

Contrato No: FDLUSA-CTO-433-2024

Objeto: “Prestar los servicios de producción de eventos para la ejecución y desarrollo de la Conmemoración de la Afrocolombianidad 2024, la Conmemoración de la Mujer Afrolatina, Afrocaribeña y de la Diáspora, y demás actividades afirmativas dirigidas a la comunidad NARP en la localidad de Usaquén, vigencia 2024”

Nombre y No. proyecto de inversión: MUJER Y GÉNERO

Meta PDL:

Nombre del Evento: Conmemoración De La Mujer Afrolatina, Afrocaribeña Y De La Diáspora

Fecha del Evento: 20 de septiembre de 2024

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Código: GDI-GPD-F029

Versión: 03

Vigencia desde: 05 de abril de 2019

1 de 18

1. CALIDAD DE LOS ELEMENTOS/PRODUCTOS/ACTIVIDAD

(Relacionar los elementos y recursos solicitados para el desarrollo y cumplimiento del evento, de acuerdo con el Formato de Solicitud del evento respectivo)

Recurso	Descripción	Cantidad	Fotografía (Evidencia)	Observaciones por parte del Apoyo a la Supervisión Técnica del evento
CARPA 4MT X 4MT	Carpa 4 mts X 4 mts (por día) con 3 laterales. Color: blanco. Condiciones: en perfecto estado, sin hongos, ni enmendaduras, limpias. Condiciones: en perfecto estado, sin hongos, ni enmendaduras, limpias. (Incluye traslado, instalación y desmonte).	2		NINGUNA
SILLAS	Silla plástica con apoyabrazos (Alquiler por día) Incluye transporte, montaje y desmontaje	60		NINGUNA

				
MESAS	Mesón para eventos rectangular 1.80 mts (Alquiler por día) Incluye transporte, montaje y desmontaje	10		NINGUNA
MANTELES	Mantel para tablón blanco (1.80 mts) (Alquiler por día) Incluye transporte, montaje y desmontaje	14		NINGUNA

**FORMATO LISTA DE CHEQUEO/ RECIBO A SATISFACCIÓN
EVENTO O ACTIVIDAD**

				
LOGÍSTI- COS/AS	Personal de Apoyo Logístico con buena presentación personal (de acuerdo con las necesidades del evento)	7		NINGUNA

**FORMATO LISTA DE CHEQUEO/ RECIBO A SATISFACCIÓN
EVENTO O ACTIVIDAD**

DESAYUNO	<p>Desayuno Continental (puesto por persona que incluye, plato base, plato fuerte, plato sopa, vaso largo o de jugo, copa de agua, tenedor fuerte, cuchillo fuerte, tenedor o cuchara de entrada, plato postre, cuchara o tenedor para postre, cuchillo de untar, según corresponda) • Carbohidrato de 120 gramos • Bebida caliente de 12 onzas • Proteína: 200 gramos • Mantequilla 10 gramos • Mermelada 15 gramos • Fruta de 150 gramos • Presentar 4 alternativas por componente o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad • Presentar 4 alternativas o atender a</p>	80	 	NINGUNA
----------	--	----	--	---------

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 03
Vigencia desde: 05 de abril de 2019
5 de 18

**FORMATO LISTA DE CHEQUEO/ RECIBO A SATISFACCIÓN
EVENTO O ACTIVIDAD**

	<p>solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica).</p>			
AGUAS	<p>Botella de agua en empaque amigable con el medio ambiente de 200 ml</p>	58		NINGUNA

			 	
MESTRUAL	Kit de bienestar cuidado menstrual mujeres NARP (1. Zumbo de azotea, que se encarga de reforzar la parte Psico espiritual, Psico	45		NINGUNA

**FORMATO LISTA DE CHEQUEO/ RECIBO A SATISFACCIÓN
EVENTO O ACTIVIDAD**

emocional,
Psico ancestral
y mental.
2. Aceite
Sagrado, que
se encarga de
limpiar los
caminos, de
limpiar las
finanzas, para
armonizar el
ser y atraer las
bendiciones.
3. Ataos de
yerbas
medicinales.
Directamente
de la huerta
ancestral.)

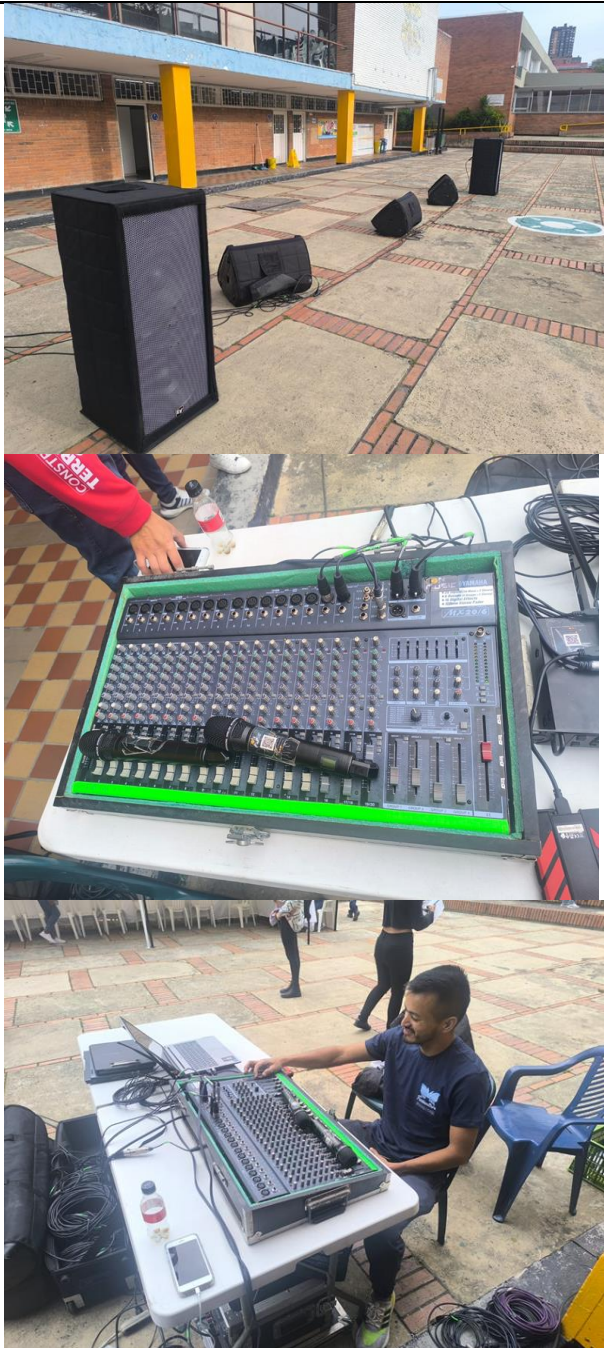




**FORMATO LISTA DE CHEQUEO/ RECIBO A SATISFACCIÓN
EVENTO O ACTIVIDAD**

MICROFONOS 01	Micrófono alámbrico. Alquiler por día) incluye transporte (entrega y recogida)	6		NINGUNA
BASES MICRÓFONOS	Bases para micrófono (PIAÑAS). Alquiler por día) incluye transporte (entrega y recogida)	6		NINGUNA

**FORMATO LISTA DE CHEQUEO/ RECIBO A SATISFACCIÓN
EVENTO O ACTIVIDAD**

SONIDO 02	<p>Sonido profesional asamblea (desde 51 hasta 200 personas) (incluye 4 cabinas estilo (bose L1), 1 o 2 retornos en tarima y 1 consola mínimo de 16 canales, con set básico de micrófonos conforme a los requerimientos del espacio y condiciones particulares del evento, así como, las cajas directas, cableado y cajas necesarias.</p>	1		NINGUNA
-----------	---	---	---	---------



FORMATO LISTA DE CHEQUEO/ RECIBO A SATISFACCIÓN
EVENTO O ACTIVIDAD



**FORMATO LISTA DE CHEQUEO/ RECIBO A SATISFACCIÓN
EVENTO O ACTIVIDAD**

<p>RITUAL DE ARMONIZACIÓN</p>	<p>Insumos requeridos para la realización del ritual de bienvenida y armonización del evento (Velones, rosas, esencias de canela, ruda y sándalo, manzanas verdes, peras, floreros, mandarinas)</p>	<p>1</p>		<p>NINGUNA</p>
---------------------------------------	---	----------	---	----------------

				
TALLERISTA	Maestra de ceremonia y/o Coordinadora de Evento oriente el evento, concertado con la Consultiva Afro de la Localidad de Usaquén. Encargada de moderar la agenda del evento	1		NINGUNA

**FORMATO LISTA DE CHEQUEO/ RECIBO A SATISFACCIÓN
EVENTO O ACTIVIDAD**

ARTISTAS LOCALES	Artistas concertados con la mesa Consultiva Afro de la Localidad de Usaquén. * El pago de los artistas, formadores y presentadores será el establecido en el Estudio de Mercado, y solo se le aplicará los descuentos de impuestos legales vigentes. Valores de referencia de canasta de precios de la SCRD y en concertación con la Consultiva Afro de la localidad de Usaquén	1		NINGUNA
SABEDORA	Sabedora, quien orientará el taller de saberes ancestrales	2		NINGUNA



2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL EVENTO/ACTIVIDAD

(Enlistar y relacionar las respectivas evidencias del desarrollo del evento según la agenda acordada ejemplo: instalación, charlas panelistas, muestras musicales, obra de teatro, etc)

Agenda del evento	Fotografía (Evidencia)	Observaciones por parte del Apoyo a la Supervisión Técnica del evento
ALISTAMIENTO (Los insumos y montaje son entregados con oportunidad y de acuerdo con los tiempos establecidos de manera previa con la persona responsable del evento)		NINGUNA
TERMINACIÓN (El evento finaliza de acuerdo con el		NINGUNA

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

Código: GDI-GPD-F029
Versión: 03
Vigencia desde: 05 de abril de 2019
17 de 18

tiempo establecido de
manera previa con la
persona responsable de
evento)



3. PUNTUALIDAD

(Identificar si los insumos y montaje del evento son entregados con oportunidad y de acuerdo con los tiempos establecidos de manera previa)

Fases del evento	Cumple (sí-no)	Observaciones por parte del Apoyo a la Supervisión Técnica del evento
ALISTAMIENTO EVENTO	SI	NINGUNA
TERMINACIÓN EVENTO	SI	NINGUNA

4. APROBACIÓN:

Contratista/Entidad	Nombre completo persona responsable	Firma persona responsable
Nombre Operador	EDISSON OCHOA CC. 1000697184	Edisson Ochoa
Alcaldía Local de Usaquén	GINA BARRERA	<i>[Firma]</i>