamiento para estar preparado ante una emergencia.
- Comunicar inmediatamente a la brigada de emergencia sobre la detección de una situación de peligro, proporcionando información relevante.
- Atender y seguir las indicaciones de la brigada de emergencias de la Entidad
- Identificar los riesgos, conocer el plan de emergencias y los equipos de emergencia, y participar activamente en los simulacros programados por la Entidad.

5. DEFINICIONES

- **Accidente**: Evento o interrupción repentina no planeada de una actividad que da lugar a muerte, lesión, daño u otra pérdida a las personas, a la propiedad, al ambiente, a la calidad o perdida en el proceso.
- **Activación**: despliegue efectivo de los recursos destinados a un incidente.
- **ACV (Área de Concentración de Víctimas):** lugar establecido para efectuar clasificación, estabilización y derivación de las víctimas de un incidente. (Alfaro, Baltodano, Soto, & Cea, 2012)
- **Alarma**: Señal de aviso preestablecido que implica ejecutar una acción específica.
- **Alerta**: Señal de aviso que advierte la existencia de un peligro.
- **Amenaza**: fenómeno natural o provocado por la actividad humana, cuya ocurrencia es peligrosa para las personas y pueda llegar a causar un impacto negativo en las instalaciones y el ambiente.
- **Brigada de emergencias**: es un grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia
- **Comité de emergencia**: Estructura responsable de diseñar y coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre y redactar los boletines de prensa en estos casos.
- **Contingencia**: Es un evento o suceso que ocurre en la mayoría de los casos en forma repentina e inesperada y causa alteraciones en los patrones normales de vida o actividad humana y el funcionamiento de los ecosistemas involucrados.
- **Desastre**: Es el daño o alteración de las condiciones normales de vida, las líneas vitales (agua, energía, teléfono, gas) donde se excede la capacidad respuesta de los recursos existentes.
- **Emergencia**: Todo evento identificable en el tiempo, que produce un estado de perturbación funcional en el sistema, por la ocurrencia de un evento indeseable, que en su momento exige una respuesta mayor a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles, produciendo una modificación sustancial pero temporal, sobre el sistema involucrado, el cual compromete a la comunidad o el ambiente, alterando los servicios e impidiendo el normal desarrollo de las actividades esenciales. .
- **Evacuación**: Actividad por medio de la cual se desaloja, de manera ordenada y segura un área o edificación que puede verse afectada por la ocurrencia de un evento peligroso a una zona segura.
- **Idiger**: Instituto Distrital del Riesgo y Cambio Climático (antes era FOPAE).
- **Incendio**: Fenómeno que se presenta cuando uno o varios materiales combustibles o inflamables son consumidos en forma incontrolada por el fuego, generando pérdidas de vidas humanas y en bienes valores.
- **Incidente**: Es todo evento que debido a la forma como se genera, puede o no ocasionar perdida por lesión a las personas, daño a la propiedad e impacto al medio ambiente.
- **Mapa**: Representación geográfica en una superficie de la tierra o de parte de ella en una superficie plana
- **Mitigación**: Toda acción que se refiere a reducir el riesgo existente. Corresponde a las medidas adoptadas antes de la ocurrencia de un siniestro, generalmente de carácter físico o estructural tendientes a minimizar o reducir las consecuencias de este.
- **PAI (Plan de Acción del Incidente):** se formulan los objetivos y se disponen las estrategias, se identifican los recursos y se establece la organización para ese periodo operacional con el fin de controlar el incidente. (Alfaro, Baltodano, Soto, & Cea, 2012)
- **PC (Punto de Control):** el lugar desde donde se ejerce la función de mando durante la emergencia.
- **Plan de emergencias**: es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases.

Con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la Organización.

- **Plano**: Representación gráfica en una superficie y mediante procedimientos técnicos, de un terreno, de la planta de un edificio, entre otros
- **PMU (Puesto de mando Unificado):** es un lugar físico donde se ejerce la función de mando, el cual se concentra e implementa para coordinar los asuntos operacionales de un determinado incidente o evento
- **Preparación**: Toda acción tendiente a fortalecer la capacidad de las comunidades de responder a una emergencia de manera eficaz y eficiente.
- **Prevención**: Toda acción tendiente a evitar la generación de nuevos riesgos.
- **Punto de encuentro**: sitio calificado como "Área Segura" que puede albergar temporalmente las personas que se encuentren en el campamento, la obra o proyecto durante una Emergencia.
- **Recurso**: Equipamiento y persona disponibles o potencialmente disponibles para su asignación táctica a un incidente.
- **Rescate**: Acciones mediante las cuales los grupos especializados sacan a las personas amenazadas que no hayan podido salir por sus propios medios en un proceso de evacuación.
- **Riesgo**: El daño potencial que, sobre la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada, pueda causarse por la ocurrencia de amenazas de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que se extiende más allá de los espacios privados o actividades particulares de las personas y organizaciones y que por su magnitud, velocidad y contingencia hace necesario un proceso de gestión que involucre al Estado y a la sociedad.
- **Ruta de evacuación:** Área de desplazamiento seguro o de riesgo menor, que se utiliza para evacuar las personas hacia un punto de encuentro.
- **SCI**: Sistema Comando de Incidentes. Es la combinación de instalaciones, equipamientos, personal, procedimientos y comunicaciones, operando en una estructura organizacional común, con la responsabilidad de administrar los recursos asignados para lograr efectivamente los objetivos pertinentes a un evento, incidente u operativo.
- **Servicios**: Son todos aquellos servicios que satisfacen las necesidades básicas de la población.
- **Simulacros**: Procesos programados de simulación de una emergencia para poner a prueba los planes de contingencia, como parte del entrenamiento de las brigadas y de toda la comunidad usuaria del Plan de emergencias.
- **Sistema de alarma:** Medio audible y/o visual que permite avisar que ocurre un evento y pone en riesgo la integridad de personas, animales o propiedades.
- **Vulnerabilidad:** Característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza relacionada con la incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza.
-

6. MARCO LEGAL

La normativa asociada para el control de una emergencia y que se tienen en cuenta para la implementación del plan de emergencias son las relacionadas en la tabla 1 (Legislación nacional), tabla 2 (Legislación distrital), tabla 3 (Normas técnicas colombianas) tabla 4 (Otras normas), las cuales se encuentran en el normograma institucional.

Tabla 1- Legislación Nacional

Tipo de Legislación	Año	Descripción
Resolución 2400. ESTATUTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	1979	Artículo 2. Todos los empleadores están obligados a Organizar y desarrollar programas permanentes De Medicina Preventiva, Higiene y Seguridad Industrial”
		Título VI Capítulo I y II Evacuación /emergencia
		Título VI Capítulo I y II. Contención de incendios
		Título VI Capítulo I y II. Equipo para incendios.
		Capítulo VII. Estado general del cableado.
		Capítulo VII. Estado general del sistema eléctrico.
		Capítulo VII. Estado general de interruptores y tomas.
		Capítulo VII. Focos e iluminación en general.
		Capítulo IV. Orden y aseo
Ley 9° CÓDIGO SANITARIO NACIONAL	1979	Título III Salud Ocupacional Artículos 116-117. Servicios de incendio.
		Título VIII - Desastres. Artículo 501. Artículo 502.
Ley 46	1988	Creación del sistema nacional para la prevención de desastres.
Decreto 614	1984	Por el cual se determinan las bases para la organización de administración de salud ocupacional en el país Artículo 24. Los empleadores tendrán las siguientes responsabilidades: - Responder por la ejecución del programa de Salud Ocupacional
Resolución 1016	1989	“Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país” Artículo 11. Numeral 18. Organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas: a) Rama Preventiva b) Rama Pasiva o Estructural c) Rama Activa Control de las Emergencias
Directiva ministerial No. 13	1992	“Responsabilidades del Sistema Educativo como integrante del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres” 2. Planes de Prevención de Desastres en establecimientos educativos 3. Planes de Emergencias en escenarios deportivos
Ley 100	1993	“Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral “

| Tipo de | Año | Descripción |

Tipo de Legislación	Año	Descripción
		Libro III: Sistema General de Riesgos Profesionales
Decreto 1295	1994	“Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”
Decreto 2190	1995	Elaboración y Desarrollo del Plan Nacional de Contingencia.
Ley 322 Sistema Nacional de Bomberos.	1996	Artículo 1. La prevención de incendios es responsabilidad de todas las autoridades y los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad los organismos públicos y privados deberán contemplar la contingencia de este riesgo en los bienes inmuebles tales como parques naturales, construcciones, programas y proyectos tendientes a disminuir su vulnerabilidad.
Ley 388	1997	Por la cual se modifica la Ley 9 / 89, y la Ley 2 / 91 y se dictan otras disposiciones.
Ley 400	1997	Por el cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistentes.
Ley 769 Código Nacional de Tránsito	2002	Artículo 1. Ámbito de aplicación y principios. Las normas del presente código rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías públicas o privadas que estén abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos en las autoridades de tránsito.
Directiva ministerial No. 13	1992	“Responsabilidades del Sistema Educativo como integrante del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres”. - 2a. Planes de Prevención de Desastres en establecimientos educativos. - Planes de Emergencias en escenarios deportivos
CONPES 3146	2001	- Estrategia para consolidar la ejecución del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres – PNPAD, en el corto y mediano plazo.
Resolución 180398 RETIE	2004	Código eléctrico Nacional
Decreto 926	2010	Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-10
Decreto 092	2011	Modificaciones. Reglamento de Construcciones Sismo Resistentes NSR-10

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2-Legislación Distrital

Tipo de Legislación	Año	Descripción
Acuerdo 20	1995	“Por el cual se adopta el Código de Construcción del Distrito Capital de Bogotá, se fijan sus políticas generales y su alcance, se establecen los mecanismos para su aplicación, se fijan plazos para su reglamentación prioritaria y se señalan mecanismos para su actualización y vigilancia”
Acuerdo 79	2003	Código de policía
Decreto 332	2004	“Por el cual se organiza el régimen y el Sistema para la Prevención y Atención de Emergencias en Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones” Artículo 7- Planes de Emergencias: Se adoptarán para cada una de las entidades y comités sectoriales, y establecerán con claridad cuáles son las funciones de respuesta, autoridades responsables de cumplirlos y los recursos que se pueden y deben utilizar. Parágrafo. La adopción de los planes corresponderá por comités sectoriales, al tenor del Decreto 87/03 y a los representantes legales de las entidades en los demás casos. Artículo 8 – Planes de Contingencia: Son aquellos que deben adoptarse para el Distrito Capital en su conjunto, sus entidades y sectores, por las mismas autoridades señaladas en el parágrafo del artículo 7 precedente, para responder específicamente a un tipo determinado de situación de calamidad, desastre o emergencia.

Fuente: Elaboración propia

Tipo de Legislación	Año	Descripción
Decreto 423	2006	“Por el cual se adopta el Plan Distrital para la prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C.” Artículo 18 - Planes de Emergencias. En armonía con el artículo 7º del decreto 332 de 2004 los Planes de Emergencias son instrumentos para la coordinación general y actuación frente a situaciones de calamidad, desastre o emergencia. Definen las funciones y actividades, responsables, procedimientos, organización y recursos aplicables para la atención de las emergencias independientemente de su origen o naturaleza Artículo 19 – Planes de Contingencia. En armonía con el artículo 8º del Decreto 332 de 2004, los Planes de Contingencia son instrumentos complementarios a los planes de emergencias, que proveen información específica para la atención de desastres o emergencias derivadas de un riesgo o territorio en particular. Un plan de contingencia desarrolla en detalle aspectos pertinentes para la respuesta que solo son propios del riesgo y el territorio al que esté referido. Los planes de contingencia se organizan por tipo de riesgo, tales como deslizamientos, inundaciones, incendios forestales, materiales peligrosos y aglomeraciones de público, entre otros. Los planes de contingencia pueden ser desarrollados por la Administración Distrital en sus diferentes niveles (central, institucional o local), por el sector privado y por la comunidad.
Resolución 304	2007	"por el cual se modifican algunas disposiciones del Código de la Construcción de Bogotá, D. C."
Acuerdo 341	2008	Por el cual se adiciona el Acuerdo No. 30 de 2001 y se establece la realización de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la participación de todos los habitantes de la ciudad.
Resolución No. 004	2009	Por la cual se adopta la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá, el cual establece los parámetros e instrucciones y se definen políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en Bogotá D.C.” Deroga las Resoluciones 137/07, 195 y 196 del 2008.
Decreto 523	2010	Por el cual se adopta la Microzonificación Sísmica de Bogotá D.C.
Demás normatividad aplicable.		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3- Normas Técnicas Colombianas

Tipo de Legislación	Descripción
NTC-5254	Gestión de Riesgo. Guía Técnica Colombiana 202/06 Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
NTC-1700	Higiene y Seguridad. Medidas de Seguridad en Edificaciones. Medios de Evacuación y Código NFPA 101. Código de Seguridad Humana. Establece cuales son los requerimientos que debe cumplir las edificaciones en cuanto a salidas de evacuación, escaleras de emergencia, iluminación de evacuación, sistema de protección especiales, número de personas máximo por unidad de área, entre otros requerimientos; parámetros que son analizados con base en el uso de los edificios es decir comercial, instituciones educativas, hospitales, industrias, entre otros.
NTC-2885	Higiene y Seguridad. Extintores Portátiles. Establece en uno de sus apartes los requisitos para la inspección y mantenimiento de portátiles, igualmente el código 25 de la NFPA Standard for the inspection, testing and maintenance of Water –Based fire protección systems USA: 2002. Establece la periodicidad y pruebas que se deben realizar sobre cada una de las partes componentes de un sistema hidráulico contra incendios.
NTC-4140	Edificios. Pasillos y corredores.
NTC-4144	Edificios. Señalización.
NTC-4145	Edificios. Escaleras.
NTC-4201	Edificios. Equipamientos, bordillos, pasamanos y agarraderas.
NTC-2388	Símbolos para la información del público
NTC-5722	Gestión de la continuidad del negocio. Requisitos.
GTC-176	Guía para la Gestión de la continuidad del Negocio

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4- Otras normas

Tipo de Legislación	Descripción
NFPA 101/06.	Life Satefy Code. (Código de Seguridad Humana).
NFPA 10/07	Norma para extintores portátiles contra incendio
NFPA 14/07	Norma para instalación de sistemas de tuberías vertical y de mangueras
NFPA 25/08	Norma para inspección, prueba y mantenimiento de sistemas hidráulicos de protección contra incendios
NFPA 72/	Sistemas de detección y alarma

Tipo de Legislación	Descripción
NFPA 1600/07.	Standard Disaster/Emergency Management and Business Continuity Programs. (Norma sobre manejo de Desastres, Emergencias y Programas para la Continuidad del Negocio).
NFPA 600	Organización y entrenamiento de brigadas contra incendio privadas
NFPA 1081	Calificación profesional para miembros de brigadas industriales

Fuente: Elaboración propia

7. ATENCIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS

Para el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, es de vital importancia proveer un óptimo nivel de seguridad a funcionarios(as), contratistas, visitantes y partes interesadas, para lo cual dispone de los recursos necesarios, apoyado en el fomento de la cultura de la prevención y el entrenamiento requerido para asegurar el control de emergencias de cualquier naturaleza y dando cumplimiento en la legislación vigente con respecto a la prevención, preparación y atención de eventos en las instalaciones de la Entidad.

En concordancia con lo anterior, las Directivas se comprometen a proporcionar todo su apoyo, asignando los recursos, espacios para capacitación y gestión necesaria, para adelantar todos los procesos tendientes al cumplimiento de los objetivos propuestos en este documento y brindar una respuesta oportuna ante situaciones de emergencia presentadas en la entidad.

Para el Instituto Distrital de las Artes - Idartes es de vital importancia proveer un óptimo nivel de seguridad a funcionarios(as), contratistas y visitantes, para lo cual dispondrá de los recursos necesarios, apoyo en el fomento de la cultura de la prevención y el entrenamiento requerido para asegurar el control de emergencias de cualquier naturaleza. En concordancia con lo anterior, las Directivas se comprometen a proporcionar todo su apoyo, colaboración y gestión necesaria, para adelantar todos los procesos tendientes al cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Emergencias, con el fin de: En Preservar la vida e integridad de todas las personas (funcionarios(as), contratistas, visitantes y comunidad aledaña). Garantizar la preservación de los bienes y activos de la Entidad. Velar por que todas las acciones que se adelanten garanticen la protección del medio ambiente. Garantizar la continuidad operativa de las actividades en las instalaciones y una rápida recuperación de los sectores afectados por eventuales emergencias. Asegurar la actualización permanente del Plan de Emergencias, en el marco del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Entidad. cumplimiento de esta política, el Idartes dará cumplimiento a la legislación vigente en materia de prevención y atención de emergencias y a las políticas internas establecidas por la Entidad.

8. INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES (IDARTES).

La guía contiene la descripción general de la Entidad, teniendo en cuenta los recursos físicos, humanos, instalaciones especiales, equipos y elementos de trabajo, entre otros, esta información es fundamental porque garantiza la identificación clara, la comunicación efectiva y la coordinación rápida de las acciones de respuesta.

Tabla 5- Descripción General IDARTES

Razón Social	Instituto Distrital de las Artes - IDARTES
NIT	900.413.030-9
Objeto	El objeto del Instituto de las Artes es la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital, en lo relacionado con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico.
Teléfonos	3795750
ARL	Compañía de Seguros Positiva ARL
Nivel de riesgo	I
Clases de riesgo adicionales	II, III, IV y V

Fuente: Elaboración propia

8.1 Sedes de la Entidad

La Entidad cuenta con instalaciones arrendadas o administradas de las cuales cada una cuenta con una Ficha Técnica de Plan de Emergencias, donde se encuentra toda la información relacionada con los lineamientos para actuar en caso de emergencias.

8.2 Antecedentes

De acuerdo con la información histórica recolectada en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, en la ciudad de Bogotá y municipios cercanos se han registrado movimientos telúricos leves que no han generado ningún tipo de emergencia en los diferentes espacios de la Entidad ni en su personal.

La Entidad refiere acontecimientos médicos (accidentes de origen laboral y común) con consecuencias leves y graves con relación al personal de planta, contratista, visitantes y partes interesadas.

Respecto a factores externos, como el Riesgo publico remitirse a la guía para actividades con exposición a riesgo público.

8.3 Pronóstico

Teniendo en cuenta la identificación exhaustiva de riesgos potenciales, la evaluación de los antecedentes operativos, las condiciones físicas de las instalaciones, el entorno ambiental, las características del espacio público circundante y la dinámica propia de la ciudad, se han considerado todos los posibles eventos adversos y relevantes que podrían impactar el normal desarrollo de las actividades de la Entidad, como son:

- Emergencias médicas: teniendo en cuenta el panorama de la Entidad, se pueden presentar con mayor frecuencia las siguientes situaciones: lesiones óseas, lesiones en tejidos blandos, hemorragias, quemaduras y asfixia, derivadas principalmente de factores de riesgo biomecánico y psicosociales de origen laboral y/o común.
- Conatos de incendio: se pueden presentar por el uso y almacenamiento de productos sólidos, líquidos combustibles e inflamables, además de la alta carga combustible representada en otros elementos de uso cotidiano y de la misma construcción de las instalaciones en algunos espacios de la Entidad.
- Explosión: se puede producir debido al almacenamiento de sustancias químicas o fallas en equipos eléctricos.
- Colapso de estructuras por terremoto o falla estructural: actualmente, algunos espacios no cuentan con las memorias que registren daños de la estructura. Sin embargo, se presentan movimientos telúricos que pueden afectar la estructura de las diferentes sedes; se tiene en cuenta la ubicación geográfica mediante el análisis de vulnerabilidad.
- Inundaciones: Se pueden presentar debido a rompimiento de tuberías y filtraciones de agua, sin embargo, las inundaciones no son una amenaza latente, pero algunos espacios han tenido encharcamientos a causa de fuertes lluvias o rompimiento de tejas.
- Actos violentos: teniendo en cuenta la ubicación de los espacios de la entidad y los desplazamientos de los funcionarios(as) y contratistas se pueden presentar situaciones de robo, sabotaje contra las edificaciones, actos delincuenciales, amenazas y terrorismo con posibles pérdidas materiales, de información o humanas por las condiciones propias de la misionalidad de la Entidad.
- Asonadas: Algunas de las sedes están ubicadas cerca a zonas de encuentro para manifestaciones como Sede principal, Planetario, Teatro Jorge Eliécer Gaitán y la Cinemateca de Bogotá (Plaza de Bolívar, Carrera Séptima, Av. Calle 19).

8.4 Equipos para Atención de Emergencias

Cada uno de los centros de trabajo de la Entidad cuenta con los recursos relacionados en cada una de las fichas técnicas de planes de emergencias, tales como extintores, camillas, botiquines, señalización de emergencias, entre otros.

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Una operación sin un sistema de comando del incidente conduce a un mal uso de los recursos y pone en peligro la salud y seguridad del personal de respuesta, a continuación, se describen las actividades que deben cumplirse por cada uno de los integrantes del Comando y sus funciones a realizar antes, durante y después de cada evento.

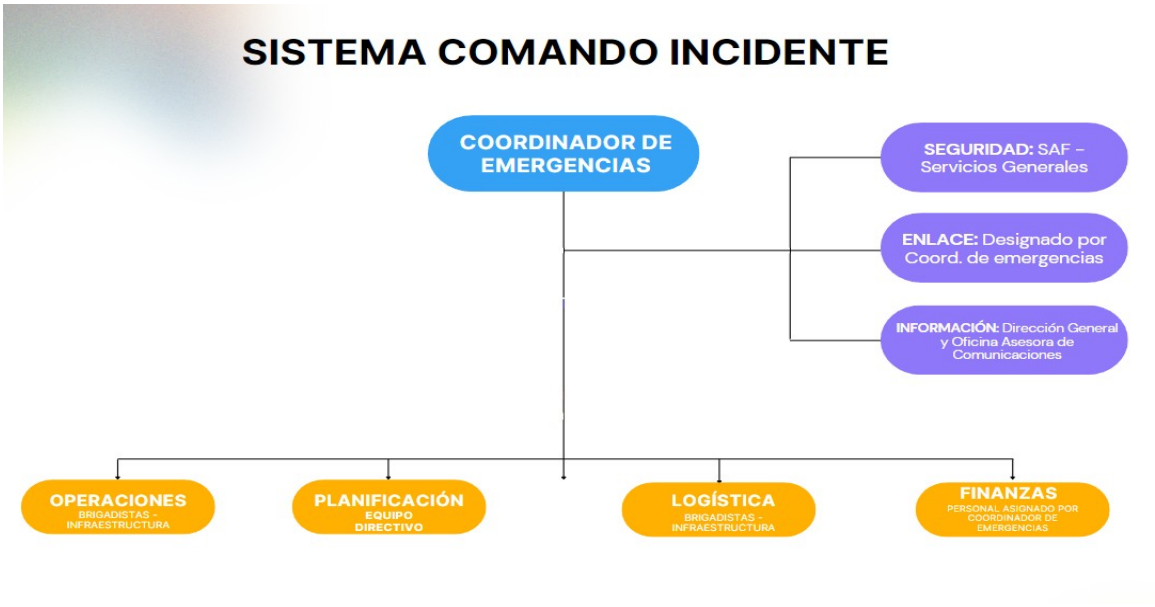
10. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA SISTEMA COMANDO INCIDENTE (SCI)

Para la atención de un incidente en la entidad, se establece una estructura organizacional basada en el Sistema Comando de Incidente – S.C.I. a implementar en la Zona de Impacto. El Comandante del Incidente de la entidad será quien tomará las decisiones y acciones tanto para la atención del incidente como para el Control de la Operación. El Sistema de Comando de Incidentes (SCI) es la combinación de instalaciones, equipamiento, personal, procedimientos y comunicaciones, operando en una estructura organizacional común, con la responsabilidad de administrar los recursos asignados para lograr efectivamente los objetivos operacionales de una contingencia.

El SCI es la metodología adoptada y sugerida por el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias FOPAE (actualmente IDIGER: INSTITUTO DISTRITAL DE LA GESTION DEL RIESGO) para organizar a los grupos de primera respuesta.

A continuación, se presenta el modelo de la estructura organizacional planteada para la entidad y que debe ser organizada por los correspondientes cargos de las personas que asumirán los roles del sistema, teniendo en cuenta las funciones del Sistema Comando de Incidentes (SCI).

Ilustración 1 Sistema Comando Incidente



Fuente: Elaboración propia

Tabla 6- Funciones del Sistema Comando Incidente

ROL	FUNCIONES		
	ANTES	DURANTE	DESPUES
1. Comandante de Incidente o Coordinador de emergencias (**Subdirección Administrativa y Financiera**)	- Brindar información a la comunidad sobre la atención de emergencias. - Realizar el análisis de riesgo en la organización. - Programar jornadas de capacitación. - Realizar acciones de intervención y mitigación sobre los riesgos identificados en el análisis de	- Evaluar las prioridades del incidente o emergencia. - Determinar los objetivos operacionales. - Desarrollar y ejecutar planes de acción. - Desarrollar una estructura organizativa apropiada. - Mantener el	- Auditar el resultado de las medidas de actuación prevista en el plan para analizarlas y evaluarlas. - Coordinar la recolección de informes de daños y pérdidas ocasionados por el incidente o emergencia. - Elaborar informe final.

	riesgo. - Desarrollar ejercicios de entrenamiento (simulación y simulacros)	alcance de control. - Administrar los recursos, suministros y servicios. - Mantener la coordinación.	
2. Seguridad (responsable de la seguridad física) **(Subdirección Administrativa y Financiera)**	N.A	- Garantizar el aseguramiento de la zona del impacto para el cumplimiento de los operativos de respuesta a la emergencia velando por el control de la situación. - Vigilar y evaluar las situaciones peligrosas e inseguras. - Garantizar la seguridad de los grupos o brigadas de emergencia.	-Supervisar la reanudación de la seguridad en el sitio del incidente. - Evaluar las medidas de seguridad implementadas durante el incidente y hacer ajustes para mejorar.
3. Enlace **(Subdirección Administrativa y Financiera)**	- Establecer canales de comunicación claros entre las distintas entidades involucradas.	- Obtener un reporte rápido del comandante de incidentes. - Identificar a los representantes de cada una de las organizaciones, incluyendo su comunicación y líneas de información. - Responder a las solicitudes del personal del incidente para establecer contactos con otras organizaciones.	- Facilitar la coordinación entre las entidades durante la fase de recuperación.
	- Establecer los canales de comunicación para	- Formular y emitir la información acerca del incidente a los	- Emitir comunicados finales sobre el incidente y

4. Oficial de Información Pública (Representante área de Comunicaciones)	situaciones de emergencia.	medios de prensa, otras instituciones u organizaciones relevantes externas. -Respetar las limitaciones para la emisión de información que imponga el comandante del incidente. - Preparar materiales informativos sobre procedimientos y medidas de seguridad.	las acciones tomadas. - Proporcionar información sobre el proceso de recuperación.
5. Jefe de Operaciones (**Subdirección Administrativa y Financiera**)	- Establecer los procedimientos para la asignación de recursos operativos.	- Mantener informado al comandante de incidente acerca de las actividades especiales, incidente y ocurrencia. - Determinar las necesidades y solicitar recursos, suministros o servicios adicionales.	- Evaluar la eficacia de las operaciones durante el incidente. - Proponer mejoras en las tácticas y en la asignación de recursos.
7. Jefe de Planificación **(Representante de planeación y tecnologías de la información)**	-Desarrollar y actualizar los planes operativos y tácticos para enfrentar emergencias. -Coordinar la recolección de información y el análisis de los riesgos antes de un incidente	- Recolectar y organizar la información acerca del estado de la situación del incidente. - Consolidar información de todas las ramas y unidades de la estructura organizacional del incidente.	- Preparar y procesar la información acerca de los cambios en el estado de los recursos, suministros y servicios en el incidente. - Preparar y Mantener todos los anuncios, cartas y listas que reflejen el estado actual y ubicación de los recursos, suministros y servicios para el

			transporte y apoyo a los vehículos.
6. Jefe de Logística (Representante de almacén e inventarios) (**Subdirección Administrativa y Financiera**)	- Supervisar las acciones de abastecimiento, recepción, almacenamiento, control y manejo de inventarios. - Coordinar las acciones de ingreso del peligro o solicitud del suministro, aislamiento de los suministros transporte y entrega.	-Realizar las actividades necesarias para recibir todo tipo de suministro ya sea por préstamo, donación, compra o reintegro -Realizar todas las actividades necesarias para guardar y conservar suministros en condiciones óptimas de calidad y distribución interna en la bodega desde que llegan hasta que se requiere por el cliente final.	- Realizar un inventario de los recursos utilizados y garantizar que los equipos sean recuperados y restaurados. - Evaluar el desempeño logístico durante la respuesta al incidente. - Identificar oportunidades para mejorar los procedimientos logísticos en futuros incidentes.
8. Jefe de Finanzas y Administración (**Subdirección Administrativa y Financiera**)	- Establecer los procedimientos administrativos y financieros para la gestión de recursos en situaciones de emergencia. - Es responsable de justificar, controlar y registrar todos los gastos y de mantener al día la documentación requerida para gestionar reembolsos.	- Supervisar el control y la gestión de los recursos financieros relacionados con el incidente. Mantener contacto diario con las instituciones en lo que respecta a asuntos financieros Desarrollar un plan operativo para el funcionamiento de las finanzas en el incidente.	- Realizar una evaluación financiera completa del incidente. -Garantizar que los costos sean auditados y que las compensaciones necesarias sean gestionadas. -Elaborar informes financieros y administrativos para futuras referencias y para la planificación de la respuesta a incidentes.

Fuente: Elaboración propia

Comandante de Incidente o Coordinador de emergencias:

Es la persona a cargo, es quien posee la máxima autoridad del Sistema de Comando y debe estar plenamente calificado para conducir la respuesta al incidente y tiene las siguientes responsabilidades dentro de la Brigada de Emergencias:

- Establecer el comando.
- Identificar riesgos y velar por la seguridad del personal y la seguridad pública.
- Evaluar las prioridades del incidente.

- Determinar los objetivos operacionales.
- Desarrollar y ejecutar el Plan de Acción del Incidente (PAI)
- Desarrollar una estructura organizativa apropiada.
- Mantener el alcance de control.
- Administrar los recursos.
- Mantener la coordinación general de las actividades.
- Coordinar las acciones de las instituciones internas y externas que se incorporan al Sistema.

Seguridad (Persona responsable de la seguridad física):

- Vigilar las condiciones de seguridad.
- Implementar medidas para garantizar la seguridad de todo el personal asignado.

Enlace: Es la persona contacto, en el lugar de los hechos, para las otras instituciones que hayan sido asignadas al incidente.

Oficial de Información Pública (Representante Comunicaciones):

- Coordinar la entrega de los comunicados para los medios de prensa.

Jefe de Operaciones: Es la persona que determina los recursos necesarios, solicitarlos y devolverlos a través del Comandante de Incidente y mantiene informado al CI acerca de la situación y estado de los recursos en las operaciones de la emergencia.

Jefe de Planificación (Representante de planeación y tecnologías de la información):

- Recopilar, evaluar, difundir y usar la información acerca del desarrollo del incidente y llevar un control de los recursos.
- Elaborar el Plan de Acción del Incidente (PAI), el cual define las actividades de respuesta y el uso de los recursos durante un Período operacional

Jefe de Logística (Representante de almacén e inventarios): Proveer instalaciones, servicios y materiales, incluyendo el personal que operará los equipamientos solicitados para atender el incidente. Esta sección es indispensable cuando las operaciones se cumplen en grandes extensiones y cuando son de larga duración.

Jefe de Finanzas y Administración: (Representante de la Subdirección Administrativa y Financiera):

- Llevar el control contable del incidente.
- Justificar, controlar y registrar todos los gastos y de mantener al día la documentación requerida para gestionar reembolsos.
- La Sección de Administración y Finanzas es especialmente importante cuando el incidente es de una magnitud o complejidad mayor que pudiera resultar en una Declaración de Desastre.

10.1 Comités de Ayuda Mutua - CAM.

El CAM es un trabajo conjunto con entidades localizadas en la misma zona geográfica para la Gestión del Riesgo, el cual puede ser fortalecido mediante mecanismos de ayuda mutua.

La entidad recientemente hace parte del **CAM Estatal Centro**

Entre las funciones del CAM se definen:

- Analizar la situación, gravedad, riesgos potenciales de activación y reactivación de la emergencia.
- Planificar y coordinar las acciones de control de la emergencia.
- Plantear estrategias para enfrentarse a la emergencia.
- Determinar la necesidad y coordinar la intervención de los grupos de apoyo.
- Tener a la mano el inventario de los recursos, suministros y servicios de ayuda disponibles para la emergencia.
- Facilitar los recursos, suministros y servicios de ayuda mutua disponibles para cada organización y requeridos por el director de la emergencia.

11. BRIGADA DE EMERGENCIAS

Es el grupo de funcionarios(as) y contratistas organizados, capacitados, entrenados y equipados para identificar las condiciones de riesgo que puedan generar emergencias y desarrollar acciones de prevención de las mismas, preparación para actuar adecuadamente, mitigación de los efectos, control y atención de las emergencias en su etapa inicial que pueden generar pérdidas económicas y humanas en la Entidad.

Vale aclarar que, cada espacio de la Entidad cuenta con personal brigadista integral en proceso de capacitación, no se tienen clasificados por grupos. Durante la emergencia los brigadistas deberán portar el chaleco que los identifique ante la comunidad institucional.

En las sedes se tienen nombrados brigadistas y cada espacio cuenta con una estructura organizacional para la atención de emergencias y adecuada implementación de las tareas relacionadas con la atención de situaciones de emergencia, antes, durante y después, se cuenta con una organización de base compuesta por brigadistas en cada unidad de gestión, los cuales cuentan con una formación en manejo de extintores, primeros auxilios y manejo de emergencias que les permiten poner en práctica los protocolos necesarios para prevenir o controlar la emergencia

Dentro de las fichas técnicas de los planes de emergencias se encuentra la estructura organizacional correspondiente al espacio del que trata dicho documento. Teniendo en cuenta esto, se determinan las funciones de los responsables de procesos en caso de presentarse una emergencia, para efectos del funcionamiento de la brigada de emergencias en la Entidad, se ha establecido la siguiente conformación:

Ilustración 2- Estructura organizacional General para la atención de emergencias



Fuente: Elaboración propia

Jefe de Emergencias o Comandante de Incidente

- Presentar a la autoridad competente y soportar ante ella los alcances y contenidos del Plan de Emergencia.
- Coordinar la implementación de las medidas de control de riesgos y emergencias.
- Coordinar la realización de los simulacros de emergencia y la evaluación de estos.
- Auditar el estado y condiciones de los sistemas y equipos de seguridad existentes
- Promover y adelantar la investigación de los orígenes y causas de la Emergencia, y elaborar el informe

Grupo de Brigadistas - Primeros Auxilios

- Deben prestar los Primeros Auxilios a los lesionados por la emergencia en el área donde se requiera, especialmente en el sitio asignado siempre y cuando dentro del simulacro se tengan victimas preestablecidas.
- Es necesario que estén verificando constantemente que ningún funcionario, entre en pánico y genere verdaderos lesionados, de ser así solicitarán la ayuda necesaria al Sistema de Emergencias Médicas 123.
- Deben mantener debidamente dotado su equipo de primeros auxilios

Grupo de Brigadistas - Evacuación y rescate

- Ejecutar los procedimientos de evacuación con el personal a su cargo, cuando recibe la orden del jefe de brigada.
- Preparar al personal a su cargo antes de la evacuación
- Verifica el personal presente en el área según listado existente con apoyo de los coordinadores de evacuación
- • Incitar a las personas a mantener la calma y seguir las instrucciones, de acuerdo con la capacitación recibida.
- • Participar activamente en los simulacros de evacuación.
- Verificar periódicamente el estado de vías de evacuación, teniendo en cuenta entre otros aspectos:
    - ✓ ¿Están los pasillos y puertas despejados?
    - ✓ ¿Está el sistema de iluminación en buen estado y libre de obstrucciones?
    - ✓ ¿Está el sistema de alarma y de comunicaciones en buen estado de funcionamiento?
    - ✓ ¿Si hay un servidor o contratista nuevo o un visitante conoce los procedimientos y rutas de escape?

• Realizar el conteo final del personal evacuado para verificar que no quedo personal dentro de las instalaciones.

Grupo de Brigadistas - Control de Incendios

- Deben conocer los riesgos generales y particulares que se presentan en los diferentes espacios de trabajo y actividades que se desarrollan en la sede
- Deben señalar las deficiencias o situaciones que constituyen riesgos o afecten los medios de protección y verificar que se eliminen o solucionen adecuadamente.
- Deberán realizar operación de extintor adecuado de acuerdo al fuego presentado y al espacio donde está el conato, si este se sale de control activar el Sistema de Emergencias 123

- Prestar sus servicios como brigadista en todas las áreas de la donde sea requerido, tratará de extinguir el fuego en su etapa inicial con extintores portátiles mientras llega personal de refuerzo.
- Debe tener en cuenta que nunca expondrá su integridad en la ejecución de sus funciones y que siempre debe informar cualquier tipo de actuación de emergencia.

Las funciones de la brigada respecto al componente que se deba ejecutar serán:

Tabla 7- Funciones de la Brigada de Emergencia

COMPONENTE	FUNCIONES	
Jefe de Brigada de emergencias	Antes	- Presentar a la autoridad competente y soportar ante ella los alcances y contenidos del Plan de Emergencia. - Coordinar la implementación de las medidas de control de riesgos y emergencias. - Verificar y revisar el desarrollo y preparación de cada Plan de Acción estipulado. - Coordinar la realización de los simulacros de emergencia y la evaluación de estos. - Auditar el estado y condiciones de los sistemas y equipos de seguridad existentes - Coordinar las diferentes funciones del Plan de Emergencia y organizar la participación de los grupos internos, al igual que los Grupos Externos. - Ordenar el establecimiento del PMU, en caso necesario - Promover y adelantar la investigación de los orígenes y causas de la Emergencia, y elaborar el informe
Grupo de primeros auxilios	Antes	- Revisar periódicamente botiquines, revisando el tipo de elementos necesarios para atender las víctimas en caso de emergencia. - Disponer de la información sobre los grupos institucionales de atención médica del sector - Determinar la capacidad máxima de atención para cada tipo de víctima, disponible en las instalaciones. - Verificar la existencia y dotación de los recursos necesarios en las diferentes áreas. - Practicar los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas de control de emergencia
	Durante	- Atender las víctimas de la emergencia según la prioridad establecida. - Instalar un puesto de atención y clasificación de víctimas. - Utilizar los elementos de bioseguridad. • Llevar control estadístico de las personas atendidas, lesiones presentadas, atención suministrada, lugar donde se remitieron, etc. - Evaluar al paciente, Prestar primeros auxilios en forma

COMPONENTE	FUNCIONES	
		inmediata y oportuna. - Colaborar con los brigadistas y los socorristas de grupos especializados, también con las autoridades de salud de la zona, cuando estos lo soliciten. - Todas aquellas actividades necesarias para control y la mitigación de la entidad.
	Después	- Reportar al jefe de la Emergencia el informe de actividades y los casos atendidos durante la emergencia. - Mantenerse en la zona afectada hasta que esta se desaloje y/o regrese a su normalidad - Realizar seguimiento de los pacientes atendidos y de su proceso de rehabilitación - Hacer un informe sobre los resultados del siniestro para el Comité de Emergencias, con información de las víctimas registradas, su atención y su estado. - Mantenimiento, reposición e inventario de recursos
Grupo de evacuación	Antes	- se refiere a todas las acciones necesarias para detectar la presencia de un riesgo que amenace la integridad de las personas, y como tal comunicarles oportunamente la decisión de abandonar las instalaciones y facilitar su rápido traslado hasta un lugar que se considere seguro. - Para el desarrollo de la evacuación, se cuenta con los brigadistas, quienes son el grupo de personas encargadas de orientar a las personas al punto de encuentro y hacer la verificación de evacuados por área. - Reconocer las zonas seguras, zonas de riesgo y las rutas de evacuación de la sede a la que pertenece. - Conocer la ubicación de los tableros eléctricos, llaves de suministro de agua y tanques de combustibles. - Participar activamente en las capacitaciones y entrenamiento en evacuación. - La puerta principal será la de la salida de evacuación.
	Durante	- Comunicar de manera inmediata al Jefe de Brigada del inicio del proceso de evacuación. - Verificar que todo el personal y visitantes hayan evacuado la sede.
	Después	- Permanecer con los evacuados en el punto de reunión final - Dirigir el reingreso del personal del área asignada
Grupo contraincendios	Antes	- Realizar Inspecciones de los equipos contraincendios. - Implementar medidas de prevención. - Revisar y ensayar periódicamente los elementos que se pueden utilizar en una emergencia por medio de reentrenamientos. - Entrenar periódicamente los procedimientos de emergencias. - Disponer de la información sobre las estaciones de bomberos del sector

COMPONENTE	FUNCIONES	
	Durante	- Controlar las situaciones de emergencia presentadas, aplicando los procedimientos establecidos - Informar a los organismos de socorro sobre la situación de emergencia presentada. - Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio la emergencia en coordinación con el Plan de Atención Médica y de Primeros Auxilios. - Colaborar con los brigadistas y los bomberos especializados cuando estos lo soliciten. - Todas aquellas actividades necesarias para control y la mitigación de la emergencia - Asistir a capacitaciones y reentrenamientos.
	Después	- Determinar regreso a la normalidad. - Reportar al Jefe de la Emergencia el informe de actividades y los casos atendidos durante la emergencia - Reposición de materiales y equipos utilizados para el control de emergencias.

Fuente: Elaboración propia

11.1 Punto de Encuentro

Con el fin de realizar el conteo de los funcionarios, contratistas y visitantes evacuados y comprobar si todos lograron salir, los ocupantes de las distintas áreas deben reunirse en el sitio establecido, hasta que su correspondiente coordinador efectúe el conteo y se comunique cualquier otra decisión.

El gestor de espacio o gerentes de escenario será el encargado(a) de verificar la apertura de las puertas de manera manual y abrir la salida de emergencia, tomando la paleta del punto de encuentro y dirigiéndose al interior (punto interno) o al punto externo establecido en cada centro de trabajo.

En ese punto de encuentro se ubicarán los funcionarios, usuarios y los visitantes de cada sede. Posterior se procederá a realizar el respectivo llamado de lista, que estará a cargo de los brigadistas encargados de la evacuación.

12. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS

El Instituto Distrital de las Artes- Idartes implementa y acoge la metodología de análisis de riesgos por colores. Dicha metodología nos permite desarrollar un análisis de riesgos, el cual incluye análisis de amenazas, de vulnerabilidad de personas, de recursos, y de sistemas y procesos. Así mismo, es posible identificar una serie de observaciones que se constituirán en el insumo para formular las acciones de prevención, mitigación y respuesta que contemplan los planes de emergencia. (HSE SOFT EXCELLENCE, 2021)

De esta manera, se aplica un análisis de vulnerabilidad para cada una de las sedes por medio de un formato de trabajo usado por el personal de seguridad y salud en el trabajo perteneciente a la SAF-Talento Humano, y el resultado de dicha información se registra en cada una de las fichas técnicas de planes de emergencia anexas al presente documento.

RIESGO = AMENAZA x VULNERABILIDAD

12.1 Análisis de la amenaza

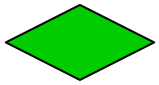
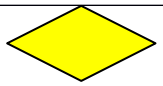
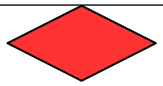
Los tipos de amenaza analizados dentro del presente documento son: natural, antrópico no intencional y social, en la tabla análisis de amenazas del análisis de vulnerabilidad, se realiza la descripción de cada una. Vale la pena destacar que el riesgo antrópico no intencional según su origen se clasifica en: riesgos tecnológicos, sitios de concentración masiva de personas, funcionales y en edificaciones.

Tabla 8- Identificación, descripción y análisis de las amenazas

Análisis de Riesgo	
Identificación de amenazas	Identificación de actividades o amenazas que impliquen riesgos para la sede.
Estimación de probabilidades	Una vez identificadas las amenazas o posibles aspectos iniciadores de eventos, se debe realizar la estimación de su probabilidad de ocurrencia del incidente o evento, en función de las características específicas.
Estimación de vulnerabilidades	Estimación de la severidad de las consecuencias sobre los denominados factores de vulnerabilidad que podrían resultar afectados (personas, medio ambiente, sistemas, procesos, servicios, bienes o recursos, e imagen institucional.)
Cálculo del riesgo	Se debe realizar el cálculo o asignación del nivel de riesgo. El Riesgo (R) está definido en función de la amenaza y la vulnerabilidad como el producto entre Probabilidad (P) y Severidad (S) del lugar.
Priorización de amenazas	Los resultados del análisis de riesgos permiten determinar los lugares en los que se debe priorizar la intervención. Las matrices de severidad del riesgo y de niveles de planificación requeridos permiten desarrollar planes de gestión con prioridades respecto a las diferentes vulnerabilidades.
Medidas de intervención	Establecer la necesidad de la adopción de medidas de planificación para el control y reducción de riesgos. Determinar el nivel de planificación requerido para su inclusión en los diferentes planes de acción.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 9- Calificación de la amenaza

Evento	Comportamiento	Color asignado
Posible (nunca ha sucedido)	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible, porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá.	
Probable (ya ha ocurrido)	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos y científicos para creer que sucederá.	
Inminente (evidente, detectable)	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir.	

Fuente: Elaboración propia

En la primera columna del formato de análisis de vulnerabilidad se describen todas las posibles amenazas de origen natural, tecnológico o social, incluyendo, en lo posible, el punto crítico en el que la amenaza es importante para la Entidad.

En la segunda y tercera columna se debe marcar con X si la amenaza identificada es de origen interno o externo, no importa que sea el mismo tipo de amenaza, por ejemplo, un incendio puede ser interno y externo, en este caso se deben valorar ambos.

En la cuarta columna se debe describir la amenaza, mencionando la fuente que la puede generar, registros históricos o estudios que sustenten la posibilidad de que se genere el evento.

En la quinta columna se realiza la calificación de la amenaza y en la sexta columna se coloca el color que corresponda de acuerdo a la calificación de la amenaza.

12.2 Análisis de vulnerabilidad

En el análisis de vulnerabilidad se evalúan tres elementos expuestos: personas, recursos sistemas y procesos. De cada uno de los anteriores se analizan tres aspectos:

Tabla 10 Análisis de vulnerabilidad

Expuestos a riesgo	Aspectos de calificaciones
Personas	Organización Capacitación Características de seguridad
Recursos	Suministros Edificación Equipos
Sistemas y procesos	Servicios Sistemas alternos Recuperación

Fuente: Elaboración propia

El análisis de vulnerabilidad de las personas tiene en cuenta los siguientes aspectos: organización, capacitación y dotación. Para cada uno de ellos se realiza una serie de preguntas contenidas en la matriz diseñada para el análisis. La respuesta se da de la siguiente manera:

- **SI**: cuando existe o tiene un nivel bueno
- **NO**: cuando no existe o tiene un nivel deficiente
- **PARCIAL**: cuando la implementación no está determinada o tiene un nivel regular.

Por último, se da una recomendación con respecto a la pregunta realizada, lo que permite identificar las mejoras que se van a implementar en los planes de acción.

El análisis de vulnerabilidad de recursos tiene en cuenta los siguientes aspectos: materiales, edificación y equipos. Para cada uno de ellos se realiza una serie de preguntas contenidas en la matriz diseñada para el análisis. La respuesta se da de la siguiente manera:

- **SI**: cuando existe o tiene un nivel bueno
- **NO**: cuando no existe o tiene un nivel deficiente
- **PARCIAL**: cuando la implementación no está determinada o tiene un nivel regular.

Por último, se da una recomendación con respecto a la pregunta realizada, lo que permite identificar las mejoras que se van a implementar en los planes de acción.

El análisis de vulnerabilidad de sistemas y procesos tiene en cuenta los siguientes aspectos: servicios públicos, sistemas alternos y recuperación. Para cada uno de ellos se realiza una serie de preguntas contenidas en la matriz diseñada para el análisis. La respuesta se da de la siguiente manera:

- **SI**: cuando existe o tiene un nivel bueno
- **NO**: cuando no existe o tiene un nivel deficiente
- **PARCIAL**: cuando la implementación no está determinada o tiene un nivel regular.

Por último, se da una recomendación con respecto a la pregunta realizada, lo que permite identificar las mejoras que se van a implementar en los planes de acción.

Con la información recolectada, se tiene el panorama general del estado de cada tema y, por tanto, se procede a desarrollar un consolidado de análisis de vulnerabilidad, teniendo en cuenta la calificación de las variables y de vulnerabilidad.

En el proceso del análisis de vulnerabilidad de personas, recursos, sistemas y procesos, se da una calificación entre 0-1. En la siguiente tabla se presenta la descripción correspondiente a cada valor:

Tabla 11- Descripción a cada valor

Evento	Comportamiento
1.0	Cuando se dispone de los elementos o recursos y se realizan los procedimientos, entre otros
0.5	Cuando se dispone de los elementos o recursos y se realizan los

Evento	Comportamiento
	procedimientos de manera parcial, entre otros
0.0	Cuando se carece de los elementos o recursos y NO se realizan los procedimientos, entre otros

Fuente: Elaboración propia

Una vez calificadas todas las variables, se realiza la sumatoria de los tres aspectos de cada elemento.

Tabla 12- Calificación de vulnerabilidad

Rango	Calificación	Color
0.0 -1.0	ALTA	ROJO
1.1 – 2.0	MEDIA	AMARILLO
2.1 – 3.0	BAJA	VERDE

Fuente: Elaboración propia

12.3 Calificación de la vulnerabilidad por cada componente

Luego de determinar las respectivas observaciones y recomendaciones en los componentes de personas, recursos, sistemas y procesos, se procede a realizar la calificación por cada aspecto. (SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje)

12.4 Nivel de riesgo

A través de esta metodología se puede determinar de manera general y cualitativa los niveles de riesgo que tiene la Entidad frente a las amenazas identificadas y se pueden establecer las acciones que se van a desarrollar para prevenir y mitigar los riesgos o atender efectivamente una emergencia. Las acciones que se van a desarrollar quedarán establecidas en los planes de acción, partiendo de las recomendaciones dadas en el análisis de vulnerabilidad realizado.

Una vez identificadas, descritas y analizadas las amenazas y desarrollado el análisis de vulnerabilidad de las personas, recursos, y sistemas y procesos, se determina el nivel de riesgo utilizando la teoría del diamante de riesgo.

12.5 Diamante de riesgo

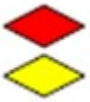
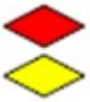
Cada uno de los rombos tiene un color que fue asignado de acuerdo a los resultados de los análisis desarrollados.

Tabla 13- Amenazas

POSIBLE (nunca ha sucedido)	VERDE
PROBABLE (ya ha ocurrido)	AMARILLO
INMINENTE (evidente, detectable)	ROJO

Fuente: Elaboración propia

Tabla 14- Calificación del nivel de riesgo

Sumatoria de Rombos	Calificación	Ejemplo
3 ó 4 		
1 ó 2  3 ó 4		
0  1 ó 2		

Fuente: Elaboración propia

12.6 Priorización de amenazas y medidas de intervención

A través del formato “Análisis del nivel de riesgo”, se consolida la información del resultado por cada una de las amenazas y el análisis de vulnerabilidad por cada uno de los ítems anteriormente mencionados, de esta manera se puede conocer su nivel de riesgo para posteriormente generar recomendaciones que contribuyan a su reducción. Como se mencionó anteriormente, las fichas técnicas tendrán los resultados del análisis, sin embargo, solo en el documento interno de trabajo denominado “Análisis de vulnerabilidad” se hallarán las recomendaciones generadas por las amenazas identificadas.

Se realiza la priorización de las amenazas, organizándose desde las amenazas de calificación “Alta” hasta las amenazas de calificación “Baja” y para cada una de ellas se definirán las medidas de intervención.

A través de esta metodología, se puede determinar de manera general y cualitativa los niveles de riesgo que tiene la Entidad frente a las amenazas identificadas y se pueden establecer las acciones que se van a desarrollar para prevenir y mitigar los riesgos o atender efectivamente una emergencia. Las acciones que se van a desarrollar quedarán establecidas en los planes de acción partiendo de las recomendaciones dadas en el análisis de vulnerabilidad realizado.

13. MANTENIMIENTO E INSPECCIÓN DE EQUIPOS DE EMERGENCIA

Tabla 15 - Mantenimiento e inspección de emergencia

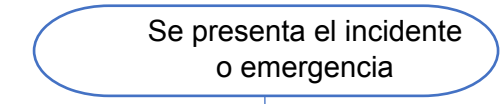
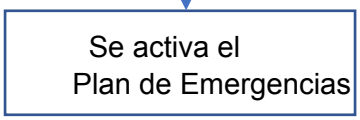
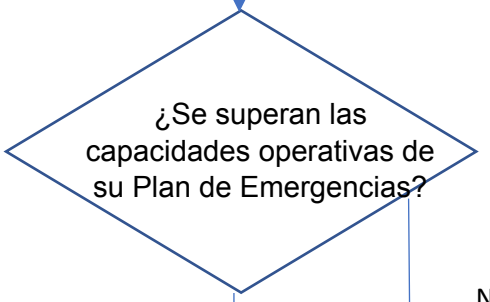
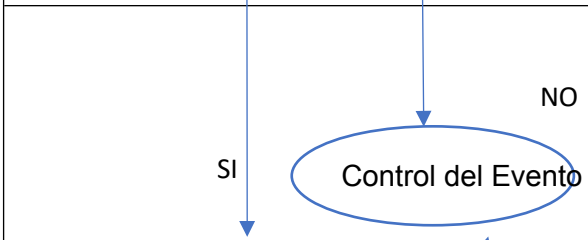
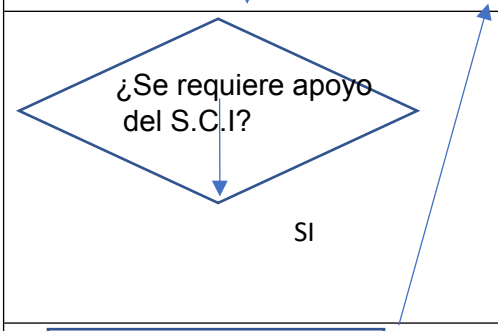
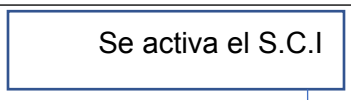
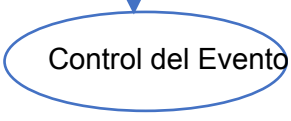
Equipo	Cada tres meses	Cada seis meses	Cada año	Cada cinco años
Extintores	Comprobación de accesibilidad, buen estado aparente de conservación, seguros, pines,		Verificación del estado de la carga (peso, presión)	Someter a prueba de timbrado o prueba hidrostática.

	inscripciones, mangueras, etc.			
Botiquines	Revisión periódica del vencimiento de los elementos Llevar un registro escrito de la cantidad utilizada		Dotar nuevamente los botiquines teniendo en cuenta los elementos que se hayan usado y/o vencido.	
Camilla FEL (Férula Espinal Larga)		Revisión periódica del estado de la FEL, arnés e inmovilizador.		
DEA (Desfibrilador Externo Automático)	Verificación de encendido de luces.		Inspección Anual de funcionamiento, cambio de parches (contratado)	

Fuente: Elaboración propia

Tabla 16- Sistema Comando Incidente

DIAGRAMA DE FLUJO	ACCIONES	RESPONSABLE

	Se identifica el tipo de incidente o emergencia	IDARTES
	Se activa el plan de emergencias y contingencias	IDARTES
	Evaluar la situación, si se superan las capacidades operativas y existen posibilidades de generar impactos negativos tanto a la organización como a la comunidad aledaña	IDARTES
	• Se desarrollan los planes de acción y de contingencias. • Control de la situación.	IDARTES
	• Requiere de apoyo externo • Se activa el enlace con el S.C.I por medio de la línea telefónica • Directorio de emergencias	IDARTES
	• Se activa el S.C.I, según los requerimientos del evento	IDARTES
	• Evaluar la situación y se controla por medio de los protocolos Distritales de Respuesta.	IDARTES

Fuente: Elaboración propia

14. MAPA DE EVACUACIÓN

Los planos de evacuación se encuentran dentro cada una de las fichas técnicas de planes de emergencias de la Entidad y en cada espacio de trabajo de forma física.

15. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Esta guía establece que la comunicación entre los miembros de la brigada de emergencias de cada centro de trabajo se efectuara con los recursos físicos asignados para cada brigada como: Megáfono, silbato y alarma de emergencias, Así mismo cada situación de emergencias será comunicada de forma verbal al jefe de la brigada de emergencias quien coordinada y asignara roles y funciones a cada brigadista para la atención de la emergencia y posteriormente comunicara vía telefónica y/o correo electrónico la situación de emergencia presentada.

16. PUNTOS DE ENCUENTRO

El punto de encuentro estará señalado en las fichas técnicas planes de emergencia de cada espacio de trabajo.

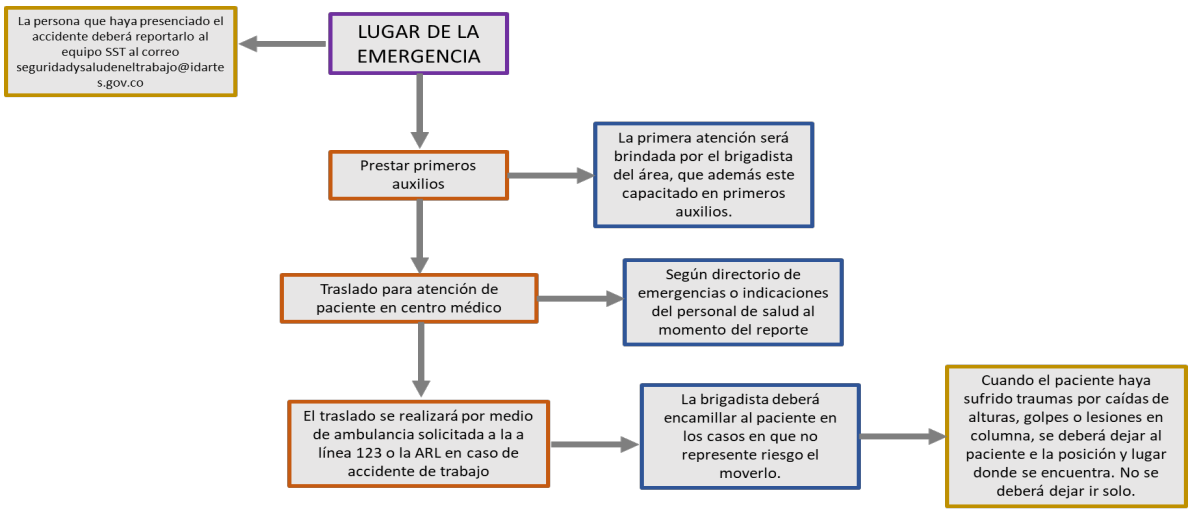
17. PLAN DE EVACUACIÓN MÉDICA - MEDEVAC

El Medevac es un sistema de traslado de pacientes desde un sitio determinado hasta un centro médico de atención especializada.

En caso de presentarse una emergencia médica, lo primero que se debe hacer es activar el Medevac de las oficinas, es decir, informar a las entidades de apoyo y organizar los mecanismos de comunicación reportando la eventualidad, a través de la línea única de emergencias 123 o en caso de accidente de trabajo a la ALR que corresponda.

El principal objetivo es brindar a los funcionarios de la Entidad y público visitante lesionado (en una eventual emergencia), los cuidados inmediatos y provisionales necesarios hasta que reciba atención médica adecuada, para disminuir las complicaciones, aliviar el dolor y prevenir la posibilidad de muerte.

Ilustración 3- Plan de evacuación medica – MEDEVAC



Fuente: Elaboración propia

18. PRÁCTICAS Y SIMULACROS

El plan de emergencias deberá enseñarse a todos los funcionarios(as) y contratistas y practicarse con un simulacro anual, para asegurar su comprensión y operatividad, teniendo en cuenta lo siguiente:

Deberán efectuarse prácticas y simulacros de evacuación en forma periódica que incluyan como mínimo:

- Reconocimiento de la señal de alarma y las instrucciones de emergencia
- Rutas de salida
- Reconocimiento del punto de encuentro
- Procedimientos operativos normalizados que incluyen como actuar ante: Incendios, sismo, inundación, atención de pacientes, fuga o derrame, explosión.
- Frecuencia
- Las instalaciones realizan un simulacro de evacuación anual.
- Instruir al personal nuevo en los PON que se deben ejecutar en caso de emergencia.

18.1 Consideraciones de seguridad

Se deben adoptar todas las precauciones necesarias cada vez que se realice un simulacro de evacuación; entre ellas:

- Establecer vigilancia previa de los sitios estratégicos tanto dentro de las instalaciones, como fuera de ellas.
- Dar aviso previo a las personas claves dentro de las instalaciones.
- Adoptar provisiones para atención médica de posibles accidentados.

18.2 Registros

Llevar un registro cronológico de cada una de las prácticas y simulacros de evacuación, y radicar en el Sistema de Gestión Documental. Se debe medir el tiempo de evacuación desde que sale la primera persona hasta que llega la última persona al punto de encuentro y poder dar recomendaciones para disminuir el tiempo.

18.3 Evaluación

Cada vez que se efectúe un simulacro total o parcial, el(a) líder de brigadas y los brigadistas deberán diligenciar el formato de evaluación de simulacro y, posteriormente, radicarlo en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-10-31	Establecer los lineamientos para orientar las acciones necesarias en la identificación de un evento que amenace la integridad de los funcionarios, contratistas y/o partes interesadas, con el fin de orientarlos sobre la forma más adecuada de actuación en caso de presentarse un suceso que pueda considerarse como emergencia, en cumplimiento del numeral 10 del Artículo 2.2.4.6.20 del Decreto 1072 de 2015.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-10-27	JOSE LUIS OSPINA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-10-28	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-10-29	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-10-31	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
DIANA YULIETH MELO VILLARRAGA

LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Establecer un estándar para el reporte y una metodología para la investigación oportunas de los incidentes y accidentes de trabajo acorde a la normatividad legal vigente y así determinar las causas que dieron origen al evento.

2. ALCANCE

Inicia con la prestación de los primeros auxilios a la persona accidentada, continua con el reporte a la Administradora de riesgo laborales - ARL y con la investigación del accidente de trabajo para generar las medidas preventivas y termina con la socialización de las lecciones aprendidas.

3. ÁREAS RESPONSABLES

410 ÁREA DE TALENTO HUMANO

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

1. Accidente de trabajo: es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
2. Accidente grave: aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal, fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito), trauma craneoencefálico, quemaduras de segundo y tercer grado, lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
3. Accidente leve: Accidente de trabajo que genera una lesión de menor gravedad que puede o no generar incapacidad.
4. Accidente mortal: Son aquellos accidentes en los cuales se presenta la muerte del trabajador.
5. Causas básicas: Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándar o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándar o inseguros y por qué existen condiciones subestándar o inseguras.
6. Causas inmediatas: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándar o actos inseguros comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándar o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).
7. Equipo investigador: la entidad debe conformar un equipo para la investigación de todos los incidentes y accidentes de trabajo, integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del contrato de la persona accidentada a del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST y un profesional de Seguridad y salud en trabajo.
8. Incidente de trabajo: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
9. Investigación de accidente de trabajo: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.
10. Lección aprendida: conocimiento adquirido sobre las causas que generaron un incidente o accidente de trabajo.
11. Reporte de accidentes e incidentes de trabajo: Es el documento en el que se recolecta información de primera mano sobre el hecho que ha generado algún evento en el sitio de trabajo.
12. Superior jerárquico: en el sentido tradicional, el servidor que dentro de una organización regida por grados detenta poderes de control, dirección y supervisión sobre servidores de rango inferior dentro de la estructura. Esta sujeción en virtud de la cual los superiores gozan de una posición de mando y dirección, implica correlativamente un deber de subordinación y obediencia por parte de los inferiores.
13. Supervisor de contrato: es el funcionario encargado por el IDARTES para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.

14.ARL: Administradora de Riesgos Laborales
15.FURAT: Formato Único de Reportes de Accidente de Trabajo
16.SAF: Subdirección administrativa y financiera
17.SST: Seguridad y salud en el trabajo.
18.EPS: Entidad promotora de salud.
19. AT: Accidente de trabajo

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

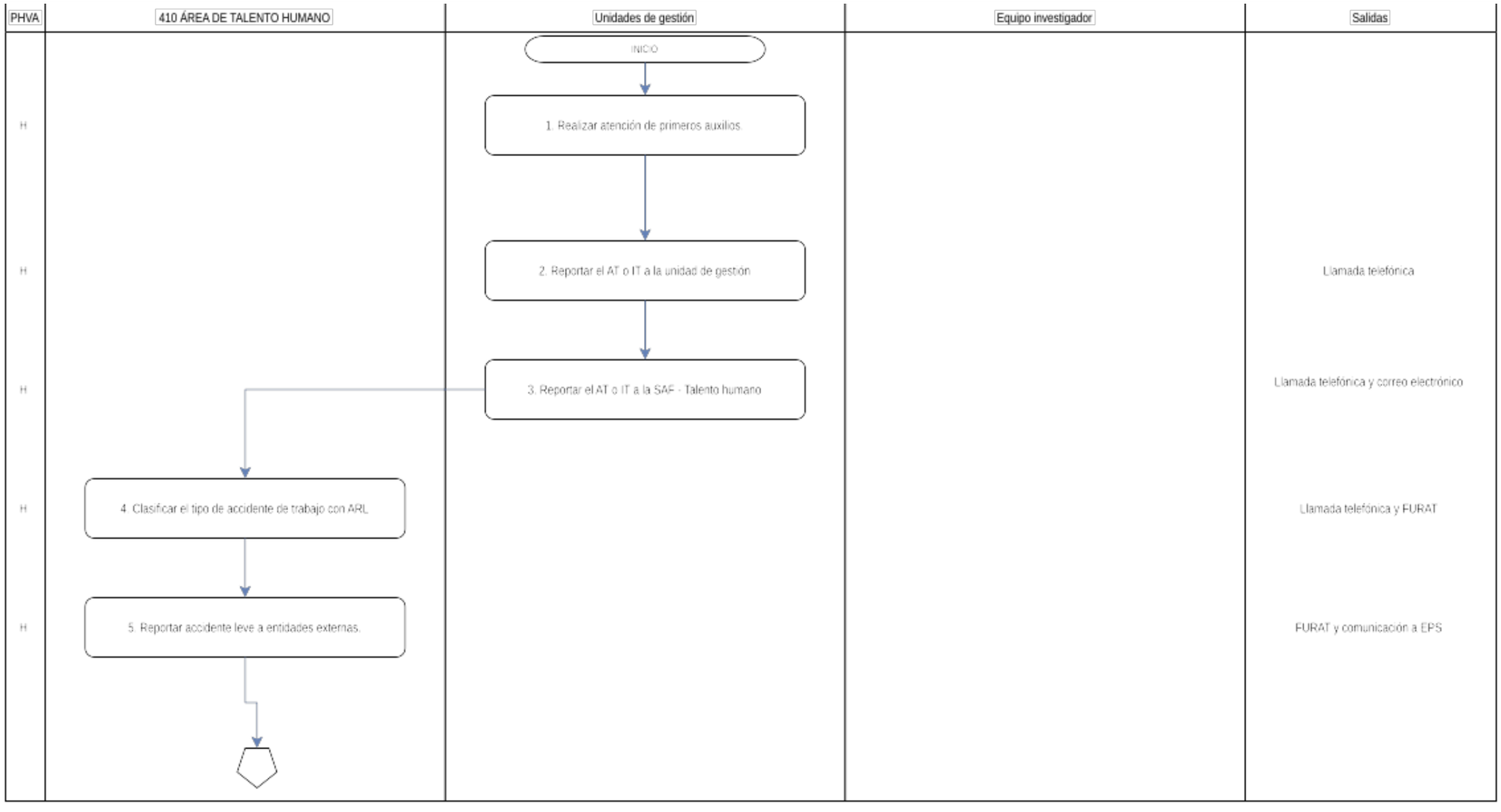
1. En todos los casos será obligatorio por parte del superior jerárquico o supervisor de contrato del (la) funcionario(a) o contratista, dar aviso a la SAF-Talento Humano área SST sobre la ocurrencia de incidente o accidente de trabajo. 2. Se deben reportar los incidentes y accidentes de trabajo, aun cuando el (la) funcionario(a) o contratista no presente una lesión que sea evidente a simple vista.
3. El funcionario(a) o contratista debe reportar a su superior jerárquico o supervisor de contrato la ocurrencia del incidente o accidente o de trabajo.
4. Posterior a la ocurrencia del accidente de trabajo se debe notificar a la ARL en los dos (2) días hábiles siguientes.
5. Cuando se determine que es un accidente grave o mortal, se debe diligenciar el FURAT y reportar en comunicación escrita por correo certificado a la dirección territorial del Ministerio del Trabajo.
6. Todos los incidentes y accidentes de trabajo se deben investigar dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, para la investigación se debe conformar el equipo investigador. En caso de que el accidente de trabajo sea determinado como grave o mortal, se debe incluir al equipo investigador un profesional con licencia en seguridad y salud en el trabajo.
7.Se debe hacer llegar copia del FURAT a la EPS a la que se encuentre afiliado el trabajador accidentado.

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

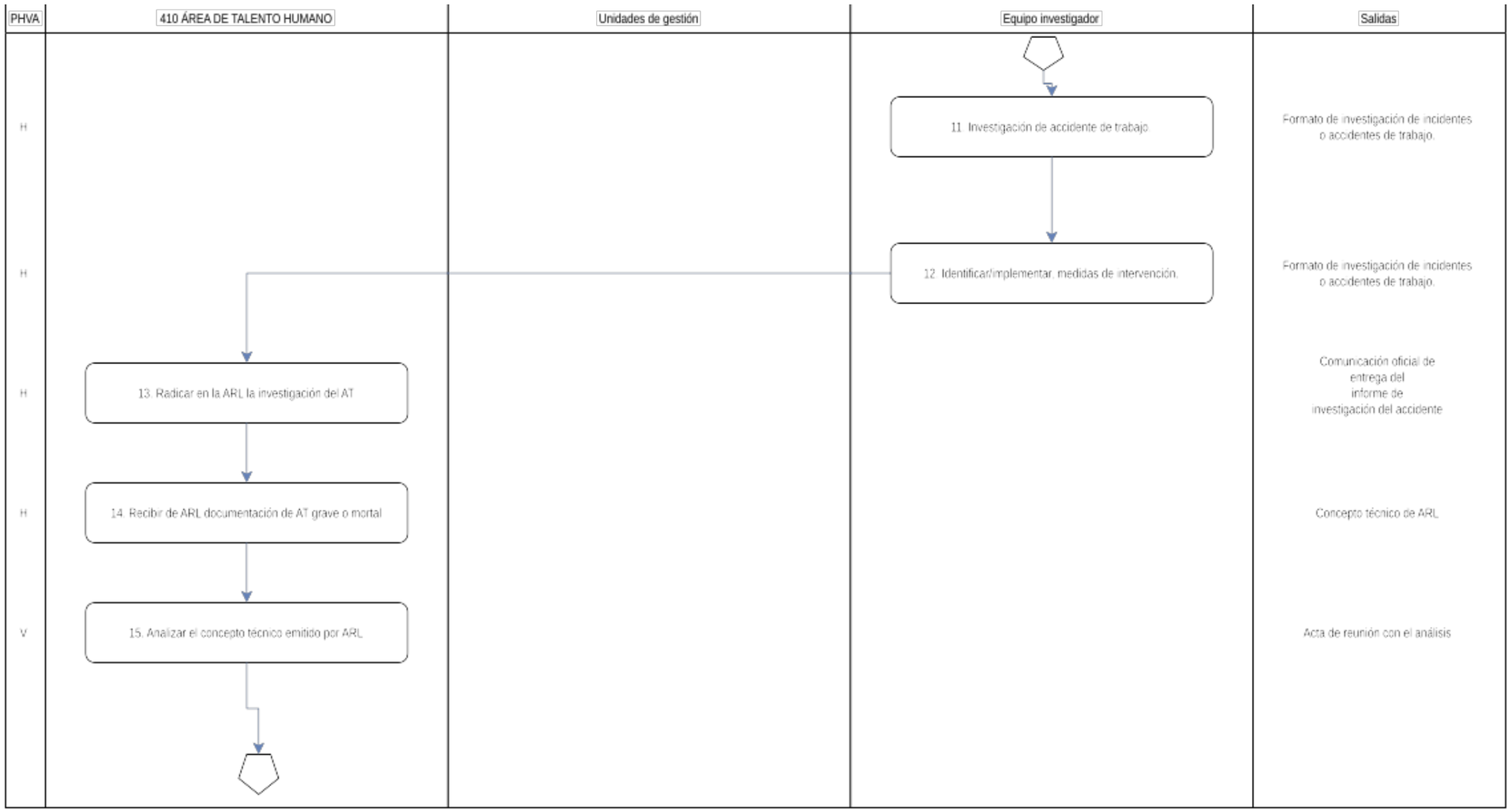
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto

• 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Notificación del incidente o accidente. Información relacionada con el incidente o accidente. Participación en la investigación del incidente o accidente.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Formato único de reporte de accidente de trabajo. -FURAT. Informe de investigación de incidente y accidente de trabajo. Lecciones aprendidas.	• 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO Optimizar los procesos

7. DIAGRAMA DE FLUJO



PHVA	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Unidades de gestión	Equipo investigador	Salidas
H	6. ¿Es un accidente grave o mortal?			Correo electrónico o comunicación interna
	No / Si			
H	5 / 7. Reportar accidente grave o mortal a alta dirección			Correo electrónico
H	8. Reportar accidente grave o mortal a las entidades			FURAT, comunicación a la EPS y comunicación a la dirección territorial del Ministerio de trabajo.
H	9. Recolectar la información para la investigación.			Formato de investigación de incidentes o accidentes de trabajo.
P	10. Conformar el equipo investigador			Correo de convocatoria del equipo investigador


PHVA
410 ÁREA DE TALENTO HUMANO
Unidades de gestión
Equipo investigador
Salidas
H
11. Investigación de accidente de trabajo
Formato de investigación de incidentes o accidentes de trabajo.
H
12. Identificar/implementar. medidas de intervención.
Formato de investigación de incidentes o accidentes de trabajo.
H
13. Radicar en la ARL la investigación del AT
Comunicación oficial de entrega del informe de investigación del accidente
H
14. Recibir de ARL documentación de AT grave o mortal
Concepto técnico de ARL
V
15. Analizar el concepto técnico emitido por ARL
Acta de reunión con el análisis

PHVA	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Unidades de gestión	Equipo investigador	Salidas
H	16. Implementar las recomendaciones emitidas por ARL			Informe de seguimiento a la Intervención.
A	17. Socializar las lecciones aprendidas			Correo electrónico
	FIN			

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	**Realizar atención de primeros auxilios.** En caso de tener los conocimientos como primer respondiente y si la lesión lo requiere se deberá realizar atención en primeros auxilios. En caso de desconocer como proceder se deberá brindar únicamente acompañamiento a la persona accidentada hasta que tenga atención médica.	Unidades de gestión	Funcionario(a) o contratista accidentado o el designado de la unidad de gestión.	1	

2	H	**Reportar el AT o IT a la unidad de gestión** Informar a superior jerárquico o supervisor de contrato la ocurrencia del accidente o incidente de trabajo de forma inmediata.	Unidades de gestión	Funcionario(a) o contratista accidentado o el designado de la unidad de gestión.	1	Llamada telefónica
3	H	**Reportar el AT o IT a la SAF - Talento humano** El superior jerárquico o supervisor de contrato reporta mediante llamada telefónica o correo electrónico a la SAF- Talento Humano - SST el accidente o incidente sucedido.	Unidades de gestión	Superior jerárquico o supervisor de contrato de la unidad de gestión.	1	Llamada telefónica y correo electrónico
4	H	**Clasificar el tipo de accidente de trabajo con ARL** Recibir y revisar de parte de la ARL si el accidente de trabajo es leve, grave o mortal.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional universitario SAF -Talento Humano y/o funcionario o contratista asignado.	2	Llamada telefónica y FURAT
5	H	**Reportar accidente leve a entidades externas.** Reportar accidente leve a la EPS correspondiente.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional universitario SAF -Talento Humano y/o funcionario o contratista asignado.	3	FURAT y comunicación a EPS
6	H	**¿Es un accidente grave o mortal?** Confirmar contra diagnóstico médico si es un accidente grave o por el contrario si es un accidente mortal se debe informar a la alta dirección, en cumplimiento a la normatividad actual vigente Decreto 1072 de 2015. **Si:** Continua en la **actividad 7 No:** Se devuelve a la **actividad 5**	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional universitario SAF -Talento Humano y/o funcionario o contratista asignado.	1	Correo electrónico o comunicación interna.
7	H	**Reportar accidente grave o mortal a alta dirección** Informar, mediante correo electrónico a alta dirección sobre el evento, grave o mortal	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional universitario SAF -Talento Humano y/o funcionario o contratista asignado.	1	Correo electrónico
8	H	**Reportar accidente grave o mortal a las entidades** Reportar accidente grave a la ARL, EPS y Ministerio de trabajo.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional universitario SAF -Talento Humano y/o funcionario o contratista asignado.	3	FURAT, comunicación a la EPS y comunicación a la dirección territorial del Ministerio de trabajo.
9	H	**Recolectar la información para la investigación.** El responsable de realizar la investigación recolecta la versión de funcionario(a) o contratista accidentado, responsable del centro de trabajo, de igual forma registra mediante fotografías, y videos la información requerida para determinar cómo se generó el accidente, con el objetivo de estructurar la información requerida para la investigación.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional universitario SAF -Talento Humano y/o funcionario o contratista asignado.	4	Formato de investigación de incidentes o accidentes de trabajo.
10	P	**Conformar el equipo investigador** Convoca al superior jerárquico o supervisor del contrato de la persona accidentada, a la persona accidentada cuando las condiciones de salud lo permitan, un representante del COPASST y a un profesional del equipo SST. Cuando el accidente es grave o mortal deberá asistir un profesional con licencia en SST.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional universitario SAF -Talento Humano y/o funcionario o contratista asignado.	2	Correo de convocatoria del equipo investigador.
11	H	**Investigación de accidente de trabajo.** 1. Análisis de la información del evento: El equipo investigador se reúne para analizar la información del evento, revisando los datos y evidencias recolectadas. 2. Clasificación de las causas: Realizar la clasificación del accidente de trabajo según lo establecido en la resolución 156 de 2005 (tipo de lesión, parte del cuerpo afectada, mecanismo, agente del accidente). 3. Análisis de causalidad: Realizar el análisis de causas del accidente o incidente de acuerdo con lo establecido en la NTC 3701 para definir las causas básicas e inmediatas que dieron origen a evento, teniendo en cuenta la información obtenida de la clasificación y las condiciones del lugar de trabajo, formación y experiencia del(la) accidentado(a), métodos de trabajo, estándares relacionados con la actividad entre otros datos necesarios para establecer las causas reales del accidente. Para evidenciar la relación entre los hechos y la ocurrencia del accidente y/o el incidente IDARTES aplicará la metodología de "espina de pescado".	Equipo investigador	Equipo investigador	1	Formato de investigación de incidentes o accidentes de trabajo.
12	H	**Identificar/implementar, medidas de intervención.** Se determinan las acciones preventivas y correctivas que se van a implementar estableciendo responsables y plazos de ejecución de cada acción.	Equipo investigador	Equipo investigador	1	Formato de investigación de incidentes o accidentes de trabajo.
13	H	**Radicar en la ARL la investigación del AT** Mediante comunicación en correo certificado, radicar informe de investigación de accidente de trabajo firmado por un profesional con licencia en	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional universitario SAF -Talento Humano y/o funcionario o contratista	4	Comunicación oficial de entrega del informe de investigación del accidente

		SST (Seguridad y Salud en el trabajo) si el accidente es grave o mortal, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia del evento, a la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo del lugar donde ocurrió el evento y a la ARL, adjuntando toda la documentación de la investigación (análisis de causas, reporte del accidente de trabajo, análisis de antecedentes, formato establecido por la entidad para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, entre otros), con copia a la unidad de gestión y al(la) funcionario(a) responsable de la implementación de las acciones de intervención.		asignado.		
14	H	**Recibir de ARL documentación de AT grave o mortal** -La ARL entrega a la entidad un concepto técnico si ocurre un accidente grave, evalúa y complementa las causas del evento y así emitirá el concepto correspondiente, determinando las acciones de prevención que debe implementar el aportante (Idartes). - La ARL entrega a la entidad en caso de accidente mortal un informe, junto con la investigación y copia del informe de accidente de trabajo, a la Dirección Territorial de Trabajo o a la Oficina Especial de Trabajo del Ministerio de salud y Protección Social, según sea el caso, a efecto de que se adelante la correspondiente investigación administrativa laboral y se impongan las sanciones a que hubiere lugar si fuere del caso.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional universitario SAF -Talento Humano y/o funcionario o contratista asignado.	360	Concepto técnico de ARL
15	V	**Analizar el concepto técnico emitido por ARL** El equipo de SST de talento humano revisará las observaciones emitidas por parte de la ARL, como resultado de la verificación del contenido del informe, las recomendaciones de mejora y las fechas de seguimiento a la intervención.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional universitario SAF -Talento Humano y/o funcionario o contratista asignado.	4	Acta de reunión con el análisis
16	H	**Implementar las recomendaciones emitidas por ARL** Realizar seguimiento mediante visitas de inspección de seguridad, correo electrónico u otros medios, para el cumplimiento de las medidas de intervención propuestas con el fin de eliminar las causas que generaron el accidente o incidente de trabajo.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional universitario SAF -Talento Humano y/o funcionario o contratista asignado.	160	Informe de seguimiento a la Intervención.
17	A	**Socializar las lecciones aprendidas** Socializar las lecciones aprendidas a todo el personal de la entidad mediante correo electrónico, con el fin de disminuir la incidencia de incidentes y accidentes de trabajo.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional universitario SAF -Talento Humano y/o funcionario o contratista asignado.	240	Correo electrónico

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
9. Recolectar la información para la investigación.: El responsable de realizar la investigación recolecta la versión de funcionario(a) o contratista accidentado, responsable del centro de trabajo, de igual forma registra mediante fotografías, y videos la información requerida para determinar cómo se generó el accidente, con el objetivo de estructurar la información requerida para la investigación.	Formato de investigación de incidentes o accidentes de trabajo.	Calidad: Gestionar los documentos completos relacionados con la investigación de accidente de trabajo.	Realizar ajustes al documento de investigación de accidente e incidente de trabajo cuando se considere necesario.	Versión actual del procedimiento.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

Ver normograma de la entidad

11. RECURSOS

Recurso humano: personal idóneo que cuente con experiencia y licencia en seguridad y salud en el trabajo. Recursos físicos: procedimiento y formatos digitales, equipos de cómputo, software e internet.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-08-29	Versión inicial. Se crea en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, se crea el procedimiento para establecer un estándar para el reporte y una metodología para la investigación oportuna de los incidentes y accidentes de trabajo acorde a la normatividad legal vigente y así determinar las causas que dieron origen al evento.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-08-22	SONIA GUTIERREZ BARRETO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-08-26	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-08-26	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-08-29	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
DIANA ALEXANDRA ALFARO PRIETO
ELSY ROCIO VIVAS BABATIVA
DIANA ANDREA BURGOS PORTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:	SST-F-51
		Fecha:	24/10/2025
	FORMATO INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión:	1
		Página:	1 de 2

Quien inspecciona: _____ Licencia SST: _____

Cargo: _____ Fecha de inspeccion: _____

Sede: _____

Convenciones:

T	Tiene	N/T	NO TIENE
M	Mal estado	B	Buen estado

Unidad de Gestion:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COLABORADOR	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	PROTECCIÓN MANOS				BOTAS DE SEGURIDAD				PROTECCIÓN AUDITIVA				PROTECCIÓN RESPIRATORIA				CASCO DE SEGURIDAD				CARETA				MONOGAFAS				PETO PARA SOLDAR				Otros				DOTACIÓN				FIRMA COLABORADOR	OBSERVACIONES
			¿Cuál? (vaqueta, nitrilo, carnaza)				¿Cuál?				¿Cuál? (Inserción, copa)				¿Cuál? (N95, tapabocas, mascara con filtro)				¿Cuál? (con o sin barbuquejo)				TIPO (PULIR/SOLDAR)				¿Cuál?				¿Cuál?				¿Cuál?				N/A					
			T	M	N/T	B	T	M	N/T	B	T	M	N/T	B	T	M	N/T	B	T	M	N/T	B	T	M	N/T	B	T	M	N/T	B	T	M	N/T	B	T	M	N/T	B	T	M	N/T	B		

Firma de la persona que realiza la inspección: _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: SST-F-66
		Fecha: 11/11/2025
	LISTA DE CHEQUEO DE INSPECCIONES LOCATIVAS	Versión: 1
		Página: 1 de 2

Fecha y hora de la inspección		**Escenario o sede**	
Responsable de la inspección		**Dirección**	
Responsable del escenario o sede		**Localidad**	
Quien acompaña la inspección por parte del escenario o sede			

LISTA DE CHEQUEO

No.	ELEMENTO A INSPECCIONAR	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	**PELIGROS FISICOS**				
1.1	La iluminación artificial y natural es la adecuada para la actividad a realizar (Tener en cuenta la percepción de las personas que ejecutan actividades en el área).				
1.2	Las luminarias se encuentran en buen estado.				
1,3	Las luminarias cuentan con intensidad baja.				
1,4	Las luminarias cuentan con intensidad alta.				
1,5	Hay buena ventilación en el área (Tener en cuenta la percepción de las personas que ejecutan actividades en el área).				
1,6	El nivel de ruido es adecuado para el desarrollo de las actividades (Tener en cuenta la percepción de las personas que ejecutan actividades en el área).				
1,7	Existen controles de ruido (control en la fuente, en el medio de propagación, en el trabajador).				
1,8	Es confortable la temperatura (Tener en cuenta la percepción de las personas que ejecutan actividades en el área).				
2	**PELIGROS LOCATIVOS**				
2.1	Los muros están en buen estado (sin grietas, sin humedad, pintura buen estado).				
2.2	Escaleras en buen estado (paso manos, cintas antideslizantes).				
2.3	Pisos en buen estado (sin grietas, sin humedad, desnivel señalizado, demarcados).				
2.4	Ventanas, puertas en buen estado (manijas, chapas) Verificar que no estén rotas .				
2.5	Techos en buen estado (sin goteras, sin humedad, sin grietas, sin desprendimientos).				
2.6	Áreas de circulación despejadas (escaleras, zonas de tránsito en almacén, etc).				
2.7	Están claramente demarcadas las áreas de trabajo y rutas de tránsito.				
2.8	Se observan las sillas en buen estado.				
2.9	Las divisiones modulares, escritorio y cajones se encuentran en buenas condiciones.				
3	**PELIGROS ELÉCTRICOS**				
3.1	Cables eléctricos debidamente entubados.				
3.2	Los empalmes o conexiones estan en buen estado.				
3.3	Tomas e interruptores en buen estado.				
3.5	Cables en buen estado.				
3.6	Los tableros, cajas y circuitos estan identificados y debidamenmte señalizados.				
3.7	Instalaciones eléctricas sobrecargadas.				
3.8	Los tableros y cajas estan libres de obstáculos.				
3.9	Existe señalización de peligros eléctrico.				
4	**PELIGROS BIOLÓGICOS**				
4.1	El area esta libre de insectos y roedores.				
5	**PELIGROS BIOMECÁNICO**				
5.1	Espacio de trabajo adecuado (para miembros inferiores, desplazamientos y salidas del puesto de trabajo)				
5.2	Altura adecuada de la pantalla del computador respecto a la horizontal (el borde superior de la pantalla se encuentra a la misma altura de los ojos del trabajador).				
5.3	Silla en buenas condiciones, espaldar, asiento, patas o base.				
5.4	El peso de los objetos que levanta o almacena están dentro de los límites permisibles.				
6	**SANEAMIENTO BÁSICO**				
6.1	Servicios higiénicos en buen estado y limpieza.				
6.2	Luminarias de baños en buen estado.				
6.3	Hay papel higiénico, jabón, toallas y papeleras con pedal y tapa.				
6.4	Estan los inodoros limpios en buen estado. (Tapas, cisternas).				
6.5	Se tienen reguladores o ahorradores de agua en los lavamanos y sanitarios.				
6.6	Agua Potable				
6.5	Carencia de papeleras				
7	**PELIGRO MECANICO (HERRAMIENTAS DE OFICINA)**				
7.1	Equipos y herramientas de oficina en buen estado.				
8	**PREGUNTAS Y OBSERVACION DE TAREAS (Hacer verificación a través de la observación de los trabajadores)**				
8.1	Los trabajadores cumplen con las normas de seguridad de su actividad. (independiente de su tipo de vincuación).				

8.2	Los trabajadores conocen los peligros a los que están expuestos. (independiente de su tipo de vincuación).				
8.3	El personal tiene claro que hacer en caso de un incidente , accidentes de trabajo y enfermedad laboral				
8.4	Los trabajadores conocen la Politica de Seguridad y Salud en el Trabajo. (independiente de su tipo de vincuación)				
8.5	Los trabaajadores saben como usar y cuidar sus EPP. (independiente de su tipo de vincuación)				

OBSERVACIONES GENERALES DE LA INSPECCIÓN	
Firma responsable inspección / Númeo de Licencia SST	**Firma responsable de la sede o escenario**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código:	SST-F-67
		Fecha:	11/11/2025
	FORMATO DE ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD	Versión:	1
		Página:	1 de 2

Fecha y hora	
Escenario o sede	
Dirección	
Responsable de la inspección	

ASPECTO A EVALUAR	PUNTAJE OBTENIDO		
	A	B	C
	4,5	2,3	1
1. ALARMA PARA EVACUACIÓN			
A. Existe instalada y es funcional.			
B. Es funcional solo un sector, bajo ciertas condiciones.			
C. Se menciona la implementación de la alarma algunas ocasiones			
2. LA SEÑAL DE ALARMA			
A. Se encuentra o se ve claramente en todos los sitios.			
B. Algunas veces no se escucha, ni se ven claramente. Los ocupantes no la conocen.			
C. Usualmente no se escucha, ni se ve,las personas no la conocen			
3. SE HAN DESARROLLADO INSTRUCCIONES DE PLAN DE EVACUACIÓN			
A. Mínimo una por semestre para todos los escenarios del Idartes			
B. Esporádicamente para algunos escenarios del Idartes			
C. No se evidencian capacitaciones en el último semestre.			
4. EL PERSONAL DE LAS BRIGADAS			
A. Han sido instruidos para orientar adecuadamente una evacuación.			
B. No han sido instruidos pero dicen poseer experiencia.			
C.Tendrian que obrar a modo apropiado o por sentido común.			
5. LAS ESCALERAS DE LA RUTA DE EVACUACION			
A. Son iluminadas, señalizadas, con pasamanos.			
B. Presentan deficiencia en alguno de los aspectos anteriores.			
C. No cumplen con ninguno de los aspectos del punto A.			
6. LOS PELDAÑOS DE LAS ESCALERAS SON			
A. Amplios y poseen borde antideslizante			
B. Angostos y con borde liso y gastado.			
C. Irregulares y sin ninguna protección antideslizante.			
7. LA ILUMINACION DE LAS ESCALERAS Y RUTAS DE EVACUACIÖN			
A. Óptima día y noche (siempre se ve claramente, aún de noche).			
B. Óptima sólo en el dia (en la noche a pesar de la luz eléctrica no se ve claro).			
C. Deficiente dia y noche (las escaleras siempre están oscuras).			
8. LOS OCUPANTES DE LOS ESPACIOS DEL IDARTES SON			
A. Siempre los mismos con muy pocos visitantes.			
B. Con un 10 a 20% de visitantes nuevos cada dia.			
C. El 90% de los ocupantes, en cualquier momento son nuevos.			
9. LOS VISITANTES DE LAS INSTALACIONES CONOCEN LAS RUTAS DE EVACUACIÓN			
A. Fácil y rápidamente gracias a la señalización visible desde todos los ángulos.			
B. Difícilmente por la poca señalización u orientación al respecto,			
C. No las reconocerían fácilmente.			
10. RESPECTO A LOS PUNTOS SEGUROS EN UNA EVACUACIÖN			
A. Se han establecido claramente y los conocen todos los ocupantes del Idartes			
B. Existen varios sitios posibles pero ninguno se ha delimitado con claridad y nadie sabría hacia donde dirigirse exactamente.			
C. No existen puntos seguros donde resguardarse			
11. LOS PUNTOS DE ENCUENTRO			
A. Son amplios y seguros.			
B. Son amplios pero con algunos riesgos.			
C. Son realmente pequeños para el número de personas a evacuar y realmente peligrosos.			
12. LA SEÑALIZACION PARA EVACUACION			
A. Se visualiza e identifica plenamente en todas las áreas de las instalaciones			
B. Esta muy oculta y apenas se observa en algunos sitios.			
C. No existen flechas o croquis de evacuación en ninguna parte visible.			
13. EN LA ENTRADA DE CADA ESCENARIO, INSTALACIÓN O PISO			
A. Existe visible un plano de orientación / evacuación general en cada piso.			
B. No existe mapa en todos los pisos pero alguien daría información.			
C. No existe mapa y nadie está responsabilizado o dispuesto a dar información al respecto.			
14. SE HAN REALIZADO SIMULACROS			
A. Un simulacro de evacuación en el último año.			
B. Una práctica parcial en el último año.			
C. Ningún simulacro o práctica reciente.			
15. LOS VISITANTES O PUBLICO PARTICIPARIAN EN UN SIMULACRO			
A. De forma seria y desinteresada.			
B. Indiferente y desentendida o burlona.			
C. Predispuesta y negativa.			
16. LOS EXTINTORES PARA INCENDIOS			
A. Están ubicados en las áreas crlticas.			
B. Existen pero no en número suficiente.			
C. Se descargaron, se perdieron o nunca existieron.			

17. LAS RUTAS DE EVACUACION SON			
A. Antideslizantes y seguras en todo recorrido.			
B. Con obstáculos y tramos resbalosos,			
C. Altamente resbalosos, utilizados como bodegas o intransitable			
18. LA RUTA PRINCIPAL DE EVACUACION			
A. Tiene ruta alterna óptima y conocida.			
B. Tiene una ruta alterna pero deficiente.			
C. No posee ninguna ruta alterna o no se conoce.			
19.LAS RUTAS DE CIRCULACION			
A. En general las rutas de acceso y circulación de los trabajadores y visitantes son amplias y seguras.			
B. En algun punto de las rutas no se circula con facilidad por falta de espacio u obstaculos al paso.			
C. En general las rutas y áreas de circulación son congestionadas y de difícil uso.			
20. LAS PUERTAS DE SALIDA DE LAS INSTALACIONES DEL IDARTES			
A. Las puertas cumplen con las medidas minimas reglamentarias y de uso de cerraduras de seguridad			
B. Solo algunas puertas permiten una salida rápida y poseen cerradura de seguridad.			
C. Ninguna puerta es lo suficiente amplia o brinda garantias para la salida segura			
21. EL PLAN DE EVACUACION			
A. Se ha determinado previamente por parte del personal, los espacios basicos a poner en práctica en caso de una evacuación del mismo.			
B. Solo algunos funcionarios y contratistas conocen sobre normas de evacuación o han tenido en cuenta aspectos al respecto.			
C. Ningún funcionario ni contratista en las instalaciones conoce sobre medidas de evacuación y no se han desarrollado hasta el momento estrategias o planes al respecto.			
22. ESTRUCTURA Y TIPO DE CONSTRUCCION			
A. La estructura del edificio se soporta en estructuras de concreto y no presenta ningun deterioro en paredes, columnas, techos o aditamentos internos.			
B. Presenta deterioro observable en paredes y techos que hagan pensar en daños estructurales			
C. La estructura no posee cimentación ni soportes de concreto y presenta deterioros estructurales observables en progreso durante los últimos 6 meses.			

CALIFICACIÓN FINAL

TOTAL ITEMS CON RESPUESTA A = _____ X 4.5 = _____

TOTAL ITEMS CON RESPUESTA B = _____ X 2.3 = _____

TOTAL ITEMS CON RESPUESTA C = _____ X 1.0 = _____

PUNTAJE	ACCIÓN A SEGUIR
0 - 50	Las instalaciones presentan una alta vulnerabilidad funcional se deben revisar todos los aspectos que puedan estar representando riesgo para las personas que permanecen en las instalaciones en un momento de emergencia.
51- 70	Las instalaciones presentan una vulnerabilidad media- alta y un plan de emergencia incompleto, que solo podria ser activado parcialmente en caso de una emergencia
71 - 90	Las instalaciones presentan una vulnerabilidad baja y un plan de emergencia apenas funcional que debe optimizarse.
91 - 100	La vulnerabilidad es minima y el plan presenta un estado optimo de aplicación.

ANÁLISIS DE LOS HALLAZGOS:

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Firma responsable inspección / Número de Licencia SST		**Firma responsable de la sede o escenario**



Convenio Interadministrativo 9657715 DE 2026
SED – IDARTES - CREA
Proyecto de Inversión 8102 SED:

Fortalecimiento de aprendizajes de los estudiantes matriculados en los colegios oficiales en el marco de una educación de calidad, inclusiva y equitativa en Bogotá D.C

COMITÉ DE INSTALACIÓN
julio 30 de 2026

AGENDA

01 Conformación del comité, verificación quórum y presentación de asistentes

02 Funciones del Comité Técnico.

03 Secretaría Técnica del convenio.

04 Ficha técnica del convenio

05 Plan de trabajo y cronograma de ejecución

06 Especificaciones técnicas de atención y perspectiva pedagógica

07 Formatos

08 Manuales, formatos y demás instrumentos operativos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

09 Estructura del equipo de trabajo y perfiles.
-Estado de la contratación

10 Instituciones Educativas Distritales (IED) focalizadas.

11 Proyección de cobertura de estudiantes beneficiarios



01

Conformación del comité, verificación quórum y presentación de asistentes

Por parte de la SED

Tres (3) representantes así:
El/La Director/a de Educación Preescolar y Básica, en su calidad de supervisor (a) del convenio o quien éste/a designe.

LUISA FERNANDA BETANCOURT PINTO

Un profesional designado por la Dirección de Educación Preescolar y Básica.

MARIO MARTÍNEZ

Un profesional designado por la Dirección de Educación Preescolar y Básica.

JUAN MANUEL RIVAS

Por parte del IDARTES

Dos (2) representantes designados de la siguiente manera:

El / La subdirector(a) de Formación Artística por parte de IDARTES o su designado.

EDWIN EDUARDO ACERO

Un (1) profesional de la SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA - CREA de IDARTES
designado por el Subdirector de Formación Artística

ANGIE NATALY GARCÍA FORERO

https://drive.google.com/drive/folders/1hbqEIfCKghYfMLDecgydivizpmgFxX08?usp=sharing

La secretaría técnica del presente comité está a cargo de la SED.



02

Funciones del Comité Técnico.

1. Adoptar las medidas que se consideren pertinentes para el eficiente desarrollo y cumplimiento del objeto del convenio, definiendo las políticas y las acciones necesarias sin que implique modificación a su objeto.

2. Revisar y aprobar la modificación del plan de trabajo y su cronograma, plan de adquisiciones (en caso de que se requiera), metodología de trabajo y presentación del equipo de trabajo técnico y administrativo establecido para el inicio, ejecución y seguimiento del desarrollo del convenio, a partir del concepto emitido por los supervisores de cada aliado.

3. Proponer y recomendar modificaciones contractuales al convenio si son del caso, indicando las razones técnicas, financieras y jurídicas que la justifiquen, para aprobación de la supervisión y/o del ordenador del gasto.

4. Verificar permanentemente el desarrollo de las acciones con miras al logro del objeto del convenio.

5. Tomar decisiones y conceptuar sobre aspectos técnicos y pedagógicos del convenio, sin que altere el objeto y el alcance previsto.

6. Poner en conocimiento del ordenador del gasto y supervisor las acciones de mejora que resulten de la verificación de los informes de avances, de ejecución presupuestal y los demás que sean presentados a su consideración con relación a la ejecución del presente convenio.

7. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los aportes de la SED, y el IDARTES y aprobar, previo concepto de la supervisión, los ajustes pertinentes a que haya lugar durante la ejecución del presente convenio, sin que implique modificación al valor del mismo, y acorde al procedimiento definido por la SED.

8. Concurrir con asesoría y asistencia técnica permanente para el desarrollo de las actividades, procesos y productos propios de su competencia y experticia.

9. Servir de instancia consultiva y de apoyo para resolver las dificultades operativas y técnicas que se presenten durante la ejecución del Convenio.

10. Suscribir y llevar un registro de actas de las decisiones tomadas en cada una de las reuniones del Comité.

11. Servir como instancia de discusión y aclaración de las situaciones propias de la ejecución del convenio y como instancia inicial de solución frente a dificultades que se puedan presentar en desarrollo de la ejecución del mismo.

12. Atender las observaciones o requerimientos que formulen las partes.

13. Realizar seguimiento a las coberturas de atención efectiva a la población objeto (SIMAT en caso de requerirse) y adoptar las medidas requeridas en caso de variaciones en la cobertura en pro del cumplimiento del objeto del convenio.

14. Validar y aprobar propuesta(s) de reinversión de recursos no ejecutados en el convenio, siempre y cuando se justifique en aras de lograr las actividades, metas, objeto o alcance del convenio, en concordancia con lo inicialmente convenido.

15. Recomendar a los supervisores la aprobación o no de cada uno de los requisitos para los desembolsos, previa verificación del apoyo a la supervisión.



03

Secretaría Técnica del convenio.

La Secretaría Técnica será compartida entre las partes y tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar la citación del Comité mensual, mediante cualquier medio, con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a la totalidad de los miembros del Comité Técnico y se podrá citar en forma extraordinaria cuando sea requerido por cualquiera de sus miembros.

2. Proyectar para aprobación de los miembros del Comité Técnico las actas de las sesiones llevadas a cabo y obtener su suscripción; y las mismas deberán estar cerradas antes de la realización del siguiente comité. Cuando la reunión se realice de manera virtual, la aprobación por parte de cada delegado será de manera expresa por correo electrónico el cual hará parte del acta final.

3. Hacer seguimiento a las recomendaciones y/o compromisos que surjan en cada una de las sesiones del Comité Técnico del Convenio.

4. Llevar el archivo de la totalidad de la documentación que sea emitida por el Comité Técnico y custodiar el mismo.



04 Ficha técnica del convenio

OBJETO DEL CONVENIO

Aunar esfuerzos pedagógicos, administrativos, técnicos y financieros entre la Secretaría de Educación del Distrito y el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES, CREA) para implementar estrategias de ampliación del tiempo escolar dirigidas a estudiantes de colegios distritales, mediante el desarrollo de centros de interés en formación artística, orientados al fortalecimiento de su formación integral y al desarrollo de capacidades creativas y expresivas.

ALCANCE DEL OBJETO

Atender niños, niñas y jóvenes de Jornada única y Complementaria de la Secretaría de Educación del Distrito, a través de la implementación de Centros de Interés en Formación Artística y Cultural para fortalecer procesos de formación en las áreas de educación artística, cultural y afines, a partir de la generación de perspectivas pedagógicas en torno al conocimiento y el pensamiento artístico, reconociendo que las artes en sí mismas son productoras de conocimiento, constituyen saberes propios y estéticas particulares, contribuyendo de este modo a ciudadanías críticas, estéticas y creativas. Se tiene prevista una atención de hasta 6000 beneficiarios, según las condiciones técnicas y operativas pactadas. Del mismo modo, se tiene previsto apoyar a las instituciones educativas focalizadas en el fortalecimiento curricular de las áreas artísticas.

Nota: El alcance del objeto se desarrollará en los colegios distritales focalizados por la SED de jornada escolar complementaria. En caso de existir colegios focalizados que declinen la oferta se revisarán otras IED que cuenten con las condiciones para la implementación de la estrategia, previa presentación y aprobación por el Comité Técnico.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente convenio interadministrativo será **hasta el 15 de diciembre de 2026**, dicho plazo iniciará, a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

INICIO DEL CONVENIO: 16 de julio de 2026.

VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO

El valor total del convenio interadministrativo es de **DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE. ($2.871.664.832)**, de conformidad con la propuesta presentada por IDARTES, este valor incluye todos los costos y gastos a los que haya lugar para el cumplimiento del objeto del convenio interadministrativo.

APORTES DE LAS PARTES:

POR PARTE DE LA SED: La SED realizará un aporte en **DINERO** por la suma de **MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL TRES PESOS M/CTE. ($1.574.162.003).**

POR PARTE DE IDARTES: Realizará un aporte en **ESPECIE** cuantificado en **MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE. ($1.297.502.829).**

APORTE DE LA SED

TIPIFICACIÓN DEL ROL	CANTIDAD POR ROL	INVERSIÓN REQUERIDA
Artistas Formadores tipo 1 y Artistas Formadores tipo 2	65	$988.000.000
Artistas Formadores tipo 3 y Artistas Formadores tipo 4	22	$223.256.000
Apoyo en gestión documental	1	$18.412.267
Articulador General	1	$32.933.333
Acompañamiento psicosocial	2	$42.287.334
Articuladores misionales en territorio	7	$208.473.069
Apoyo a la supervisión	2	$60.800.000
Totales	**100**	**$1.574.162.003**

APORTE DEL IDARTES EN ESPECIE

TIPIFICACIÓN DEL ROL	INVERSIÓN REQUERIDA
Equipo Pedagógico	$147.642.681
Equipo Administrativo y Financiero	$88.467.017
Equipo Territorial	$234.590.666
Equipo Entornos Visibles	$13.166.400
Gestión del conocimiento	$56.732.495
Infraestructura - Arrendamientos - Servicios	$756.903.570
Totales	**$1.297.502.829**

FORMA DE DESEMBOLSOS DEL CONVENIO

Los recursos aportados por la Secretaría de Educación del Distrito (SED) serán transferidos al IDARTES, mediante cuatro (4) desembolsos, realizados a través del Sistema Automático de Desembolsos de la Secretaría Distrital de Hacienda a la Cuenta Única Distrital, previa presentación de los documentos requeridos y certificación del supervisor del convenio, conforme a las condiciones que se describen a continuación.

Nota sobre los desembolsos: Para todos los desembolsos mencionados a continuación, los entregables deberán presentarse ante el Comité Técnico para su verificación, radicados a través del sistema SIGA y con sus respectivos soportes que permitan al supervisor dar el aval del trámite del desembolso.

A. UN PRIMER DESEMBOLSO: del aporte de la SED, que corresponde a la suma de **SEISCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS UN PESOS M/CTE. ($629.664.801)**, una vez firmada el acta de inicio, previa presentación de los documentos técnicos, operativos y administrativos que evidencien el inicio efectivo del convenio que incluya los siguientes documentos y recibo a satisfacción por parte del supervisor:

1. Entrega el primer informe de gestión, de conformidad con el formato establecido, una vez se alcance un avance mínimo de ejecución del diez por ciento (10%) del convenio. Dicho informe deberá evidenciar las actividades desarrolladas desde la suscripción del acta de inicio y dar cuenta del cumplimiento de las acciones previstas en el plan de trabajo y su respectivo cronograma.

2. Constancia de presentación del plan de trabajo y su cronograma de ejecución, que incluya objeto, alcance, objetivos y porcentajes de ejecución, así como de los formatos a utilizar en el convenio y de los manuales y formatos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y demás instrumentos operativos; soportado mediante acta(s) de reunión suscrita(s) y los documentos anexos correspondientes.

3. Matriz de población proyectada que incluya como mínimo la información de localidad, colegios focalizados, centro de interés, número de estudiantes y grupos.

4. Matriz de seguimiento a la contratación del 20% del talento humano vinculado a cargo de recursos de la SED (incluyendo novedades (si aplica)) en la ejecución del convenio, que contenga como mínimo, nombre, número de contrato, identificación de la persona contratada, información del perfil, objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de finalización, valor del contrato, enlace público de SECOP II que permita evidenciar la información aquí descrita, así como los soportes de contratación.

5. Soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

B. UN SEGUNDO DESEMBOLSO: del aporte de la SED, que corresponde a la suma de **SEISCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS UN PESOS M/CTE. ($629.664.801),** previa entrega por parte de IDARTES y aprobación por parte del supervisor de la SED de los siguientes documentos:

1. Informe de gestión técnico y pedagógico que contenga el avance de ejecución del convenio de conformidad con el formato estipulado que evidencie la ejecución de mínimo el 50% de las actividades previstas en el plan de trabajo y su cronograma.

2. Matriz actualizada de la totalidad de los colegios focalizados donde se evidencie la cobertura alcanzada y la atención efectiva de mínimo cuatro (4) de las Instituciones Educativas Distritales. Dicha matriz deberá especificar, como mínimo: localidad, IED, estrategia o centro de interés, número de estudiantes proyectados, número de estudiantes atendidos y porcentaje general de asistencia.

3. Matriz de seguimiento a la contratación del 100% del talento humano vinculado a cargo de recursos de la SED (incluyendo novedades (si aplica)) en la ejecución del convenio, que contenga como mínimo, nombre, número de contrato, identificación de la persona contratada, información del perfil, objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de finalización, valor del contrato, enlace público de SECOP II que permita evidenciar la información aquí descrita, así como los soportes de contratación.

4. Informe financiero con los soportes que den cuenta de los recursos aportados por las partes.

C. UN TERCER DESEMBOLSO: del aporte de la SED, que corresponde a la suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS M/CTE. ($283.349.161),** previa entrega por parte de IDARTES y aprobación por parte del supervisor de la SED de los siguientes documentos:

1. Informe de gestión técnico y pedagógico que contenga el avance de ejecución del convenio de conformidad con el formato estipulado que evidencie la ejecución de mínimo el 80% de las actividades previstas en el plan de trabajo y su cronograma.

2. Matriz actualizada de los colegios atendidos y la cobertura alcanzada conforme al alcance del objeto del convenio, especificando como mínimo: localidad, IED, estrategia (centro de interés), número de estudiantes proyectados, número de estudiantes atendidos y porcentaje general de asistencia.

3. Matriz de seguimiento a la contratación del talento humano vinculado a cargo de recursos de la SED (incluyendo novedades (si aplica)) en la ejecución del convenio, que contenga como mínimo, nombre, número de contrato, identificación de la persona contratada, información del perfil, objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de finalización, valor del contrato, enlace público de SECOP II que permita evidenciar la información aquí descrita, así como los soportes de contratación.

4. Informe financiero con los soportes que den cuenta de los recursos aportados por las partes

D. UN CUARTO Y ÚLTIMO DESEMBOLSO: del aporte de la SED, que corresponde a la suma de **TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($31.483.240),** previa entrega por parte de IDARTES y aprobación por parte del supervisor de la SED de los siguientes documentos:

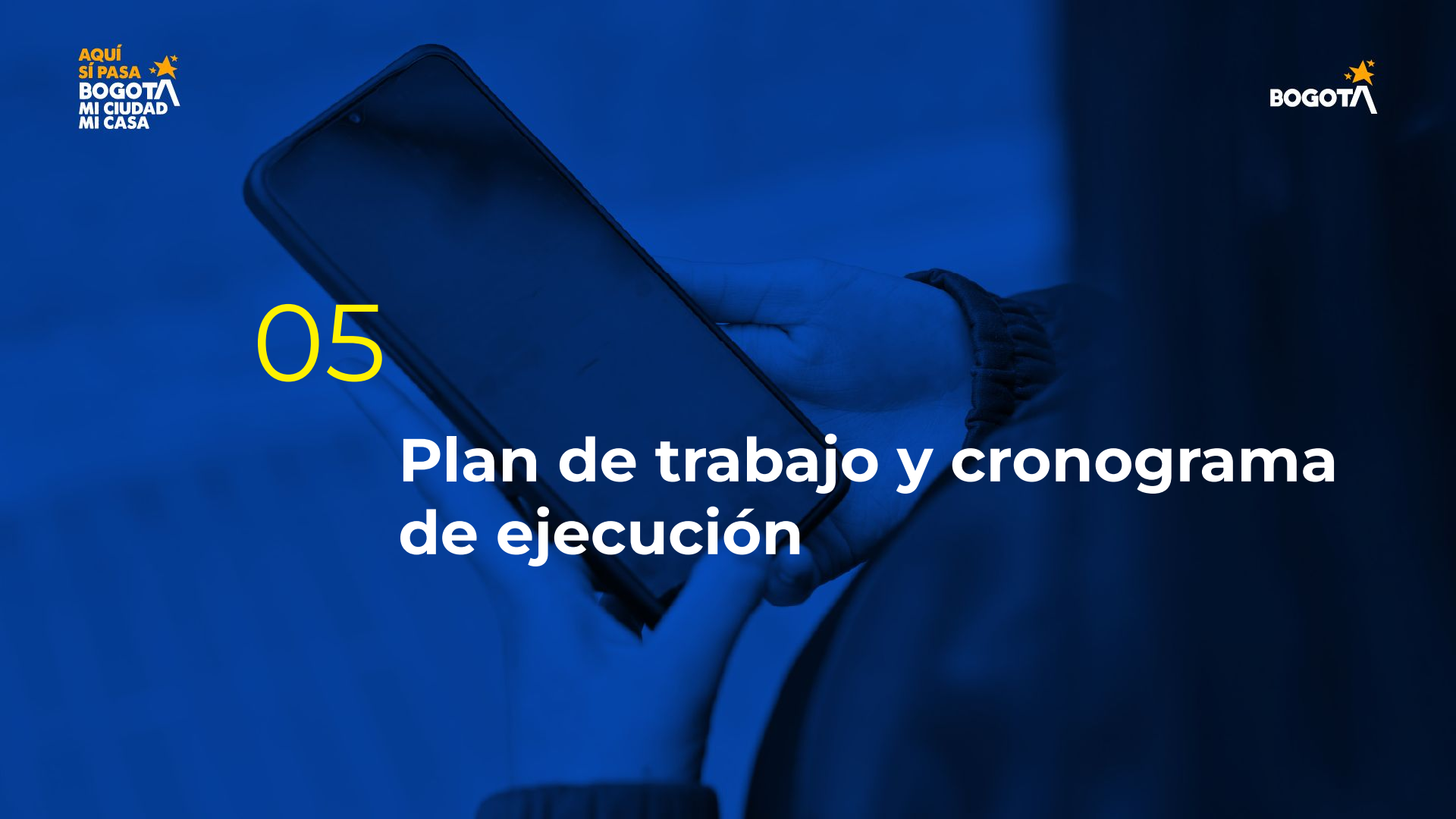
1. Informe de gestión técnico y pedagógico final que contenga el avance de ejecución del convenio de conformidad con el formato estipulado que evidencie la ejecución del 100% de las actividades previstas en el cronograma y plan de trabajo.

2. Matriz consolidada con la información de los resultados finales obtenidos por cada una de las Instituciones Educativas atendidas en el marco del convenio, en relación con los procesos de articulación y armonización, y formación integral (Aporte del programa a los estudiantes atendidos en cada una de las Instituciones Educativas).

3. Matriz final de los colegios atendidos y la cobertura total alcanzada conforme al alcance del objeto del convenio, especificando como mínimo: localidad, IED, estrategia (centro de interés), número de estudiantes proyectados, número de estudiantes atendidos y porcentaje general de asistencia.

4. Matriz final contratación del total de talento humano vinculado en el marco del convenio a cargo de recursos de la SED, que contenga como mínimo, nombre, número de contrato, identificación de la persona contratada, información del perfil, objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de finalización, valor del contrato y enlace público de SECOP II que permita evidenciar la información aquí descrita.

5. Informe financiero con los soportes que den cuenta de los recursos aportados por las partes.



05

Plan de trabajo y cronograma de ejecución

Plan de trabajo- Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - CONVENIO 2026-II									
ACTIVIDAD	COMPONENTE	VALOR PORCENTUAL	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL EJECUTADO
FIRMA DE PACTOS DE COBERTURAS CON IED	TERRITORIAL	**4,00%**	2,00%	2,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	**4,00%**
CREACIÓN DE GRUPOS Y COLEGIOS POR ÁREAS ARTÍSTICAS	TERRITORIAL	**5,00%**	2,50%	2,50%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	**5,00%**
CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE GRUPOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	TERRITORIAL	**6,00%**	3,00%	3,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	**6,00%**
SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A INDICADORES DE COBERTURA	TERRITORIAL	**3,00%**	0,50%	0,50%	0,75%	0,75%	0,50%	0,00%	**3,00%**
DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN	PEDAGÓGICO	**25,00%**	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	0,00%	**25,00%**
ACOMPAÑAMIENTOS PEDAGÓGICOS	PEDAGÓGICO	**12,00%**	2,40%	2,40%	2,40%	2,40%	2,40%	0,00%	**12,00%**
PROCESOS DE ARTICULACIÓN Y ARMONIZACIÓN A LAS IED	PEDAGÓGICO	**12,00%**	2,40%	2,40%	2,40%	2,40%	2,40%	0,00%	**12,00%**
VISIBILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN SEGÚN CRONOGRAMA ACORDADO CON LAS IED	PEDAGÓGICO	**3,00%**	0,00%	0,00%	0,00%	1,00%	2,00%	0,00%	**3,00%**
DESAROLLO DE LA ESTRATEGIA PSICOSOCIAL	GESTIÓN CONOCIMEINTO	**3,00%**	0,80%	0,60%	0,60%	0,60%	0,40%	0,00%	**3,00%**
DISEÑO Y ELABORACIÓN MATERIAL DE APOYO PSICOSOCIAL	GESTIÓN CONOCIMEINTO	**3,00%**	0,25%	0,50%	0,75%	0,75%	0,75%	0,00%	**3,00%**
CELEBRACIÓN DE CONTRATOS	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	**8,00%**	6,00%	2,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	**8,00%**
REALIZAR EL SEGUIMIENTO FINANCIERO A LOS RECURSOS SED	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	**6,00%**	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	**6,00%**
REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN EL MARCO DEL CONVENIO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	**6,00%**	1,00%	1,00%	1,000%	1,00%	1,00%	1,00%	**6,00%**
ENTREGA DE INFORMES PERIÓDICOS	TRANSVERSAL	**4,00%**	0,00%	0,67%	0,67%	0,67%	0,67%	1,32%	**4,00%**
TOTALES		**100,00%**	26,85%	23,57%	14,57%	15,57%	16,12%	3,32%	**100,00%**
Avance acumulado del plan de trabajo ==>			26,85%	50,42%	64,99%	80,56%	96,68%	100,00%	
Condición de avance en el plan de trabajo (cronograma) para el cobro:			10%		50%		80%	100%	
Desembolsos del convenio:			40%		40%		18%	2%	
Temporalidad de los entregables y los giros:			mes de la presentación de los entregables	mes del corte 2do D. mes del giro 1er D.	mes de la presentación de los entregables y del giro	mes del corte	mes de la presentación de los entregables y del giro	mes del corte mes de la presentación de los entregables y del giro	

Enlace al plan de trabajo: https://docs.google.com/document/d/14JELotSD7i963vFuNHtEybfmMqbKImqf/edit



06 Especificaciones técnicas de atención y perspectiva pedagógica

Especificaciones técnicas de las condiciones de atención a estudiantes

Con el propósito de generar las orientaciones pedagógicas, operativas/territoriales y administrativas para el desarrollo de acciones que permitirán garantizar el cumplimiento del objeto y alcance del convenio en el año 2026, mediante la articulación de acciones en el marco del componente “Ampliación del tiempo escolar” del proyecto de inversión 8102 “Fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes matriculados en los
colegios oficiales en el marco de una educación de calidad, inclusiva y equitativa en Bogotá D.C” y el programa Jornada Escolar Complementaria y el programa Crea a través del proyecto 8028 “ Implementación de procesos de Formación Artística con las comunidades en Bogotá D.C.”, suscrito entre la Secretaría de educación del distrito -SED y el instituto distrital de las artes – idartes- programa crea, las dos entidades generan el documento soporte, el cual se adjunta en los soportes relacionados.

LINK: **ORIENTACIONES TÉCNICAS, PEDAGÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS**

Perspectivas pedagógicas de la formación artística idartes - crea.

Objetivo: Implementar estrategias, acciones y actividades que generen oportunidades para el disfrute, apropiación y desarrollo de procesos de formación artística a nivel local y con las comunidades de la ciudad.

Misionalidad: Fomentar el desarrollo integral del ser humano mediante la implementación de procesos de formación artística en las áreas de literatura, música, danza, artes plásticas, creación digital, teatro y audiovisuales. El programa busca aportar a la garantía y el ejercicio de los derechos así como a las libertades educativas, artísticas y culturales propiciando espacios donde las artes estén incluidas en la vida cotidiana de ciudadanos de todos los niveles escolares, condiciones sociales, grupos etarios y poblacionales.

Ambiente de la perspectiva pedagógica de Crea





07

Formatos

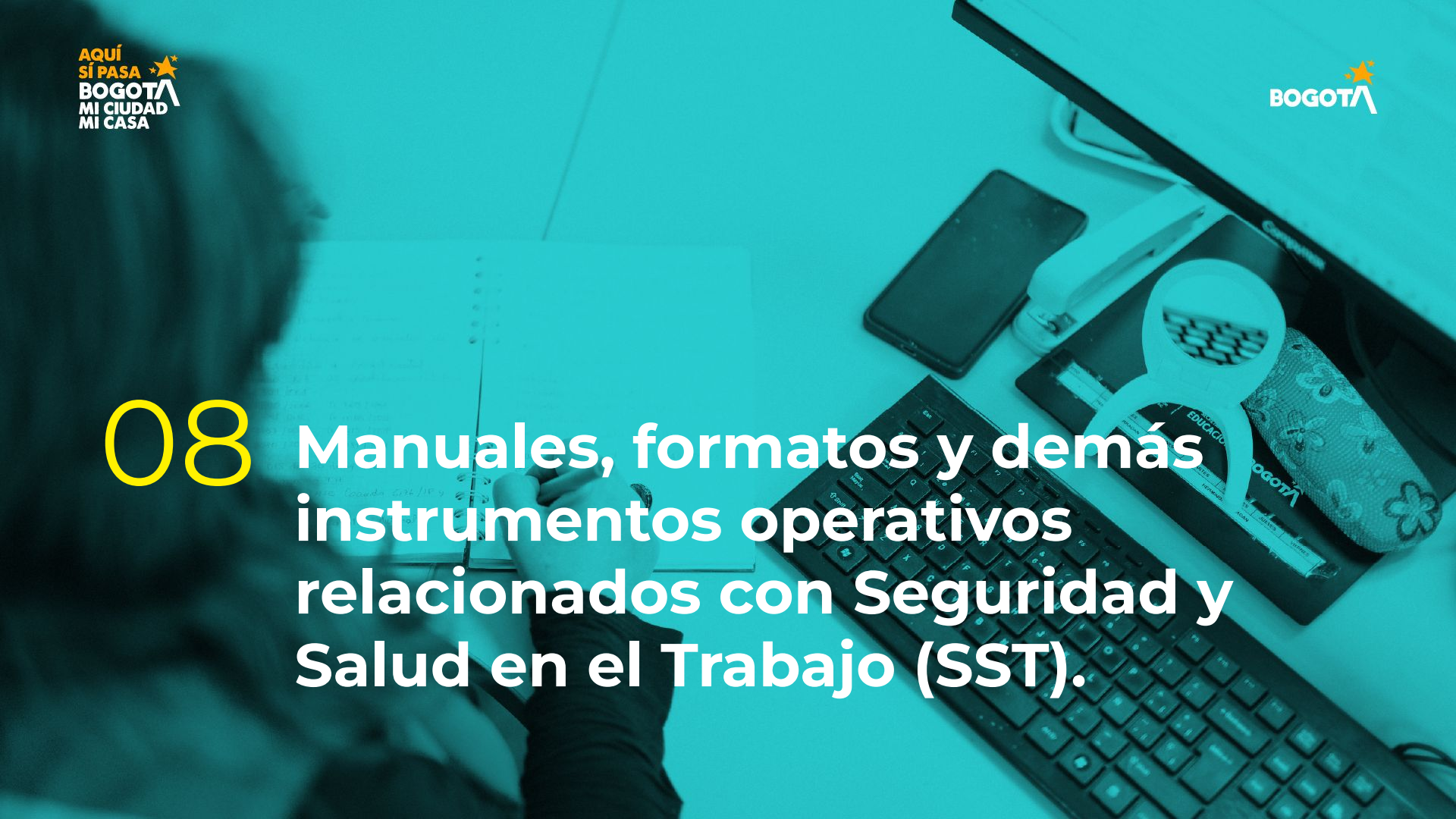
Durante la ejecución del convenio se hará uso de los siguientes formatos:

Actas de Comité:
Son los formatos de evidencia de las reuniones realizadas en el marco de los **Comités Técnicos del Convenio** y de los **Comités de Desembolsos**. En estos documentos se registran los temas tratados, las decisiones adoptadas, los compromisos adquiridos y los respectivos responsables.

Actas de Seguimiento a la Operación:
Documento destinado al seguimiento misional de la operación en los colegios. En él se consolidan las evidencias de las reuniones relacionadas con las novedades territoriales y pedagógicas presentadas en cada institución educativa, así como las Mesas Territoriales y Pedagógicas, dejando registro de los análisis, acuerdos y compromisos establecidos.

Formato de Informe:
Documento mediante el cual se consolida el seguimiento a la gestión del convenio. Este informe, avalado por el IDARTES y la SED, constituye el soporte oficial para evidenciar el desarrollo, avance y cumplimiento de las actividades y obligaciones establecidas en el convenio.

Formato Financiero: Documento diseñado para consolidar y realizar el seguimiento a la ejecución financiera del convenio.



08 Manuales, formatos y demás instrumentos operativos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Los formatos correspondientes se encuentran en el siguiente enlace:

7. Manuales, formatos y demás instrumentos operativos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

AQUÍ SÍ PASA BOGOTÁ MI CIUDAD MI CASA

BOGOTÁ

09

Estructura del equipo de trabajo y perfiles.

TIPIFICACIÓN DEL ROL	CANTIDAD POR ROL	COMPONENTE	PERFIL
Artistas Formadores tipo 1 y Artistas Formadores tipo 2	65	Pedagógico	1. Persona natural con título profesional en áreas asociadas a Bellas Artes o Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales y Humanas, o Ingeniería y afines con experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses o más. 2. Persona natural con tres años de formación superior, o técnico o tecnólogo, con experiencia relacionada de cuarenta y ocho (48) meses o más.
Artistas Formadores tipo 3 y Artistas Formadores tipo 4	22	Pedagógico	3. Persona natural con título profesional en áreas asociadas a Bellas Artes o Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales y Humanas, o Ingeniería y afines sin experiencia. 4. Persona natural con título de bachiller con experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses o más.
Apoyo en gestión documental	1	Administrativo y financiero	Persona natural con tres (3) años de formación superior, técnico o tecnólogo con experiencia relacionada de veinticuatro (24) meses o más
Articulador General	1	Pedagógico	Persona natural con título profesional en áreas asociadas a Bellas Artes o Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería y afines, y con experiencia profesional y/o relacionada y/o docente de treinta y dos (32) meses o más.

TIPIFICACIÓN DEL ROL	CANTIDAD POR ROL	COMPONENTE	PERFIL
Acompañamiento psicosocial	2	Gestión del conocimiento	Persona natural con título profesional en áreas asociadas a Bellas Artes o Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería y afines, y con experiencia profesional y/o relacionada y/o docente de treinta y dos (32) meses o más.
Articuladores misionales en territorio	7	Territorial-Pedagógico	Persona natural con título profesional en áreas asociadas a Bellas Artes o Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería y afines, y con experiencia profesional y/o relacionada y/o docente de treinta y dos (32) meses o más
Apoyo a la supervisión	2	Administrativo y financiero	Persona natural con título profesional en áreas asociadas a Bellas Artes o Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales y Humanas o Economía, Administración, Contaduría y afines o Ingeniería y afines, y con experiencia profesional y/o relacionada y/o docente de treinta y dos (32) meses o más.
TOTAL:	**100**		

ESTADO DE LA CONTRATACIÓN

TIPIFICACIÓN DEL ROL	CANTIDAD POR ROL	CONTRATOS SUSCRITOS	EN PROCESO DE CONTRATACIÓN
Artistas Formadores tipo 1 y Artistas Formadores tipo 2	65	58	7
Artistas Formadores tipo 3 y Artistas Formadores tipo 4	22	22	0
Apoyo en gestión documental	1	1	0
Articulador General	1	1	0
Acompañamiento psicosocial	2	2	0
Articuladores misionales en territorio	7	7	0
Apoyo a la supervisión	2	2	0
Totales	**100**	**93**	**7**


AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA
BOGOTÁ
10
Instituciones Educativas Distritales (IED) focalizadas.

	CREA	COLEGIOS
1	CAMPIÑA	COLEGIO DIVINO MAESTRO (IED)
2	VILLAS DEL DORADO	COLEGIO INSTITUTO TECNICO LAUREANO GOMEZ (IED)
3	SALAMANCA	COLEGIO FRANCISCO I
4	DELICIAS	COLEGIO CARLOS ARTURO TORRES (IED)
5	DELICIAS	COLEGIO VILLA RICA (IED)
6	CASTILLA	COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN (IED)
7	SAN PABLO	COLEGIO ESMERALDA ARBOLEDA CADAVID (IED)
8	ENTRE NUBES	COLEGIO SAN CAYETANO (IED)
9	GUSTAVO RESTREPO	COLEGIO FRANCISCO JAVIER MATIZ (IED)
10	GUSTAVO RESTREPO	COLEGIO ATANASIO GIRARDOT (IED)
11	CANTARRANA	COLEGIO EL VIRREY JOSE SOLIS (IED)
12	LUCERO BAJO	COLEGIO LA ARABIA (IED)
13	CANTARRANA	COLEGIO SANTA MARTHA (IED)
14	CANTARRANA	COLEGIO BRAZUELOS (IED)
15	EL PARQUE	COLEGIO SAN MARTIN DE PORRES (IED)
16	LA PEPITA	COLEGIO LAS AMERICAS (IED)
17	EL PARQUE	COLEGIO INTEGRADA LA CANDELARIA (IED)

AQUÍ SÍ PASA BOGOTÁ MI CIUDAD MI CASA

BOGOTÁ

11

Proyección de cobertura de estudiantes beneficiarios

CREA	COLEGIOS	ESTUDIANTES PROYECTADOS
CAMPIÑA	COLEGIO DIVINO MAESTRO (IED)	150
VILLAS DEL DORADO	COLEGIO INSTITUTO TECNICO LAUREANO GOMEZ (IED)	535
SALAMANCA	COLEGIO FRANCISCO I	200
DELICIAS	COLEGIO CARLOS ARTURO TORRES (IED)	1104
DELICIAS	COLEGIO VILLA RICA (IED)	360
CASTILLA	COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN (IED)	364
SAN PABLO	COLEGIO ESMERALDA ARBOLEDA CADAVID (IED)	358
ENTRE NUBES	COLEGIO SAN CAYETANO (IED)	162
GUSTAVO RESTREPO	COLEGIO FRANCISCO JAVIER MATIZ (IED)	660
GUSTAVO RESTREPO	COLEGIO ATANASIO GIRARDOT (IED)	180
CANTARRANA	COLEGIO EL VIRREY JOSE SOLIS (IED)	140
LUCERO BAJO	COLEGIO LA ARABIA (IED)	275
CANTARRANA	COLEGIO SANTA MARTHA (IED)	225
CANTARRANA	COLEGIO BRAZUELOS (IED)	150
EL PARQUE	COLEGIO SAN MARTIN DE PORRES (IED)	125
LA PEPITA	COLEGIO LAS AMERICAS (IED)	900
EL PARQUE	COLEGIO INTEGRADA LA CANDELARIA (IED)	136
TOTAL		**6024**

AQUÍ SÍ PASA BOGOTÁ MI CIUDAD MI CASA

BOGOTÁ

Gracias



Outlook

RE: REVISIÓN_ACTA_COMITÉ_TÉCNICO1_IDARTES_30072026

Desde MARIO ANDRES MARTINEZ MORALES <mmartinez@educacionbogota.gov.co>
Fecha Jue 13/08/2026 8:01
Para LUISA FERNANDA BETANCOURT PINTO <lbetancourt@educacionbogota.gov.co>; JUAN MANUEL RIVAS VELASQUEZ <jmrivas@educacionbogota.gov.co>
CC ANGIE KATHERIN ACHURI CETINA <aachuri@educacionbogota.gov.co>; Luisa Fernanda Moya Arias <luisa.moya@idartes.gov.co>; Angie Nataly Garcia Forero <angie.garcia@idartes.gov.co>; Edwin Eduardo Acero Robayo <edwin.acero@idartes.gov.co>

1 archivo adjunto (2 MB)
Acta_Comité_Técnico1_Convenio_IDARTES_CREA_30072026_signed.pdf;

Cordial saludo

Adjunto documento firmado

Quedo atento

De: LUISA FERNANDA BETANCOURT PINTO <lbetancourt@educacionbogota.gov.co>
Enviado: jueves, 13 de agosto de 2026 7:23 a. m.
Para: JUAN MANUEL RIVAS VELASQUEZ <jmrivas@educacionbogota.gov.co>; MARIO ANDRES MARTINEZ MORALES <mmartinez@educacionbogota.gov.co>
Cc: ANGIE KATHERIN ACHURI CETINA <aachuri@educacionbogota.gov.co>; Luisa Fernanda Moya Arias <luisa.moya@idartes.gov.co>; Angie Nataly Garcia Forero <angie.garcia@idartes.gov.co>; Edwin Eduardo Acero Robayo <edwin.acero@idartes.gov.co>
Asunto: RE: REVISIÓN_ACTA_COMITÉ_TÉCNICO1_IDARTES_30072026

Estimad@s buen día, cordial saludo¡¡

Conforme a las orientaciones y correos que anteceden, una vez revisada, remito adjunto el acta firmada.

Así las cosas, para continuar con el orden sugerido @MARIO ANDRES MARTINEZ MORALES envío para tu revisión y consideración de firma 😊

Cordialmente;

LUISA FERNANDA BETANCOURT PINTO
Contratista
Dirección de Educación Preescolar y Básica
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

De: JUAN MANUEL RIVAS VELASQUEZ <jmrivas@educacionbogota.gov.co>
Enviado: miércoles, 12 de agosto de 2026 9:48 p. m.
Para: LUISA FERNANDA BETANCOURT PINTO <lbetancourt@educacionbogota.gov.co>; MARIO ANDRES MARTINEZ MORALES <mmartinez@educacionbogota.gov.co>
Cc: ANGIE KATHERIN ACHURI CETINA <aachuri@educacionbogota.gov.co>; Luisa Fernanda Moya Arias <luisa.moya@idartes.gov.co>; Angie Nataly Garcia Forero <angie.garcia@idartes.gov.co>; Edwin Eduardo Acero Robayo <edwin.acero@idartes.gov.co>
Asunto: RE: REVISIÓN_ACTA_COMITÉ_TÉCNICO1_IDARTES_30072026

Cordial saludo.

Adjunto acta con mi firma, con el fin de continuar con el trámite.

Atentamente,

Juan Manuel Rivas Velásquez
Profesional Universitario 219-18 (E)
Dirección de Educación Preescolar y Básica
Secretaría de Educación del Distrito
Móvil 3105686802
Av. El Dorado No. 66 – 63
***Nivel Central:** (+571)3241000*
www.educacionbogota.edu.co

De: Angie Nataly Garcia Forero <angie.garcia@idartes.gov.co>
Enviado: miércoles, 12 de agosto de 2026 5:33 p. m.
Para: Edwin Eduardo Acero Robayo <edwin.acero@idartes.gov.co>
Cc: ANGIE KATHERIN ACHURI CETINA <aachuri@educacionbogota.gov.co>; JUAN MANUEL RIVAS VELASQUEZ <jmrivas@educacionbogota.gov.co>; LUISA FERNANDA BETANCOURT PINTO <lbetancourt@educacionbogota.gov.co>; MARIO ANDRES MARTINEZ MORALES <mmartinez@educacionbogota.gov.co>; Luisa Fernanda Moya Arias <luisa.moya@idartes.gov.co>
Asunto: Re: REVISIÓN_ACTA_COMITÉ_TÉCNICO1_IDARTES_30072026

Buenas tardes compañeros, envio documento firmado.
Cordial saludo.

El mié, 12 ago 2026 a las 17:32, Angie Nataly Garcia Forero (<angie.garcia@idartes.gov.co>) escribió:

> Buenas tardes compañeros, envio documento firmado.
> Cordial saludo.
>
> El mié, 12 ago 2026 a las 17:11, Edwin Eduardo Acero Robayo (<edwin.acero@idartes.gov.co>) escribió:

Buena tarde, remito documento con mi firma, para continuar con el proceso.
@angie.garcia@idartes.gov.co sigue en firma.

El mié, 12 ago 2026 a las 15:01, ANGIE KATHERIN ACHURI CETINA (<aachuri@educacionbogota.gov.co>) escribió:

> Cordial saludo apreciados,
>
> Espero se encuentren bien,
>
> De manera atenta comparto acta del comité técnico 1 (instalación) correspondiente al convenio interadministrativo 9657715-20256 SED-IDARTES- CREA, la cual ya cuenta con aprobación de contenido por parte de los delegados y ajustes solicitados.
>
> Lo anterior con el fin de dar inicio al proceso de firmas, por lo que sugiero realizarlo en el siguiente orden:
>
> 1. Edwin Acero
> 2. Nataly Garcia
> 3. Juan Manuel Rivas
> 4. Luisa Betancourt
> 5. Mario Martínez
>
> Agradezco dar respuesta manteniendo la cadena de correos con el fin de poder confirmar la firma de aprobación de la misma.
>
> Gracias
> Quedo atenta

ANGIE KATHERIN ACHURI CETINA
Contratista
Dirección de Educación Preescolar y
Básica
Secretaría de Educación del Distrito.

De: JUAN MANUEL RIVAS VELASQUEZ <jmrivas@educacionbogota.gov.co>
Enviado: miércoles, 12 de agosto de 2026 11:45
Para: ANGIE KATHERIN ACHURI CETINA <aachuri@educacionbogota.gov.co>
Asunto: RE: REVISIÓN_ACTA_COMITÉ_TÉCNICO1_IDARTES_14072026

PTI

Atentamente,

Juan Manuel Rivas Velásquez
Profesional Universitario 219-18 (E)
Dirección de Educación Preescolar y Básica
Secretaría de Educación del Distrito
Móvil 3105686802
Av. El Dorado No. 66 – 63
Nivel Central: *(+571)3241000*
www.educacionbogota.edu.co

De: JUAN MANUEL RIVAS VELASQUEZ
Enviado el: lunes, 3 de agosto de 2026 6:21 p. m.
Para: ANGIE KATHERIN ACHURI CETINA aachuri@educacionbogota.gov.co; LUISA FERNANDA BETANCOURT PINTO lbetancourt@educacionbogota.gov.co; MARIO ANDRES MARTINEZ MORALES mmartinez@educacionbogota.gov.co; Angie Nataly Garcia Forero angie.garcia@idartes.gov.co; Edwin Eduardo Acero Robayo edwin.acero@idartes.gov.co
CC: Luisa Fernanda Moya Arias luisa.moya@idartes.gov.co; JOHANA PATRICIA ROMERO LEZAMA jpromero@educacionbogota.gov.co
Asunto: RE: REVISIÓN_ACTA_COMITÉ_TÉCNICO1 DEL 30072026_CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SED IDARTES_CREA_9657715 DEL 16/07/2026
Importancia: Alta

Cordial saludo, buena tarde.

Muchas gracias Angie por la Gestión.

Doy mi visto bueno al acta con el fin de continuar con el trámite.

Efectué 3 ajustes formales mínimos:

- Página 2, Agenda, numeral 9, ajuste de la palabra contratación.
- Página 18, numeral 7 formatos, registré nombre completo Angie Nataly García
- Página 20, numeral 8 manuales…, corregí apellido Ospina

Atentamente,

Juan Manuel Rivas Velásquez
Profesional Universitario 219-18 (E)
Dirección de Educación Preescolar y Básica
Secretaría de Educación del Distrito
Móvil 3105686802
Av. El Dorado No. 66 – 63
Nivel Central: *(+571)3241000*
www.educacionbogota.edu.co

De: ANGIE KATHERIN ACHURI CETINA <aachuri@educacionbogota.gov.co>
Enviado el: lunes, 3 de agosto de 2026 4:55 p. m.
Para: JUAN MANUEL RIVAS VELASQUEZ <jmrivas@educacionbogota.gov.co>; LUISA FERNANDA BETANCOURT PINTO <lbetancourt@educacionbogota.gov.co>; MARIO ANDRES MARTINEZ MORALES <mmartinez@educacionbogota.gov.co>; Angie Nataly Garcia Forero <angie.garcia@idartes.gov.co>; Edwin Eduardo Acero Robayo <edwin.acero@idartes.gov.co>
CC: Luisa Fernanda Moya Arias <luisa.moya@idartes.gov.co>; JOHANA PATRICIA ROMERO LEZAMA <jpromero@educacionbogota.gov.co>
Asunto: REVISIÓN_ACTA_COMITÉ_TÉCNICO1_IDARTES_14072026

Cordial saludo apreciados,

Espero se encuentren bien,

De manera atenta, a continuación remito acta de comité técnico 1 correspondiente al convenio interadministrativo 9657715-2026 SED-IDARTES CREA para su revisión, de igual manera, en caso de considerar necesario incluir algún ajuste solicito amablemente hacerlo en control de cambios en el documento.

Acta_Comité_Técnico1_Convenio_IDARTES_CREA_30072026.docx

Así mismo, gradezco mantener la cadena de correos de manera que se pueda verificar la revisión

Gracias
Quedo atenta

ANGIE KATHERIN ACHURI CETINA
Contratista
Dirección de Educación Preescolar y Básica
Secretaría de Educación del Distrito.

Por favor evita imprimir, a menos que sea estrictamente necesario, al preferir el uso de documentos digitales se ahorra agua, energía y recursos forestales. _____ La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

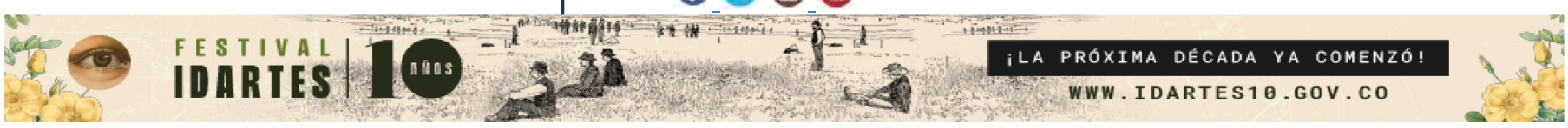
--

EDWIN EDUARDO ACERO ROBAYO
Gerente Crea
Subdirección de Formación Artística
Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Tel:(571) 3795750 -

El contenido de este correo electrónico institucional y los archivos adjuntos que contenga son de carácter confidencial, le solicitamos mantener en reserva la información en general. Al destinatario se le considera custodio de la información implícita y debe velar por su confidencialidad, integridad y privacidad. Si usted no es el destinatario o ha recibido este correo por error, por favor infórmelo a su remitente y borre el mensaje original y sus anexos. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial sin el permiso expreso del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, pues de hacerlo, podría tener consecuencias legales de acuerdo con las normas vigentes.

--

ANGIE NATALY GARCIA FORERO
Contratista- Orientadora Componente Territorial
Subdirección de Formación Artística
Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Tel:(601) 3795750 - Ext. 5277





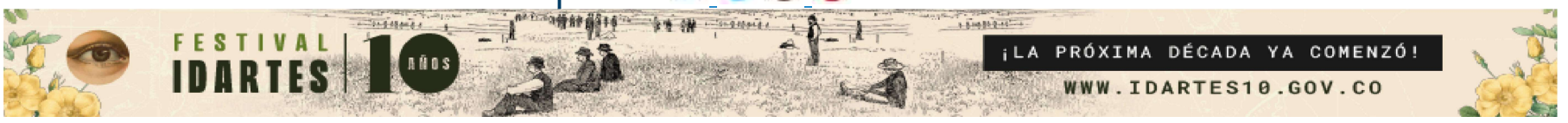
El contenido de este correo electrónico institucional y los archivos adjuntos que contenga son de carácter confidencial, le solicitamos mantener en reserva la información en general. Al destinatario se le considera custodio de la información implícita y debe velar por su confidencialidad, integridad y privacidad. Si usted no es el destinatario o ha recibido este correo por error, por favor infórmelo a su remitente y borre el mensaje original y sus anexos. Está

estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial sin el permiso expreso del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, pues de hacerlo, podría tener consecuencias legales de acuerdo con las normas vigentes.

--

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

ANGIE NATALY GARCIA FORERO
Contratista- Orientadora Componente Territorial
Subdirección de Formación Artística
Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Tel:(601) 3795750 - Ext. 5277





El contenido de este correo electrónico institucional y los archivos adjuntos que contenga son de carácter confidencial, le solicitamos mantener en reserva la información en general. Al destinatario se le considera custodio de la información implícita y debe velar por su confidencialidad, integridad y privacidad. Si usted no es el destinatario o ha recibido este correo por error, por favor infórmelo a su remitente y borre el mensaje original y sus anexos. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial sin el permiso expreso del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, pues de hacerlo, podría tener consecuencias legales de acuerdo con las normas vigentes.