FICHA TECNICA

APOYO LOGISTICO PARA LA REALIZACION DEL LLANERITO AUTENTICO EN EL MUNICIPIO DE CRAVO NORTE, ARAUCA

<table>
<tr><td>ITEM 1</td><td></td><td>EQUIPO HUMANO</td></tr>
<tr><td>ITEM</td><td>Denominación del Bien y/o Servicio</td><td>Coordinador General</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1.1</td><td>Denominación Técnica del Servicio</td><td>Coordinador</td></tr>
<tr><td>Unidad de Medida</td><td>Persona</td></tr>
<tr><td>Descripción General</td><td>El Coordinador deberá contar con habilidades para diseñar y ejecutar estrategias de planificación que abarquen desde la programación de eventos hasta la logística general de eventos culturales. Además, se encargará de;

• La planificación, gestión y ejecución de cada uno de los componentes que hacen parte del proyecto.
• Dirigir al personal vinculado en la ejecución del proyecto.
• Definir cronogramas de trabajo.
• Distribuir funciones y metas del equipo de trabajo.
• Responsabilidad de comunicación con entidades públicas.
• Brindar asesoría técnica, administrativa y jurídica para el correcto desarrollo del proyecto.
• Estructurar la gestión contractual de las personas vinculadas al proyecto.
• Las demás que por la naturaleza de las funciones a desarrollar se requieran.
El coordinador debe acreditar los siguientes estudios

<table>
<tr><th>Perfil</th><th>Cantidad</th><th>Cargo Por Desempeñar</th><th>Experiencia especifica</th></tr>
<tr><td>Bachiller Académico (mínimo 3 años de graduado)</td><td>1</td><td>Coordinador</td><td>acreditar como mínimo tres (3) certificaciones en la organización y/o coordinación de eventos culturales</td></tr>
</table>

Para la vinculación al evento del coordinador general, deberá presentar los siguientes documentos:

• Hoja de vida
• Copia de cedula de ciudadanía
• Antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios
• RUT, actualizado con un tiempo no mayor a 3 meses de la fecha del evento.
• Copia del diploma o acta de grado que acredite la condición de bachiller.
• certificaciones laborales que acrediten la experiencia específica exigida, donde conste la organización, coordinación o ejecución de eventos culturales. Las certificaciones deberán indicar como mínimo: entidad contratante, objeto del contrato o actividad desarrollada, tiempo de ejecución y firma

Productos para entregar: El operador deberá presentar los siguientes soportes:

• Registro fotográfico del desarrollo de las actividades.
• Paz y salvo firmado por la persona contratada como coordinador general.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>• Soporte de pago de seguridad social correspondiente al periodo de ejecución.</td></tr>
<tr><td>ITEM</td><td>Denominación del Bien y/o Servicio</td><td>Presentador</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1.2</td><td>Denominación Técnica del Servicio</td><td>Presentador</td></tr>
<tr><td>Unidad de Medida</td><td>Persona</td></tr>
<tr><td>Descripción General</td><td>El presentador deberá Contar con conocimiento de la cultura llanera, habilidades de comunicación persuasiva, carisma, capacidad para interactuar con el público, y, dominio del lenguaje local. En sus intervenciones, deberá incentivar el rescate de los valores y las tradiciones culturales del municipio de Cravo Norte.

El presentador y/o maestro de ceremonia, debe contar con una presentación personal acorde a la magnitud del certamen en el lugar designado, ser puntual, cumpliendo con el horario asignado por la organización. Deben garantizar la disciplina en la tarima, además de no ingerir bebidas alcohólicas durante el desarrollo de las actividades culturales.

El presentador deberá acreditar los siguientes estudios

<table>
<tr><th>Perfil</th><th>Cantidad</th><th>Cargo Por Desempeñar</th><th>Experiencia especifica</th></tr>
<tr><td>Bachiller Académico (mínimo 3 años de graduado)</td><td>1</td><td>presentador</td><td>acreditar como mínimo la presentación de un (1) evento cultural</td></tr>
</table>

Para la vinculación del presentador, deberá presentar los siguientes documentos:

• Hoja de vida
• Copia de cedula de ciudadanía
• Antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios
• RUT, actualizado con un tiempo no mayor a 3 meses de la fecha del evento.
• Copia del diploma o acta de grado que acredite la condición de bachiller.
• certificaciones laborales que acrediten la experiencia específica exigida. Las certificaciones deberán indicar como mínimo: entidad contratante, objeto del contrato o actividad desarrollada, tiempo de ejecución y firma

Productos para entregar: El operador deberá presentar los siguientes soportes:

• Registro fotográfico
• Paz y salvo firmado por el profesional contratado
• Soporte de pago de seguridad social correspondiente al periodo de ejecución.</td></tr>
<tr><td>ITEM</td><td>Denominación del Bien y/o Servicio</td><td>Personal para las jornadas de valoración y evaluación (Jurados)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1.3</td><td>Denominación Técnica del Servicio</td><td>Jurados</td></tr>
<tr><td>Unidad de Medida</td><td>Personas</td></tr>
<tr><td></td><td>Para el desarrollo de la actividad cultura, llanerito autentico, el contratista deberá disponer, bajo su exclusiva responsabilidad, la vinculación de tres (3) jueces y/o jurados con amplia experiencia en juzgamiento de las actividades de trabajo de llano, quienes estarán a cargo de la dirección,</td></tr>
</table>

		control y calificación de las competencias, conforme a los reglamentos y lineamientos definidos por la organización del evento. Las actividades que deberán evaluar son; ➢ Vestimenta de los participantes ➢ Ensillada de caballo ➢ Jaripeo ➢ Tumbada o barbeo de becerro ➢ Hierra ➢ Elaboración de cabestro ➢ Boteo ➢ Juegos tradicionales (morrocoy, gallo alemán) ➢ Canto de vaquería ➢ Conocimientos criollos ➢ Ejecución de instrumentos ➢ Baile criollo ➢ Canto El contratista será responsable de garantizar la disponibilidad y permanencia del personal requerido para las labores de juzgamiento y evaluación del concurso, así como del cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con su vinculación, sin que ello genere relación laboral o contractual alguna con la entidad contratante. Documentos para la vinculación -Copia de la cédula de ciudadanía de los jurados (mayores de edad). -Soportes de experiencia o constancias de participación en eventos culturales similares, según aplique. Productos para entregar: El operador deberá presentar los siguientes soportes: • Registro fotográfico del desarrollo del concurso. • Paz y salvo firmado por las personas designadas para el juzgamiento y evaluación. • Soporte de pago de seguridad social correspondiente al periodo de ejecución
ITEM	Denominación del Bien y/o Servicio	**Personal para las jornadas de apoyo técnico para los jurados (Mesa Técnica)**
1.4	Denominación Técnica del Servicio	Mesa técnica
	Unidad de Medida	Personas
		El evento cultural contratará los servicios de dos (2) Personas encargas de la Mesa Técnica, los anteriores se encargarán del manejo de todas las planillas de inscripción y calificación de cada uno de los participantes. El contratista será responsable de garantizar la disponibilidad y permanencia del personal requerido para las labores de mesa técnica, así como del cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con su vinculación, sin que ello genere relación laboral o contractual alguna con la entidad contratante. Documentos para la vinculación -Copia de la cédula de ciudadanía de las personas encargadas de la mesa técnica (mayores de edad). -Soportes de experiencia o constancias de participación en eventos culturales similares, según aplique.

		Productos para entregar: El operador deberá presentar los siguientes soportes: • Registro fotográfico del desarrollo del concurso. • Paz y salvo firmado por las personas designadas como mesa técnica • Soporte de pago de seguridad social correspondiente al periodo de ejecución
ITEM	**Denominación del Bien**	**Personal De Apoyo**
1.5	Denominación Técnica del Bien	Personal De Apoyo
	Unidad de Medida	Personas
	Descripción General	Para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá disponer y vincular, bajo su exclusiva responsabilidad, a diez (10) personas como personal de apoyo logístico, quienes deberán ser mayores de edad y contar con las condiciones físicas y operativas necesarias para la ejecución de las actividades programadas. Las personas designadas como apoyo logístico ejecutarán las actividades operativas requeridas para asegurar la correcta realización del evento en sus etapas de preparación, ejecución y cierre, conforme a lo siguiente; Las competencias que hacen parte de la actividad cultural del llanerito autentico se realizaran durante tres (3) días. Durante este término, el contratista deberá realizar el despliegue estratégico y operativo del personal logístico, garantizando la correcta ejecución de las siguientes competencias: ➢ Vestimenta de los participantes ➢ Ensillada de caballo ➢ Jaripeo ➢ Tumbada o barbeo de becerro ➢ Hierra ➢ Elaboración de cabestro ➢ Boteo ➢ Juegos tradicionales (morrocoy, gallo alemán) ➢ Canto de vaquería ➢ Conocimientos criollos ➢ Ejecución de instrumentos ➢ Baile criollo ➢ Canto Apoyo en la logística de alimentos e hidratación: Apoyo en la recepción, organización y distribución de hidratación, así como en la adecuada disposición de los residuos generados durante el evento. El contratista será el único responsable de la contratación, pago y cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con las personas dispuestas para el apoyo logístico, sin que ello genere relación laboral o contractual alguna con la entidad contratante. Productos para entregar: El operador deberá presentar los siguientes soportes. • Registro fotográfico de las actividades desarrolladas. • Copia de la cédula de ciudadanía (que acredite mayoría de edad). • Paz y salvo firmado por cada persona designada como apoyo logístico • Soporte de pago de seguridad social correspondiente al periodo de ejecución
ITEM 2		**LOGISTICA**

ITEM	Denominación del Bien y/o Servicio	Alquiler De Sonido Amplificado durante (3) días
2.1	Denominación Técnica del Servicio	Alquiler de Sonido
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	Para la realización del evento cultural llanerito autentico, se requiere del alquiler de un sonido el cual debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas. 4 monitores de piso, micrófono para maracas, anclaje para los instrumentos, micrófono para voz, micrófono para presentador, consola digital profesional de 15 canales, 2 bases de micrófono, 1 monitor NX 750P para front. Productos para entregar: El operador deberá presentar los siguientes soportes: • Registro fotográfico del sonido y tarima • Paz y salvo del servicio prestado
ITEM	Denominación del Bien y/o Servicio	**Conjunto Base (Arpista, Cuatrista, Bajista, Maraquero)**
2.2	Denominación Técnica del Servicio	Conjunto
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	Para la realización del evento cultural se requiere de la vinculación de un conjunto base de música llanera, compuesto por (arpista, cuatrista, bajista y maraquero), el conjunto deberá tener la disposición de prestar sus servicios para acompañar en presentación a todos los concursantes del evento cultural Productos para entregar: El operador deberá presentar los siguientes soportes: • Registro fotográfico del conjunto contratado • Paz y salvo del servicio prestado
ITEM	Denominación del Bien y/o Servicio	**Adecuación de espacios para la realización del festival y suministro de implementos logisticos**
2.3	Denominación Técnica del Servicio	Apoyo Logístico
	Unidad de Medida	Global
	Descripción General	Para el correcto desarrollo del evento cultural llanerito autentico y con el fin de garantizar un escenario seguro, limpio y cómodo para participantes y comunidad en general, el contratista asumirá la adecuación integral del espacio denominado plaza de ferias Municipal, donde se realizarán las competencias que hacen parte de la actividad cultural, este espacio debe ser adecuado mediante las siguientes obligaciones operativas: El contratista asumirá la responsabilidad absoluta de la adecuación técnica y operativa del escenario público asignado para el desarrollo de la jornada cultural. Para ello, deberá ejecutar de manera previa las actividades de guadañado, desbroce, limpieza integral y barrido del terreno, garantizando que el espacio se encuentre en óptimas condiciones de salubridad, presentación y seguridad para los participantes y asistentes. Asimismo, el contratista tendrá la obligación imperativa de disponer, suministrar y garantizar la totalidad de los elementos, herramientas, insumos y materiales requeridos para el correcto y oportuno desarrollo de cada una de las competencias y modalidades programadas, asegurando el

		cumplimiento integral del objeto contractual sin costos adicionales para la Administración Municipal. Dotación de insumos de aseo: Suministro de los elementos necesarios para la recolección de desechos, tales como bolsas plásticas de alta densidad, escobas, rastrillos, recogedores y demás herramientas pertinentes. Montaje y desmontaje de estructuras: Mano de obra, transporte y asistencia técnica para el armado que se requiera en cada una de las competencias programadas. Gestión de materiales y suministros: Apoyo en el control, distribución y organización de los materiales necesarios para el desarrollo de las competencias, así como en la verificación de su entrega y recolección al finalizar el evento. Acomodación y mobiliario: Suministro, distribución y posterior recogida de mesas y sillettería para el uso de los jurados, mesa técnica, participantes y el público en general. **Productos para entregar:** El operador deberá presentar los siguientes soportes. • Registro fotográfico de las actividades desarrolladas. • Paz y salvo del servicio prestado • Soporte de pago de seguridad social correspondiente al periodo de ejecución
ITEM	**Denominación del Bien**	**Servicio De Perifoneo**
3.4	Denominación Técnica del Bien	Servicio De Perifoneo Para Convocatoria Y Difusión Del Evento
	Unidad de Medida	Horas
	Descripción General	El contratista deberá prestar el servicio de perifoneo para la convocatoria, divulgación e información a la comunidad del evento cultural llanerito autentico, durante un total de cuarenta (40) horas, de conformidad con el cronograma definido por la Administración Municipal. El servicio de perifoneo consistirá en la emisión de mensajes institucionales a través de vehículo con sistema de amplificación sonora, recorriendo las diferentes zonas urbanas y rurales del municipio, con el fin de informar a la comunidad sobre la programación, fechas, horarios, lugares y actividades del evento. Los mensajes a difundir deberán ser previamente aprobados por el supervisor del contrato, garantizando que el contenido sea claro, institucional y acorde con los objetivos del evento. El contratista deberá garantizar la correcta audibilidad del mensaje y el cumplimiento de los recorridos y horarios establecidos **Productos para entregar:** El operador deberá presentar los siguientes soportes. -Registro fotográfico del vehículo utilizado para el perifoneo durante la ejecución del servicio. -Relación de recorridos, fechas y horarios en los que se prestó el servicio de perifoneo. -Acta de prestación del servicio y recibo a satisfacción, firmada por el supervisor del contrato.

ITEM	Denominación del Bien y/o Servicio	Hidratacion Agua En Bolsa De 300 Ml
2.5	Denominación Técnica del Servicio	Hidratación
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	El contratista deberá suministrar quinientas (500) unidades de agua potable en presentación de bolsa de trescientos mililitros (300 ml) para la hidratación del personal que participará en el evento cultural. El agua suministrada deberá cumplir con las condiciones de calidad e inocuidad establecidas en la normatividad sanitaria vigente, garantizando que sea apta para consumo humano. El producto deberá encontrarse debidamente empacado, sellado y rotulado, y cumplir con las condiciones de almacenamiento y transporte que aseguren su adecuada conservación. La distribución del agua se realizará de manera oportuna durante el desarrollo de la actividad cultural, priorizando la hidratación de los participantes en competencia, personal de apoyo y demás actores vinculados al evento, conforme a la programación establecida. Productos para entregar: El operador deberá presentar los siguientes soportes. • Registro fotográfico del suministro y distribución del agua durante los días de ejecución del evento. • Evidencia del cumplimiento de las condiciones sanitarias del producto suministrado, tales como registro fotográfico del rotulado (marca, lote y fecha de vencimiento) y factura o remisión del proveedor que acredite la adquisición de las (500) unidades
ITEM	**Denominación del Bien**	**Pendón De 3 Metro De Largo Por 1 Metro De Alto Full Color**
2.6	Denominación Técnica del Bien	pendón
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	El contratista deberá diseñar, elaborar e instalar un (1) pendón institucional de tres (3) metros de largo por uno (1) metro de alto, impreso a todo color, el cual deberá incluir los logos institucionales y la imagen corporativa del Municipio de Cravo Norte y de las entidades que determine la Administración Municipal, conforme a los lineamientos gráficos previamente suministrados por el supervisor del contrato. El diseño del pendón deberá ser presentado previamente para revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato, antes de su impresión y elaboración final. El material del pendón deberá ser de tipo lona o material similar, resistente a la intemperie, garantizando su adecuada visualización y conservación durante los días de ejecución del evento. **Productos para entregar**: El operador deberá presentar los siguientes soportes: • Registro fotográfico del pendón instalado en el escenario del evento. • Aprobación del diseño por parte del supervisor del contrato (correo electrónico, acta o visto bueno).
ITEM 3		**ESTIMULOS PARA LOS PARTICIPANTES**
ITEM	Denominación del Bien y/o Servicio	**Incentivo Primer Lugar**
3.1	Denominación Técnica del Servicio	Incentivo
	Unidad de Medida	Unidad

	Descripción General	Incentivo económico en dinero efectivo que será entregado a la persona que ocupe el primer lugar en la competencia, conforme a los resultados oficiales del evento. El valor del incentivo estará sujeto a los descuentos de ley aplicables, tales como estampillas, retenciones o sobretasas, conforme a la normatividad vigente. La entrega del incentivo se realizará previa acta de premiación firmada por el ganador y el supervisor del contrato, dejando constancia del recibido a satisfacción. El contratista actuará como intermediario para la entrega de los incentivos, bajo supervisión de la entidad contratante.
ITEM	Denominación del Bien y/o Servicio	**Incentivo Segundo Lugar**
3.2	Denominación Técnica del Servicio	Incentivo
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	Incentivo económico en dinero efectivo que será entregado a la persona que ocupe el segundo lugar en la competencia, conforme a los resultados oficiales del evento. El valor del incentivo estará sujeto a los descuentos de ley aplicables, tales como estampillas, retenciones o sobretasas, conforme a la normatividad vigente. La entrega del incentivo se realizará previa acta de premiación firmada por el ganador y el supervisor del contrato, dejando constancia del recibido a satisfacción. El contratista actuará como intermediario para la entrega de los incentivos, bajo supervisión de la entidad contratante.
ITEM	Denominación del Bien y/o Servicio	**Incentivo Tercer Lugar**
3.3	Denominación Técnica del Servicio	Incentivo
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	Incentivo económico en dinero efectivo que será entregado a la persona que ocupe el tercer lugar en la competencia, conforme a los resultados oficiales del evento. El valor del incentivo estará sujeto a los descuentos de ley aplicables, tales como estampillas, retenciones o sobretasas, conforme a la normatividad vigente. La entrega del incentivo se realizará previa acta de premiación firmada por el ganador y el supervisor del contrato, dejando constancia del recibido a satisfacción. El contratista actuará como intermediario para la entrega de los incentivos, bajo supervisión de la entidad contratante.
ITEM	Denominación del Bien y/o Servicio	**Incentivo Cuarto Lugar**
3.4	Denominación Técnica del Servicio	Incentivo
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	Incentivo económico en dinero efectivo que será entregado a la persona que ocupe el cuarto lugar en la competencia, conforme a los resultados oficiales del evento.

		El valor del incentivo estará sujeto a los descuentos de ley aplicables, tales como estampillas, retenciones o sobretasas, conforme a la normatividad vigente. La entrega del incentivo se realizará previa acta de premiación firmada por el ganador y el supervisor del contrato, dejando constancia del recibido a satisfacción. El contratista actuará como intermediario para la entrega de los incentivos, bajo supervisión de la entidad contratante.
ITEM	Denominación del Bien y/o Servicio	**Incentivo Quinto Lugar**
3.5	Denominación Técnica del Servicio	Incentivo
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	Incentivo económico en dinero efectivo que será entregado a la persona que ocupe el quinto lugar en la competencia, conforme a los resultados oficiales del evento. El valor del incentivo estará sujeto a los descuentos de ley aplicables, tales como estampillas, retenciones o sobretasas, conforme a la normatividad vigente. La entrega del incentivo se realizará previa acta de premiación firmada por el ganador y el supervisor del contrato, dejando constancia del recibido a satisfacción. El contratista actuará como intermediario para la entrega de los incentivos, bajo supervisión de la entidad contratante.
ITEM	**Denominación del Bien**	**Incentivo (Placas De Reconocimiento)**
3.6	Denominación Técnica del Bien	Estimulo
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	El contratista deberá diseñar, elaborar y suministrar diez (10) placas de reconocimiento institucional, destinadas a la entrega de reconocimientos a los participantes que resulten acreedores a los reconocimientos definidos por la organización del evento durante el desarrollo del evento cultural, llanerito autentico, de conformidad con los criterios establecidos por la Administración Municipal. Las placas deberán elaborarse en material resistente (acrílico, madera, vidrio o material similar de buena calidad), con grabado o impresión permanente del texto y los logos institucionales que indique la entidad contratante, garantizando una adecuada presentación, legibilidad y durabilidad del reconocimiento entregado. El diseño de las placas deberá ser presentado previamente para revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato, antes de su elaboración final. Las placas deberán ser entregadas en el lugar del evento, debidamente embaladas y en condiciones óptimas para su entrega durante los actos de premiación o reconocimiento correspondientes. **Productos para entregar**: El operador deberá presentar los siguientes soportes: • Registro fotográfico de las placas elaboradas y del momento de entrega durante el evento.

		• Aprobación del diseño por parte del supervisor del contrato (correo electrónico, acta o visto bueno).
ITEM 4		**PLAN DE CONTINGENCIA**
ITEM	**Denominación del Bien**	**Implementación Plan De Contingencia**
4.1	Denominación Técnica del Bien	Plan de Contingencia
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	Para la realización y ejecución de la actividad cultural, es necesario contar con el plan de contingencia por tres (3) días, el cual garantizará la sana operatividad del evento. Para ello se requiere el pago de póliza de responsabilidad civil extracontractual y garantía del desarrollo del evento con personal competente en primeros auxilios, ambulancia y profesionales certificados para el cubrimiento y atención en salud de la Actividad, y todos los requisitos contemplados en el artículo 17 de la Ley 1493 de 2011, Ley 400 de 1997 y Decreto reglamentario 926 de 20101 y Resolución No. 777 de 2021. El contratista deberá presentar el respectivo plan de contingencia, donde se garantice la presencia permanente de los grupos de socorro y atención inmediata (bomberos, personal hospitalario). De igual manera, el contratista deberá tramitar el pago de impuestos de derecho de autor – (SAYCO Y ACINPRO) el cual se calcula de acuerdo con el reglamento de tarifas Capitulo III Eventos y Espectáculos Código: IN-R-01 Versión: 04 Pagina 12-21 y/u otros. **NOTA:** el Plan de Contingencia deberá ser presentado y aprobado por el Comité Municipal de Gestión del Riesgo. **Producto entregable:** Plan de contingencia implementado **Evidencias presentadas:** • Registro fotográfico • Certificación de la prestación del servicio de primeros auxilios, durante el tiempo de la actividad cultural

JULIO CESAR DELGADO ALARCON
Secretario de Planeación y Obras Publicas

Proyecto y Digito: Yilmer González - Auxiliar Administrativo