1. **OBJETO:** *Prestar servicios de preproducción, producción y edición de videos, con la finalidad de divulgar contenidos institucionales de la Secretaría Distrital de Hacienda.*

2. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** Contratar la prestación de los servicios integrales para la preproducción, producción, y postproducción de videos institucionales (cápsulas informativas) y su transmisión directa cuando la entidad lo requiera.

3. **FASES EN LAS CUALES SE DESARROLLARA EL OBJETO DEL CONTRATO:**

ITEM	Descripción Actividad
PREPRODUCCIÓN	Fase en la que se definen los temas de los videos, libretos y responsables.
PRODUCCIÓN	Fase en la que se graban las entrevistas e imágenes de apoyo y se solicita el material gráfico a utilizar. En esta fase se definen y graban imágenes, testimonios y locaciones que se utilizarán en los videos. Se define también la necesidad de una o más cámaras, drones y demás equipos técnicos para la realización de cada video.
POSTPRODUCCIÓN	Fase en la que se realiza el montaje: edición, graficación, musicalización y corrección de los videos. Aquí se presenta la versión final de los videos en el formato necesario para ser publicados en los diferentes medios.

4. **PRODUCTOS:**

- Videos institucionales (cada video se compone una cápsula informativa de 1 a 2 minutos cada uno), que pueden unirse durante su edición, en caso de ser requerido por la entidad.
- Transmisión de videos en vivo por Streaming cuando sea requerido, de una a dos horas.
- Video Tipo Whiteboard (video con dibujos explicativos a mano alzada, con técnica análoga y/o digital. Incluye guion, locución, sonorización, y todos los demás elementos requeridos en la realización del video. Deberá desarrollarse de forma modular para poder dividirlo en videos más pequeños (cápsulas) para su difusión en medios (cotizar valor de 1 a 2 minutos).

Características del video whiteboard:

- Ilustraciones manuales
- Ilustraciones de vectores
- Time-lapse del proceso
- Locución
- Musicalización
- Efectos de sonido

NOTA: todos los videos deben contener lenguaje de señas y subtítulos.

5. PERSONAL REQUERIDO Y LOGÍSTICA

Personal requerido

Un (1) Periodista	Comunicador social - periodista (tecnólogo o profesional universitario), con tres años de experiencia en televisión.
Un (1) Locutor	
Un (1) Camarógrafo	Técnico en Fotografía o en realización en televisión (técnico, tecnólogo, profesional universitario o empírico), con tres años de experiencia en manejo de cámara.
Un (1) Graficador	Diseñador gráfico (técnico, tecnólogo, profesional universitario o empírico), con tres años de experiencia en graficación.
Un (1) Editor	Con tres años de experiencia certificada en edición de videos (puede ser empírico).
Un (1) Intérprete de señas	Persona certificada en el lenguaje de señas.

Logística

COMUNICACIONES. El contratista durante la ejecución del contrato siempre tendrá y deberá disponer de un celular y de un correo electrónico, que suministrará al coordinador del contrato, como al supervisor de la Secretaría de Hacienda, para la permanente coordinación de los trabajos, y en el cual pueda ser ubicado las 24 horas del día.
HORARIO DE SERVICIO: El horario se adecuará a la conveniencia de la Secretaría de Hacienda. La solicitud del servicio será de lunes a sábado, en cualquier horario. Sin embargo el contratista debe estar disponible durante las 24 horas del día los 7 días de la semana, para cubrir actividades en los fines de semana a petición de la entidad.

6. CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82131603	Servicios editoriales de diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios Fotográficos	Fotógrafos y Cinematógrafos	Servicios de producción de videos
80161507	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas.	Servicios de apoyo gerencial	Servicios audiovisuales.

ADRIANA LUCÍA CAMARGO GANTIVA
JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Revisó	Xiomara Melissa Garzón G.	XIOMARA GARZÓN G.
Proyectó	Jeasshell Herrera P.	