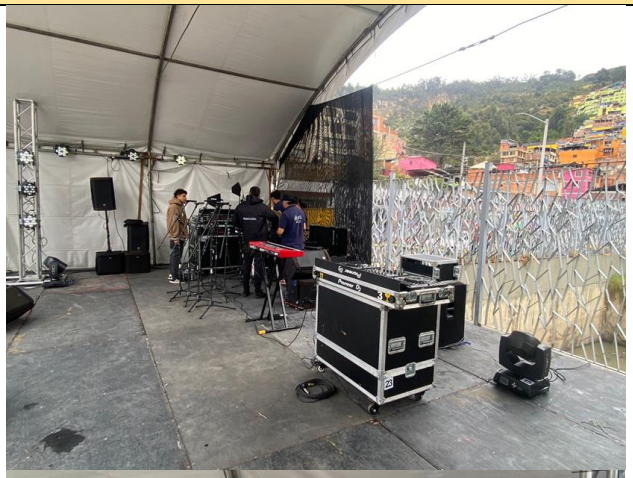
FORMATO LISTA DE CHEQUEO/ RECIBO A SATISFACCIÓN EVENTO O ACTIVIDAD

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: REACTIVACIÓN ECONÓMICA
Meta PDL:
Nombre del Evento: Afro Expo – Afrocolombianidad 2024
Fecha del Evento: 29 de septiembre de 2024

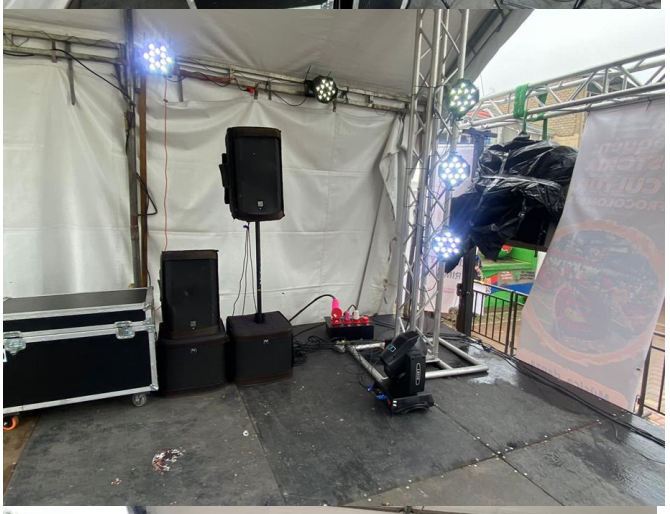
CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada 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.

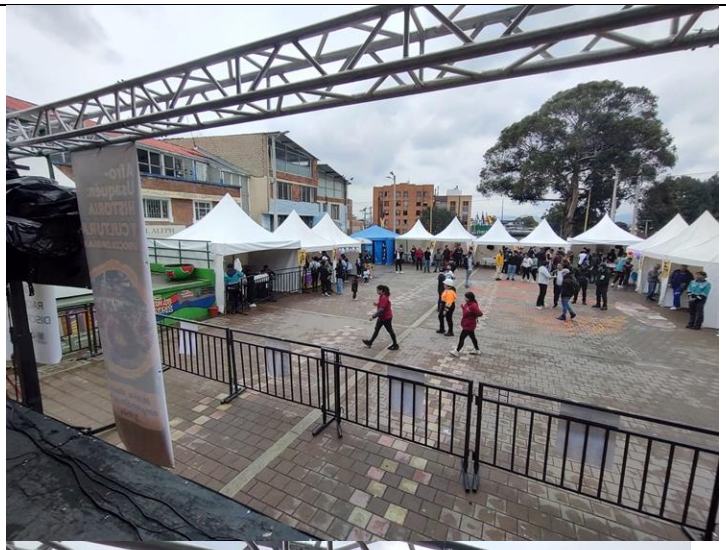
1. CALIDAD DE LOS ELEMENTOS/PRODUCTOS/ACTIVIDAD
(Relacionar los elementos y recursos solicitados para el desarrollo y cumplimiento del evento, de acuerdo con el Formato de Solicitud del evento respectivo)

Recurso	Descripción	Cantidad	Fotografía (Evidencia)	Observaciones por parte del Apoyo a la Supervisión Técnica del evento
SONIDO Y VIDEO	Sonido Array (desde 501 hasta 2000 personas) incluye 6 cabinas array (cada lado del escenario), 4 bajos dobles, 4 arenas, 4 cabinas de retorno en escenario y 1 consola digital mínimo de 32 canales, conforme las condiciones del sitio, se requeriría 6 monitores de piso, Snake de 32 canales x 12 envíos de 10 metros y contar con los equipos y estructura necesaria para colgar las alas de sonido (Scaffold, puentes, contrapesos, motores, diferenciales, etc).	1		NINGUNA

			Afro-Usaquén: HISTORIA Y CULTURA AFROCOLOMBIAN Música, danza, emprendimientos y más 		

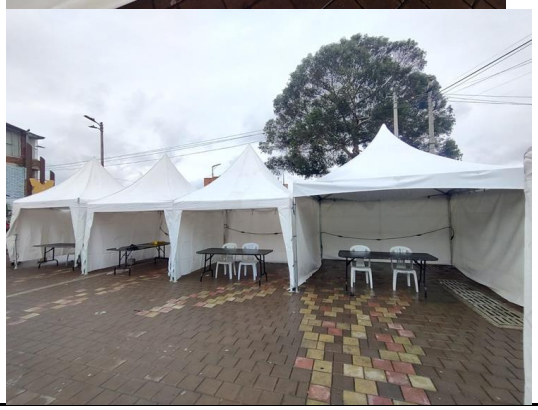
			   		

PLANTA ELÉCTRICA	Generador eléctrico de 100 Kva (Alquiler por día) con acometida y Multitomas para su instalación Transporte, montaje y desmontaje por un día.	1		NINGUNA
CARPA TIPO HANGAR 12 X 6	Carpa tipo hangar modular de 12 x 6 mts de 6 a 12 mts de altura en estructura de truss para montaje de luces y pantalla con algodones de una tonelada que incluya tela negra de cortavientos. (Alquiler x día. Incluye traslado, montaje y desmontaje)	1		NINGUNA

TARIMA	Tarima de 6 mts X 12 mts de 20 cms a 1 mts de altura (Alquiler por día) Incluye Tranporte montaje y desmontaje.	1		NINGUNA
CARPA 2MT X 2MT	2 METROS X 2 METROS 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, instalción y desmonte).	12		NINGUNA

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, instalción y desmonte).	1		NINGUNA
BAÑOS PORTÁTI-LES	Baños Portátiles (juego de 2 baños que incluyen mantenimiento	1		NINGUNA

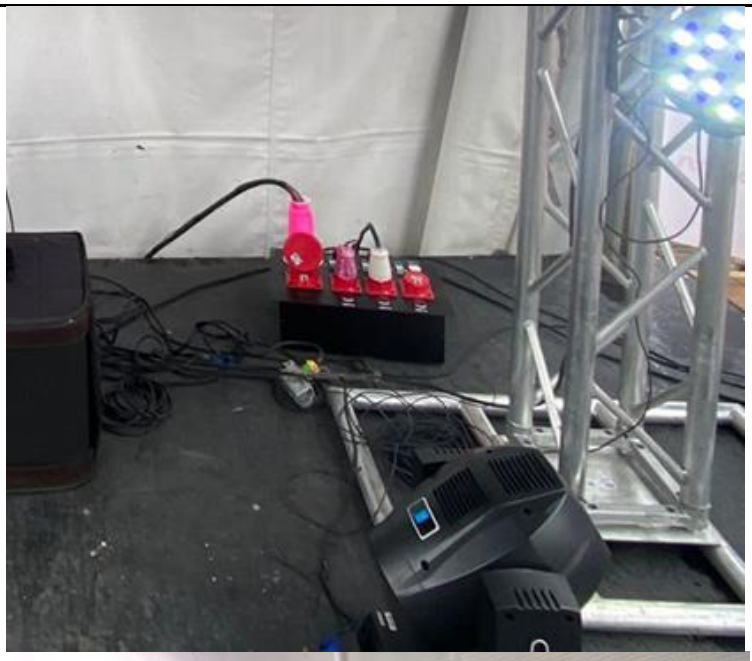
	y lavamanos) (Alquiler por día) Incluye transporte, montaje y desmontaje			
BAÑOS PORTÁTI-LES	Baños portatiles - Movilidad reducida cluyen mantenimiento y lavamanos) (Alquiler por día) Incluye	1		NINGUNA

	transporte, montaje y desmontaje			
PUNTOS DE CORRIENTE	Punto de corriente electrica con tomacorriente tipo estándar (2 puestos), incluye transporte, instalacion, cableado para su montaje cumpliendo las normas de seguridad	14		NINGUNA

SILLAS	Silla plástica con apoyabrazos (Alquiler por día) Incluye transporte, montaje y desmontaje	40		NINGUNA

MESAS	Mesón para eventos rectangular 1.80 mts (Alquiler por día) Incluye transporte, montaje y desmontaje	15		NINGUNA

PLANTA ELÉCTRICA 05	Generador eléctrico de 60 Kva (por día) con acometida y Multitomas para su instalación (Alquiler por día) Incluye transporte, montaje y desmontaje	1		NINGUNA
DISTRI-BUIDOR DE CORRIENTE	Alquiler punto de distribuidor de corriente de 6 tomas en óptimas condiciones que garantice el funcionamiento adecuado de	1		NINGUNA

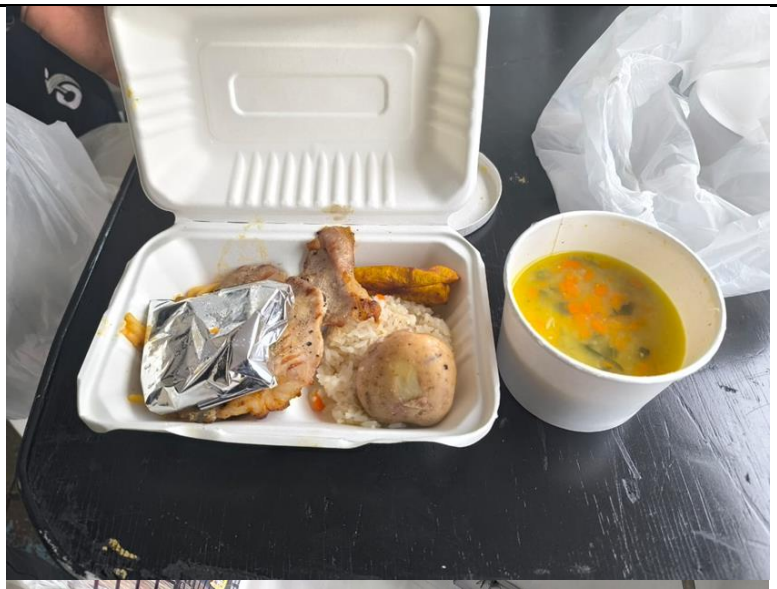
		los diferentes puntos de energía que sean requeridos. (Incluye instalacion, desinstalación, transporte y operario) (Alquiler por día).			

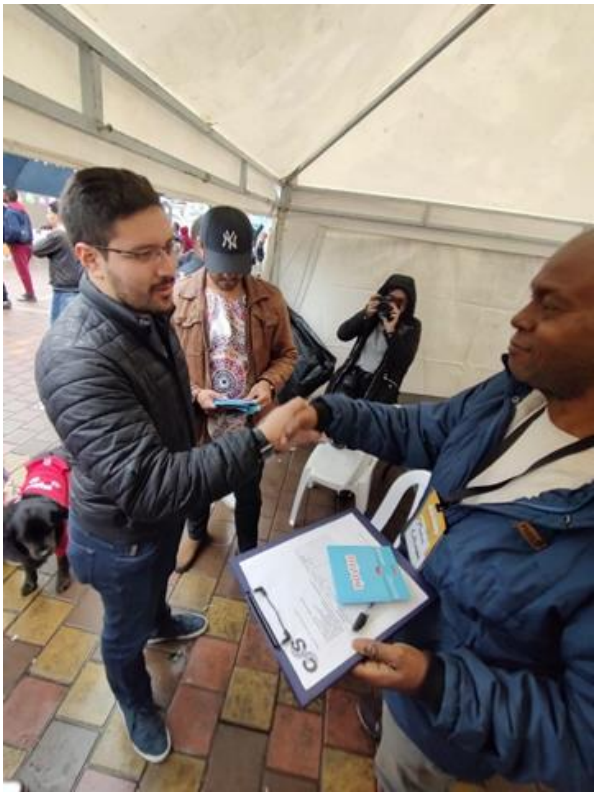
ELÉCTRICO/A	Eléctrico: Profesional certificado o técnico en instalaciones eléctricas. Alta experiencia comprobable (mínimo 2 años) en operar, instalar, supervisar y mantener en adecuado funcionamiento los equipos eléctricos, utilizados en los eventos o actividades. (Costo por día)	1		NINGUNA
LOGÍSTICOS/AS	Personal de Apoyo Logístico con buena presentación personal (de acuerdo con las necesidades del evento)	2		NINGUNA
PENDONES TARIMA	Pendón estándar de 1 x 3.00 de largo, con ojales para amarrado armado para ubicar en la parte frontal y lateral de la tarima	1		NINGUNA

REFRIGERIO 01	Refrigerios Tipo A (• Producto de panadería: de sal o de dulce de 150 gramos o sándwich (pan tipo molde, 2 rodajas de jamón (cerdo, pollo, cordero, pavo, etc.) de 70 gr, 2 rodajas de queso (doble crema o mozzarella), 60 gr de lechuga (lisa o rizada)) • Bebida: Jugo de fruta, leche o derivados,	51		NINGUNA

	sorbetes, malteada, gaseosas en empaque biodegradable o reciclable. No en bolsas • Fruta • Empaque biodegradable • Presentar 4 alternativas o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo requiera la Entidad. Incluye transporte y servicio (distribución en sitio de realización del evento o actividad e impuesto al consumo si aplica, así mismo se debe garantizar la cadena de frio hasta la entrega a la entidad y en caso de requerirse y se solicite por la dependencia garantizar el servicio de refrigeración a través de cavas que permitan garantizar la cadena de frio de los alimentos o bebidas hasta			

	su distribución en el evento)).			
ALMUERZO	Almuerzo o Cena Ejecutivo (a) (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) • Sopa: cereal, crema, verduras, consomé • Proteína • 2 porciones de carbohidrato • Regulador • Bebida • Postre • Incluye el transporte, menaje y servicio (servido en plato o mesa según corresponda e impuesto al consumo si aplica) • Incluir 5 opciones de menú (incluida una opción vegetariana) o atender a solicitud de enfoque diferencial cuando así lo	159		NINGUNA

	requiera la Entidad.			

BONOS DE RECONOCI-MIENTOS	RECONO-CIMIENTOS A LIDERES Y LIDERESAS EMPREN-DEDORES NARP DE USAQUEN	12	 	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 tiempo establecido de manera previa con la persona responsable de evento)		**NINGUNA**

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	HAROLD OCHOA	

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