	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: FOR-GE-002
			Versión: 03
	MACROPROCESO:	GESTIÓN ESTRATÉGICA	Pág. 1 de 6
	ACTA DE REUNIÓN		Vigente desde: 04/08/2014

ACTA No.	001	FECHA:	DD	MM	AA	HORA:	5:00 PM
			18	06	2026		

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:	Presentación del equipo de trabajo y lineamientos para la presentación de informes
LUGAR:	Dirección de Cultura Departamental del Tolima.
REDACTADA POR:	Willington Arias Hernández

ASISTENTES:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Alexander Castro Salcedo	Secretario	Secretaria de cultura y Turismo
Willington Arias Hernández	Director de cultura	Dirección de cultura Departamental
Paola Bogoya	Financiera	Dirección de cultura Departamental
Santiago Romero	Coordinador General	León Gráficas SAS
Lina Marcela Villarreal	Profesional de apoyo	León Gráficas SAS

ORDEN DEL DIA:

1. Presentación del secretario, quien ejerce la calidad de ordenador del gasto y director del proceso en la presente reunión.
2. Presentación del director de Cultura del Departamento, quien ejerce la calidad del supervisor del contrato.
3. Presentación del equipo de trabajo por parte de la dirección de cultura departamental y del equipo del operador logístico León Gráficas que corresponde al Personal Mínimo para desarrollar el Contrato 3093-2026, que tiene por objeto CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS, OPERATIVOS, TÉCNICOS Y ARTÍSTICOS PARA GARANTIZAR LA DIFUSIÓN, COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LAS DIFERENTES EVENTOS A REALIZARSE EN EL MARCO DEL 52 FESTIVAL FOLCLÓRICO COLOMBIANO, LA FERIA INTERNACIONAL DEL TURISMO TOLIMA CORAZÓN DE LOS ANDES Y OTROS EVENTOS DE PROMOCIÓN TURISTICA DEL DEPARTAMENTO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.
4. Lineamientos para la presentación de informes de ejecución
5. Proposiciones y varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Se saluda a los asistentes por parte del secretario de cultura Dr. Alexander Castro y se verifica que se encuentra presente el equipo de trabajo designado para la ejecución del contrato 3093/2026, tanto por parte de la Gobernación del Tolima, como del contratista en su calidad de prestador de servicios de operación logística.
2. Se presenta el Maestro Willington Arias como Director de Cultura y presenta su equipo de trabajo.
3. Se realiza la presentación del Equipo de Trabajo de la secretaría de Cultura y Turismo y el rol a desempeñar por cada uno así:

Nombre	Cargo	Rol derivado en la ejecución del contrato
Alexander Castro Salcedo	Secretario de Cultura y Turismo	Ordenador del gasto, supervisión del contrato y director de ejecución, autorizado para recibir entregables de la ejecución del contrato.
Willington Arias	Director de Cultura	Supervisor del contrato y director de ejecución, autorizado para recibir entregables de la ejecución del contrato.
Paola Bogoya	Financiera	Apoyo en verificación de actas, informes de gestión y apoyo para trámite de cuenta

Se presenta el equipo de trabajo de León Gráficas designado para la ejecución logística y artística de los eventos a realizar en el marco de la versión 52 del Festival Folclórico Colombiano, como se presentó en la propuesta la cual hace parte integral del proceso contractual.

Nombre	Cargo	Rol derivado en la ejecución del contrato
Santiago Romero	Coordinador General	Coordinador general de la ejecución de las actividades, conforme los ordenamientos de la Supervisión del Contrato
Lina Marcela Villarreal	Profesional de apoyo	Apoyar la gestión de la coordinación-, conforme los

		ordenamientos de la Supervisión del Contrato

4. Indicaciones Para La Solicitud De Ejecución De Actividades.

1. El Dr. Alexander Castro en su calidad de ordenador del gasto, manifiesta su intención para dar cumplimento a las obligaciones de la entidad, ordenando al contratista por medio de los supervisores la disponibilidad de los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega de los bienes y servicios que la entidad estimó necesarios para la ejecución del objeto contractual de conformidad con el proceso de planeación estimado por la Secretaría a su cargo, para ello, ordena al maestro Willington Arias en su calidad de Director de Cultura la total disponibilidad y comunicación con el contratista y su equipo de trabajo, ordena que en cumplimiento del principio de responsabilidad se vigile la correcta ejecución del objeto contratado garantizando la transparencia de la actividad contractual, manteniendo una comunicación fluida con el contratista, requiriendo mediante reuniones, comités, elaboración de actas y otras herramientas el cumplimiento en los términos, plazos, calidades, cantidades y especificaciones técnicas que considere la secretaría de cultura.

En igual sentido, ordena al contratista que en cumplimiento de sus obligaciones como prestador de servicios de operación logística, cumpla en estricto sentido a la coordinación de la Secretaría de cultura, de los supervisores y personas delegados por su dirección para la ejecución en los términos requeridos de los diferentes ítems del contrato y así mismo permite el monitoreo y control de los riesgos y la ejecución del contrato, que el contratista se ajuste a la coordinación y dirección que estime la dirección de cultura de manera oportuna, dando cumplimiento a los requerimientos en cuanto, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades y cantidades que le requiera el ordenador del gasto y el supervisor del contrato, generando las actas durante la ejecución del contrato en las que se dejen documentadas las diversas situaciones que se presenten hacen parte integral del contrato y que son de obligatorio cumplimiento para el contratista.

Finalmente, solicita al contratista, informar de hechos o circunstancias que puedan constituir riesgos para el cumplimiento del contrato, entregando los soportes necesarios para que la entidad desarrolle las actividades que le correspondan.

2. El Supervisor del contrato, en ese sentido ordena al contratista como prestador de servicios logísticos que en cumplimiento de las obligaciones del contrato, designe y presente al personal propuesto, el que se encuentra presente en la reunión y quienes serán los responsables de la coordinación general, logística y apoyo administrativo, para ello el los profesionales entregan la información necesaria para que la dirección y supervisión entregue la información por los medios dispuestos y acordados en esta reunión para la debida ejecución contractual en los términos expuestos por el Secretario de Cultura.

5. Lineamientos para la presentación de informes de ejecución.

1. El Supervisor indica y reitera como lo señaló el ordenador del gasto que el contratista como prestador de servicios logísticos recibirá los requerimientos mediante actas en las que se informarán las fechas, lugares y cantidades a ejecutar de las diferentes actividades para el desarrollo del Contrato 3093-2026, que tiene por objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS, OPERATIVOS, TÉCNICOS Y ARTÍSTICOS PARA GARANTIZAR LA DIFUSIÓN, COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LAS DIFERENTES EVENTOS A REALIZARSE EN EL MARCO DEL 52 FESTIVAL FOLCLÓRICO COLOMBIANO, LA FERIA INTERNACIONAL DEL TURISMO TOLIMA CORAZÓN DE LOS ANDES Y OTROS EVENTOS DE PROMOCIÓN TURISTICA DEL DEPARTAMENTO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.

2. Posteriormente, la Supervisión del contrato indica al operador sobre la estructura de tres (3) informes que se presentarán conforme al desarrollo de las actividades, así: TRES INFORMES:

Primer Informe : "Equivalente hasta el 46% del valor total del contrato, previa entrega de informe que dé cuenta del cumplimiento del 100% de las siguientes actividades: Contratación del Personal de gestión, Encuentro Departamental del Folclor, Encuentro de Embajadoras Departamentales del Folclor, según el Anexo I "Condiciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento" del Pliego de Condiciones Definitivo".

Segundo Informe : "Equivalente hasta el 47% del valor total del contrato, previa entrega de informe que dé cuenta del cumplimiento del 100% de las siguientes actividades: día del sombrero Tolimense, día de la achira Tolimense, día de la chicha y de la lechona, Festival de Festivales Encuentro Internacional del Folclor, desfile Nacional del Folclor según el Anexo I "Condiciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento" del Pliego de Condiciones Definitivo".

Tercer Informe : "Equivalente al 7% del valor total del contrato, previa entrega de informe que dé cuenta del cumplimiento del 100% de las siguientes actividades: feria Internacional de Turismo Tolima Corazón de los Andes según el Anexo I "Condiciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento" del Pliego de Condiciones Definitivo".

3. De igual manera, se ordena al contratista que los informes deberán contener las evidencias el registro fotográfico, certificaciones y/o remisiones que den cumplimiento de la ejecución de los diferentes ítems descritos en el **Anexo Técnico** y lo cual debe tener relación con lo que se tramite para pago de cuenta conforme a la oferta económica, las

remisiones de los bienes entregables que serán suscritas por el ordenador y el supervisor del contrato, certificaciones de prestación del servicio para aquellos en los que aplique, por lo que, la forma de evidencia que deberá presentar el operador logístico será indicado en las actas de orden de ejecución.

6. Proposiciones y varios.

Tanto el operador logístico como la Supervisión del Contrato realizan las siguientes observaciones adicionales en aras de llevar a feliz término la ejecución de las actividades y la forma de trabajo:

Realizar la contratación del personal de coordinación de las diferentes actividades previstas en el desarrollo del contrato, tales como Coordinador General, Profesional de Apoyo y Presentador de Eventos, e iniciar las actividades a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Contrato, que se resume así:

Ítem	Insumo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Días	Observación	Evidencia
1	Personal	Garantizar la contratación de un(1) Profesional en las áreas de administración y/o economía y/o ingeniería industrial y/o mercadotecnia con especialización y formación en organización de eventos.	Unidad	1	N/A	Se solicita la contratación de Santiago Romero	Material Fotográfico y/o certificado
2	Personal	Garantizar la contratación de un profesional en áreas administrativas para apoyar los trámites administrativos que se requieran para garantizar la ejecución eficiente del festival folclórico y la agenda cultural del Departamento.	Unidad	1	N/A	Se solicita la contratación de Lina Marcela Villarreal	Material Fotográfico y/o certificado
3	Personal	Garantizar el servicio de un (1) Profesional en comunicación social y/o periodismo para la presentación de eventos del festival folclórico y de la agenda cultural	Unidad	1	N/A	Se solicita la contratación de Mauricio Manjarrez	Material Fotográfico y/o certificado

- Contar con la información de manera oportuna y especificar con claridad las necesidades especiales para llevar a cabo las actividades.
- Indicar sobre posibles eventualidades que puedan presentarse.
- Tener una comunicación fluida y constante.
- Realizar reuniones periódicas de planificación y revisión.
- Se solicita llevar a cabo una nueva reunión el día de mañana a las 9:00 AM a fin de ordenar la ejecución de una parte de las actividades

COMPROMISOS Y TAREAS			
COMPROMISOS Y TAREAS	**RESPONSABLE**	**PLAZO CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
	Willington Arias Hernández	19 Junio 2026, hora 9 AM	Ninguna

Ordenar la ejecución de actividades iniciales			
Asistir a la reunión para recibir instrucciones de ejecución	Santiago Romero	19 Junio 2026, hora 9 AM	Ninguna

Como constancia, se firma por los asistentes a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2026, en la ciudad de Ibagué.

Nota: se anexa lista de asistencia FOR-MC-013 SI ( ) NO (X)

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
Alexander Castro Salcedo	
Willington Arias Hernández	
Paola Bogoya	
Santiago Romero	
Marcela Villarreal	