

ANEXO 01. ANEXO TÉCNICO

GENERALES	
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Redescubriendo El Corazón de Bogotá: La Candelaria Camina Segura.
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Objetivo 2. Bogotá Confía en su Bien - Estar
PROGRAMA	Programa 14. Bogotá deportiva, recreativa, artística, patrimonial e intercultural.
CÓDIGO DEL PROYECTO	2637
NOMBRE DEL PROYECTO	Con Cultura Redescubrimos el Corazón de Bogotá
META(S) CUATRIENIO DEL PLAN DE DESARROLLO	Realizar 12 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
MAGNITUD LA (S) META (S) VIGENCIA 2025	Realizar 3 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
ATIENDE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	Sí <u>X</u> Cuáles: No <u> </u> 54591 DGral. Festival Gospel 2026

1. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DEL FESTIVAL GOSPEL DE LA LOCALIDAD DE LA CANDELARIA”.

1.2 COMITÉ TÉCNICO

El comité técnico, una vez conformado, determinará la fecha y hora de sus reuniones, las cuales se realizarán al menos una vez al mes o cuando sea necesario de manera extraordinaria. Estas reuniones tendrán como objetivo la organización y aprobación de actividades, y podrán realizarse de manera virtual de ser necesario, para agilizar la toma de decisiones. En todos los casos, se levantará un acta como respaldo y registro de las acciones tomadas, dicha acta será elaborada por el contratista, y enviada al apoyo a la supervisión, para su revisión, dentro de los cinco (5) días posteriores a la ejecución del comité.

Los integrantes del comité que asisten como invitados deberán ser delegados por las respectivas instancias, se citarán en los espacios de la localidad que sean necesarios en el marco del desarrollo del proyecto

3.1.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Durante la primera semana de ejecución del proyecto, el contratista deberá gestionar la coordinación con las diferentes instituciones e instancias la conformación del Comité Técnico de Seguimiento (CTS), el cual deberá estar conformado por:

- El alcalde (sa) local y/o quien designe como el apoyo a la supervisión del contrato
- El coordinador y/o representante del contratista
- Los profesionales mínimos según lo requerido. (Con voz, pero sin voto).

3.1.2 INVITADOS

Podrán participar como invitados los delegados de otras entidades, instancias o instituciones que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia. Se realizará invitación para que den claridad sobre los temas relacionados con el presente proyecto para que participen en el comité en calidad de invitados, los cuales tendrán voz, pero no voto.

1. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

1. Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos de cada una de las actividades proyectadas en el marco de ejecución del contrato y/o convenio de acuerdo con lo establecido en los documentos del presente proceso, así como al desarrollo y cumplimiento de las actividades pactadas.
2. Conocer y conceptuar sobre las situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato y hacer las recomendaciones pertinentes a las partes.
3. Revisar y verificar los informes de avance consolidados de carácter técnico – financiero de las actividades desarrolladas en el marco del contrato.
4. Atender visitas, requerimientos, solicitudes y sugerencias relacionadas con el objeto del proyecto presentadas por las partes del contrato.
5. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones, entre las que se encuentran: actas de comité técnico, actas de comité de seguimiento (cuando se requieran).
6. Evaluar y aprobar, en caso de ser requerido por alguna de las partes, los cambios de intervención de puntos priorizados.
7. Servir como instancia para resolver las controversias en torno al desarrollo del Contrato.

Nota: Es importante tener en cuenta que las modificaciones de las actividades o de los componentes relacionados en el presente anexo técnico podrán ser ajustadas exclusivamente por el ordenador del gasto, de la Alcaldía Local de Candelaria, lo cual se formalizará mediante una modificación contractual que no podrá alterar el objeto, ni las metas esenciales establecidas.

2. COMPONENTE GENERAL: ALISTAMIENTO

2.1 RECURSO HUMANO

Componente	Rol desempeñar	Descripción	Plazo	Cantidad
TODOS	Coordinador del evento	Profesional en música o similares con experiencia en mínimo tres (3) proyectos gospel. Dedicación 30%	1 meses	1

Nota: En caso de prórroga del plazo de ejecución, no se reconocerá un incremento en el número de meses ni en el valor correspondiente al coordinador del evento, por cuanto se mantendrá el pago inicialmente definido para este componente.

Funciones del coordinador :

Cargo	Coordinador General	
Obligaciones	1	Diseñar, ejecutar y evaluar las actividades que componen la propuesta.
	2	El líder actuará como secretaria técnica del Comité Técnico del proyecto, convocará a sus integrantes a las reuniones ordinarias y extraordinarias y deberá realizar las actas de reunión.
	3	Velar por la correcta ejecución de los componentes del presente proyecto.
	4	Acompañar, apoyar y evaluar los integrantes del equipo del proyecto.
	5	Realizar los informes de gestión requeridos por la Alcaldía Local u otro ente que lo requiera.
	6	Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma del proyecto.
	7	Citar y coordinar las reuniones del comité técnico del proyecto.
	9	Monitorear el avance del proyecto y consolidar informes parciales e informe final de ejecución
	10	Entregar listados de asistencia en formato físico, digital y en formato Excel como soporte de cada una de las cuentas de cobro
	11	Revisar y consolidar los informes técnicos, administrativos, y financieros de ejecución.
	12	Desarrollar las estrategias de comunicación con la oficina de prensa de la Alcaldía Local.
	13	Presentar ante la J.A.L el proyecto, instancias de participación y demás espacios
	14	Determinar los canales de atención a los ciudadanos y brindar oportuna respuesta a las peticiones y/o quejas que se presenten.
	15	Apoyar la conformación de los grupos a beneficiar y brindar atención a la comunidad de una manera oportuna, clara y directa.
	16	Supervisar las estrategias y metodologías necesarias para la implementación de los diferentes componentes del presente proyecto.
	17	Apoyar el proceso con el almacenista en cuanto a las acciones que correspondan con esta oficina de la Alcaldía Local y en particular los ingresos y egresos de todos los elementos a utilizar dentro del proyecto, inclusive la gestión de paz y salvos.
	18	Realizar las actividades con los parámetros del FDLC

	19	Las que se acuerden con el apoyo a la supervisión para la normal ejecución del proyecto
--	----	---

Actividades de alistamiento:

1. El ejecutor deberá hacer entrega al supervisor y/o apoyo a la supervisión, de las hojas de vida del talento humano Mínimo, conforme a los requerimientos y/o soportes del presente anexo, a los cinco (5) días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio.

Una vez revisadas las hojas de vida por la supervisión y/o apoyo a la supervisión se deberá dejar constancia de su aprobación. El supervisor deberá tener en cuenta:

- 1). Para la acreditación de la experiencia NO se tendrá en cuenta períodos traslapados, es decir NO se pueden acumular tiempos que correspondan a periodos paralelos de trabajo. Y
 - 2). Para la acreditación de la experiencia profesional, la misma se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en que aplique este requisito, y para las que no aplique, se tomará la fecha de grado para el cálculo de la experiencia profesional.
2. De existir observaciones por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión, el ejecutor tendrá un plazo de 2 días calendario para subsanar.

Nota: El personal deberá cumplir con el perfil establecido en el *Talento humano mínimo* requerido relacionado a continuación. En caso tal que la Alcaldía verifique y no cumpla dicho perfil, el ejecutor tendrá hasta 2 días máximo para presentar un nuevo candidato.

2.1.1. SOPORTES A ENTREGAR DEL TALENTO HUMANO MÍNIMO

- Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si el integrante es extranjero, deberá adjuntar el documento que corresponda, según la legislación del país donde lo obtuvo.
- Fotocopia de los títulos por estudios universitarios de pregrado y certificaciones según aplique, relacionados con el perfil, con el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión.
- Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte
- Certificaciones de experiencia profesional, expedidas por el ente contratante, indicando el cargo específico, las funciones desempeñadas relacionadas con el perfil y el tiempo de ejecución de dichas funciones (fecha de inicio, fecha final). Solo se tendrá en cuenta la información de experiencia que esté debidamente certificada.

Nota 1: Para acreditar experiencia del personal, se debe anexar certificación y/o el contrato que reúnan los siguientes requisitos: Ser expedidas por los contratantes, señalar el objeto del contrato, indicar fecha de inicio y terminación del contrato, el cargo ocupado dentro del contrato, funciones, nombre, dirección y teléfono del contratante. Para el caso de certificaciones expedidas por el mismo operador o sus miembros, se deberá presentar contrato base que soporta la certificación.

Nota 2: La experiencia se tomará a partir de la expedición de la tarjeta profesional y/o fecha de la expedición del título profesional según corresponda.

- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría y la Personería con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días
- Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días
- Certificado de pago de multas impuestas en virtud del código nacional de policía y convivencia – RNMC.
- Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique).

2.1.4. ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL TALENTO HUMANO MÍNIMO

Nota 1: El contratista garantizará el recurso humano durante toda la ejecución del proyecto; en caso de realizar algún cambio, éste deberá ser solicitado y autorizado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, en todo caso tendrá que cumplir con el perfil solicitado inicialmente. De otro lado, el FDLG se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal que no cualifique sus acciones con la calidad requerida para el cumplimiento de las metas del contrato, hecho en el cual el ejecutor evaluará el desempeño del profesional y se concertarán las medidas a aplicar.

Nota 2: Para el caso de los servicios de personal, se deberá cumplir con el perfil requerido en cada caso, y es responsabilidad del contratista disponer de personal suficiente para el desarrollo de cada evento.

Nota 3: El contratista deberá garantizar la permanencia y cumplimiento de las funciones del personal mínimo, inclusive tras la expedición de modificaciones tales como prórrogas que surtan en el plazo de ejecución del contrato que surta del presente proceso de selección.

Nota 4: El contratista será responsable del cumplimiento de pago de seguridad social del talento humano mínimo requerido y presentará al Fondo de Desarrollo Local de Candelaria copia del respectivo soporte del pago.

2.2 DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROYECTO

El contratista debe entregar:

El contratista debe entregar:

- El plan de trabajo que incluya como mínimo: desarrollo de las actividades, desarrollo metodológico de cada actividad, tiempo de ejecución, recursos, responsables, metas, productos, indicadores de seguimiento. Detalla las (etapas, actividades principales “tareas”), actividades secundarias (subtareas), metodología de trabajo para cada uno de los componentes, responsables, recursos y entregables para la correcta ejecución del contrato.
- Cronograma de trabajo: detallado para el total del tiempo de ejecución del contrato.

Ante este respecto, el contratista deberá enviar en un plazo no mayor a los 15 días calendario una vez suscrito el acta de inicio, mediante vía correo electrónico al apoyo a la supervisión el plan de trabajo, y el cronograma, quién a su vez hará observaciones y recomendaciones de ser necesarias.

Productos	Medios de verificación
-----------	------------------------

Plan de trabajo	Plan de trabajo Cronograma
-----------------	-------------------------------

2.3 PRESENTACIONES PÚBLICAS DEL PROYECTO

Como parte de la ejecución contractual, el contratista deberá radicar solicitud ante la Junta Administradora Local de La Candelaria para la fijación de una fecha en la cual se deberá realizar la presentación pública de que trata el artículo 3° del Acuerdo Local 009 de 2006 que señala:

“ARTÍCULO 3.- Inclúyase como obligación en todos los proyectos financiados y/o cofinanciados por el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria, una presentación pública en una de las sesiones de la Junta Administradora Local de la Candelaria, organizada por el respectivo contratista.”

Esta radicación deberá efectuarse dentro del primer mes de ejecución del contrato. La fecha de realización de la presentación se concertará con el supervisor del contrato.

La presentación deberá contener lo siguiente:

- a) Objeto del contrato
- b) Meta del Plan de Desarrollo a cumplir con la ejecución del contrato
- c) Problemática a impactar
- d) Actividades programadas en el marco del contrato
- e) Resultados esperados con la ejecución del proyecto
- f) Cronograma de actividades
- g) Modalidad de participación comunitaria en el proyecto
- h) Presupuesto del contrato

La presentación la realizará el coordinador del proyecto y debe entregar los siguientes productos:

<u>Productos</u>	<u>Medios de verificación</u>
Presentación pública	Acta de reunión Lista de asistencia Copia digital de la presentación del proyecto con el respectivo visto bueno de la oficina de prensa del FDLC.

3. FASE DE EJECUCIÓN - DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS FESTIVAL GÓSPEL

El Acuerdo Local No. 017 del 20 de junio de 2016 reconoce el Festival Góspel de La Candelaria como evento de interés cultural. El Festival Góspel de la Localidad de La Candelaria se plantea como un espacio cultural y artístico orientado a fortalecer la participación ciudadana a través de la música y las expresiones culturales asociadas a este género musical. El evento constituye una oportunidad para promover la diversidad cultural, fortalecer los vínculos comunitarios y generar espacios de encuentro ciudadano mediante el arte y la música, en el contexto histórico y cultural de La Candelaria.

La iniciativa tiene como propósito brindar a la ciudadanía un escenario abierto y participativo en el que los asistentes puedan disfrutar de diferentes expresiones artísticas y musicales, reconociendo la música como una manifestación cultural que contribuye al intercambio, la convivencia y la apropiación de los espacios públicos. Asimismo, el festival busca visibilizar y promover el talento artístico local y regional, contribuyendo a la circulación de artistas y agrupaciones y al fortalecimiento de la oferta cultural de la localidad. Con el fin de garantizar una amplia participación de la comunidad, la entrada al evento será libre hasta completar aforo, facilitando el acceso de diferentes públicos y promoviendo el disfrute de la música góspel y otros ritmos musicales, sin barreras económicas que limiten la participación ciudadana.

De esta manera, el Festival Góspel se proyecta como un evento cultural y musical que contribuye a la generación de espacios de encuentro, participación e integración ciudadana, al fortalecimiento del tejido social y a la dinamización de la oferta cultural de la localidad de La Candelaria, mediante la promoción de las expresiones artísticas y musicales.

Para lo anterior, el contratista deberá:

3.1.1 Paso 1: Convocatoria y selección de los artistas

- Elaborar el formulario de postulación, a través del cual las agrupaciones musicales y escénicas interesadas podrán inscribirse, registrando información básica, trayectoria y propuesta artística.
- Realizar la convocatoria e invitación con el fin de seleccionar siete (7) artistas gospel DE LA LOCALIDAD DE LA CANDELARIA, con el fin de garantizar su participación en el festival.
- Los artistas locales deben ser artistas gospel que pertenezcan a la comunidad de este género, dando prioridad a las provenientes de iglesias o grupos cristianos y colectivos góspel de la localidad de La Candelaria.
- El contratista debe gestionar el espacio para realizar las audiciones de selección de los artistas, para esto, debe establecer en conjunto con el apoyo a la supervisión o comité técnico del proyecto los criterios de selección de los artistas y la rúbrica de evaluación de los mismos.
- El contratista debe tener para el proceso de selección que incluye las audiciones y posterior evaluación tres jurados con el perfil de Título profesional certificado en algún tema musical, con experiencia en selección de artistas de mínimo de dos (2) proyectos gospel. Jornada mínima de un día 8 horas.
- Los criterios de selección que serán utilizados por los jurados para la evaluación de las propuestas, garantizando objetividad, transparencia y pertinencia con los objetivos del festival.
- Adelantar el proceso de selección de agrupaciones, coros y solistas de música góspel. Cada artista (grupo o individual) deberá presentar, como requisito de inscripción, material audiovisual que incluya la puesta en escena de su repertorio góspel, consistente en un video con duración mínima de cinco (5) minutos y máxima de diez (10) minutos, así como un brochure o documento con la propuesta artística de una hoja.
- El contratista debe informar a los grupos seleccionados que deben tener repertorio para realizar una presentación de mínimo 20 y máximo 25 minutos, además deben incluir vestuario y pista.
- Para el cierre del evento el contratista deberá coordinar la presentación de un artista góspel con reconocimiento distrital o nacional, de mínimo 40 minutos y que incluye vestuario y pista. Para ello, el contratista deberá presentar tres (3) opciones de artistas al Comité Técnico, el cual elegirá la propuesta definitiva. El artista deberá demostrar trayectoria en el género Góspel y reconocimiento en el ámbito distrital o nacional, acreditado mediante referencias, menciones en eventos públicos, o certificaciones de participación.

- Como reconocimiento a la participación de los artistas locales el contratista entregará \$700.000 a cada uno de los grupos seleccionados para la presentación en el evento góspel. Este es un valor fijo. El valor de este reconocimiento deberá ser pagado máximo 8 días hábiles posterior a la realización del evento.

Nota 1: en el presente anexo técnico, se deberán descontar del valor bruto correspondiente los impuestos, tasas y retenciones que apliquen conforme a la normatividad vigente y que sean practicadas en el proceso de facturación por parte del FDLC. En consecuencia, el valor neto efectivamente entregado a los artistas será el resultado de restar dichas retenciones al valor fijo estipulado.

Esta condición deberá ser tenida en cuenta durante el proceso de concertación con los beneficiarios, y deberá ser informada de manera clara y explícita a los artistas y demás participantes.

Nota 2: El lugar donde se llevarán a cabo las audiciones será gestionado (sin costo) por el Comité Técnico en articulación con el apoyo operativo.

3.1.2 Gestión del espacio

- El lugar en el cual se va a desarrollar el festival es la plazoleta de talentos de la Alcaldía local de la candelaria ubicada en la cra 5 #12c 40, ubicado en la localidad de La Candelaria.
- La fecha en la cual se va a realizar el evento se debe concertar con los promotores de la iniciativa de presupuestos participativos y el comité técnico del proyecto.
- El horario en el cual se va a desarrollar las presentaciones del evento será desde las 2 pm hasta las 7:00 pm. Sin embargo, el contratista debe prever el alistamiento del evento y pruebas de sonido desde mínimo las 9:00 am del día del evento.
- El aforo del evento corresponde a 200 personas.
- El contratista deberá entregar el Plan de emergencias y el registro de la documentación correspondiente con antelación al desarrollo del evento, en el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital – SUGA.
- El contratista deberá tramitar y coordinar ante la autoridad competente, todas las gestiones necesarias, (permisos requeridos, documentos, etc.) para dar cumplimiento a la normatividad vigente, con respecto al Plan de Emergencias y Contingencia – PEC para el desarrollo de todas las actividades a realizar en desarrollo de los eventos que lo requieran y que se encuentran establecidas en este anexo técnico.

Nota: Para obtener los conceptos de las entidades y la autorización respectiva, el contratista deberá registrar la documentación correspondiente con antelación al desarrollo del evento, en el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital - SUGA, que permita a las entidades revisar la totalidad de los documentos y emitan las observaciones a que haya lugar, dando así un tiempo adecuado para que el Ejecutor realice las correcciones y/o subsane los requerimientos necesarios para obtener la autorización por la entidad competente.

3.1.3 Recursos humanos artísticos, técnicos y logísticos requeridos

- Disponer de un (1) maestro de ceremonia (por 6 horas) con experiencia en la conducción en mínimo (dos) eventos gospel. Para esto, el contratista deberá presentar al menos 3 hojas de vida, para que el Comité Técnico revise las propuestas y seleccione al maestro de ceremonia que mejor se ajuste a los requerimientos del evento.
El maestro de ceremonia deberá: elaborar su propio guion o libreto de presentación para asegurar un desarrollo fluido y coherente del evento, cumplir con el protocolo del evento, presentar a los invitados, artistas o invitados especiales, manejar situaciones inesperadas con profesionalismo y tacto, agradecer la asistencia de los invitados.
- Un (1) Productor técnico y musical. Perfil: Técnico en producción de audio o producción musical o sonido o ingeniería en producción de espectáculos o afines. Experiencia mínima de 24 meses en producción técnica y musical para conciertos, festivales o eventos en vivo. Se valorará conocimiento en repertorio gospel, manejo de consolas de sonido, microfónica, sistemas de amplificación, coordinación con artistas y dirección técnica de shows en vivo.
- Seis (6) operadores logísticos por 8 horas, Bachilleres con experiencia de mínimo un año en logística de eventos
- Dos (2) Brigadista contra incendios con certificación como brigadistas y experiencia de mínimo dos proyectos como brigadista.

3.1.4 Programación artística

- Coordinar la participación de agrupaciones, coros y/o solistas de música góspel, garantizando diversidad en las presentaciones, calidad artística y cumplimiento de los horarios establecidos en el cronograma del evento. Adicionalmente, el contratista deberá elaborar el minuto a minuto del evento y la agenda detallada de presentaciones de los artistas, la cual deberá ser socializada y aprobada previamente por la Alcaldía Local de La Candelaria.
- Realizar el trámite y efectuar el pago ante la Sociedad de Autores y Compositores de Colombia – Sayco
- Para el valor de ACINPRO, el FDLC tiene vigente un contrato que cubre todos los eventos realizados por el FDLC hasta febrero de 2026.

3.1.5 Difusión y promoción del evento:

Para la promoción del evento el contratista debe entregar:

- El diseño de una pieza de comunicaciones para redes sociales la cual debe ser revisada y aprobada por el área de prensa del FDLC.
- La entrega de 25 afiches: El contratista debe entregar el Diseño gráfico, diagramación e impresión de pósters como piezas gráficas de comunicación territorial, destinados a visibilizar el mensaje del proyecto, generar recordación en la comunidad e invitar a la participación activa en espacios estratégicos del territorio.
Especificaciones técnicas mínimas:
Medidas: 35 cm x 50 cm (medio pliego aprox.)
Tipo de impresión: Digital de alta resolución
Impresión: A full color
Acabado: Mate, sin brillo
Material: Vinilo mate, ideal para fijación en espacios públicos y comunitarios, evitando reflejos de luz, evitando que se dañe por exposición a la lluvia, y asegurando legibilidad

Diseño: Visual atractivo y claro, con imagen central potente, mensajes breves, logos institucionales y llamado a la acción. Puede incluir código QR o datos de contacto.

Entregables:

Archivos editables y versión final en PDF para impresión

Un paquete de 25 afiches

OTROS ELEMENTOS:

Para los demás elementos y servicios que se requieran para el adecuado desarrollo del Festival Góspel, el contratista contará con un valor a monto agotable, correspondiente a la diferencia entre el valor del presupuesto oficial del contrato y la sumatoria de los valores ofertados para los ítems establecidos en los numerales anteriores hasta completar el valor del presupuesto oficial del proceso.

Los elementos se entregarán a solicitud del FDLC, por valores unitarios de acuerdo con las siguientes descripciones:

Entre estos elementos se encuentran aquellos asociados al rider técnico de los artistas y agrupaciones participantes, así como otros insumos, equipos y estructuras complementarias necesarias para la correcta puesta en escena del evento.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
ARTISTA GOSPEL DISTRITAL	Artista gospel Distrital	1
ARTISTA GOSPEL NACIONAL	Artista gospel Nacional	1
PLANTA ELECTRICA	Una (1) planta eléctrica de 75 Kva. Se debe garantizar el transporte y combustible, servicio de instalación de elementos eléctricos necesarios para los eventos, o adecuaciones hidráulicas que permitan la gestión del evento.	1
SONIDO	Paquete 1 de sonido. Servicio de alquiler por 12 horas, Incluye lo siguiente: 4 Micrófonos de voces - 4 Micrófonos tipo Instrumental - 4 Cabinas activas con su respectivo trípode - 1 Consola Digital de 16 canales - 4 Cajas directas - 1 Computador - 1 Protector de voltaje.	1

ILUMINACION	Cabezas LED móvil tipo sharp, que funcionarán de manera conjunta con el dimmer y deberán incluir consola de control y cableado necesario para su operación.	1
AMPLIFICADOR	Amplificador de alta calidad para amplificación de instrumento guitarra de mínimo 100 Watts de potencia.	1
AMPLIFICADOR	Amplificador de alta calidad para amplificación de instrumento bajo de mínimo 100 Watts de potencia.	1
TORNAMESA	Tornamesas profesional para DJ servicio de alquiler por 8 horas, incluye cableado para su funcionamiento, instalación, desinstalación.	1
MIXER PRO	Mixer profesional por 8 horas, para hacer scratch y compatible con softwares profesionales para DJ, con cableado para su funcionamiento.	1
CABINA DE SONIDO	Cabinas de sonido activa. Servicio alquiler por 8 horas, De mínimo 1000 vatios c/c 10 pulgadas activa. Incluye mecanismo de soporte y cableado para su funcionamiento, instalación.	1
PANTALLA	Pantalla LED 3x2 m aprox.	1
BATERÍA C	Batería completa con bases para Plátano y Ride, Tom de piso, Toms 1 y 2, Bombo, redoblante y máquina de hi hat y tapete con su set de micrófonos para su amplificación.	1
BOTELLAS	Botellas de agua sin gas de 600 ml	1

NOTA: El contratista podrá entregar elementos de mejor calidad siempre y cuando sean aprobados por el supervisor del contrato o quien haga sus veces y no genere valor adicional en el contrato

3.1.7 Logística del evento

- El contratista debe coordinar con los artistas los aspectos técnicos de su presentación, como horarios y pruebas de sonido.
- El transporte y custodia de los instrumentos musicales, equipos y demás elementos requeridos para la presentación de cada artista será de responsabilidad exclusiva de cada uno.

Nota 1: El evento en su desarrollo Incluye transporte, montaje y desmontaje.

Nota 2: Los requerimientos adicionales por los artistas serán asumidos por los mismos.

Nota 3: El contratista debe garantizar que los equipos estén en óptimas condiciones de funcionamiento.

Producto	Medios de verificación
Formulario de postulación para agrupaciones y artistas de Géspel.	-Formulario diseñado y publicado en medios digitales o físicos.

	-Lista de los grupos postulados en formato editable
Agrupaciones y artistas seleccionados	-Acta de los jurados que evidencie el procedimiento adelantado para la evaluación de las propuestas. La tabla de puntuación otorgada a cada participante, con base en los criterios de evaluación previamente definidos. La relación de los participantes seleccionados y la justificación de su elección. Las firmas de los jurados que intervinieron en el proceso.
Plan de emergencias y el registro de la documentación correspondiente con antelación al desarrollo del evento, en el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital – SUGA.	Permisos aprobados del PEC y registro del SUGA.
Realización del Festival Góspel	-Acta de autorización del espacio. -Registro audiovisual (fotografía y video) del evento, como memoria y evidencia de ejecución. -Acta de cierre del evento firmada por comité técnico y contratista.
Radicado y pago ante Sayco	Comprobante de radicación y pago ante Sayco
Entrega de reconocimiento económico a los artistas seleccionados	Acta de entrega debidamente firmada.

4. ASPECTOS GENERALES

6.1. CALIDAD E IMAGEN INSTITUCIONAL

Todas las actividades y materiales que ejecute y suministre el ejecutor, para el desarrollo de las actividades, deberán ser de óptima calidad, cumpliendo las especificaciones técnicas que sobre la materia se exigen en este proceso.

La imagen institucional que aplica para el presente contrato será la definida por la Secretaría Distrital de Gobierno y/o aquellos lineamientos que imparta la oficina de prensa de la Alcaldía Local de la Candelaria. La producción de diseño y contenidos, así como los productos que surjan de los temas ejecutados en el marco del desarrollo contractual constituyen propiedad de la Alcaldía Local de la Candelaria y acogerán los manuales de imagen corporativa, por lo cual Todas las piezas de comunicación y divulgación (diseños, infografías, videos) deberán ser aprobadas por la oficina de prensa del FDLC, y contramarcadas de presupuestos participativos de conformidad las especificaciones establecidas por el Manual de Imagen Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá vigente a la fecha y las consideraciones de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local.

Teniendo en cuenta que mediante este contrato se está dando cumplimiento a las propuestas priorizadas en presupuestos participativos, las piezas comunicativas y elementos que surjan del proceso tales como afiches, flyers, certificados, estampados, logos bordados o estampados en material didáctico, chaquetas, camisetas y demás elementos necesarios, deben contener el sello de presupuestos participativos de acuerdo a las instrucciones del memorando de la Secretaría de Gobierno con radicado 2023210005553

6.2. ENTRADA DE ELEMENTOS A ALMACÉN

Una vez el contratista haya adquirido los materiales e implementos necesarios para el desarrollo del contrato, deberá realizar el ingreso de estos al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Candelaria cumpliendo con los formatos establecidos para tal fin y en el marco del procedimiento vigente. El contratista debe tener en cuenta que todos los elementos del presente proceso deben ingresar al almacén del FDLC, por lo cual debe contemplar los tiempos del FDLC para esta actividad.

La Entidad podrá rechazar los bienes o parte de ellos que no hubiesen pasado alguna prueba o inspección o que no se ajusten a las especificaciones. En este caso, el proponente rectificará o remplazará los bienes rechazados o cualquier parte de ellos o llevará a cabo las modificaciones necesarias para que los bienes se ajusten a las especificaciones. Todo ello sin costo alguno para la Alcaldía Local, este proceso debe ejecutarse en dos (2) días dos (2) días hábiles para el cambio.

Se aclara al contratista las siguientes condiciones técnicas en los procedimientos de ingreso y egresos del almacén del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria:

Criterios de bienes e insumos objeto del contrato:

- i. El ejecutor presentará las fichas técnicas y la descripción de cada insumo, garantizando las condiciones de calidad del bien y/o servicio.
- ii. La tabla nutricional impresa en el empaque del alimento debe incluir todos los componentes nutricionales estipulados en el presente anexo sin excepción alguna.
- iii. Los alimentos no deben estar cercanos a las fechas de vencimiento. Es decir que solo se recibirán con mínimo 6 meses antes de la fecha prevista de vencimiento.
- iv. El contratista asume los costos de transporte de los elementos tanto para el ingreso de almacén en la Alcaldía Local de La Candelaria así como la puesta en sitio donde será utilizados (Esto último, Solo aplica dentro de la localidad de La Candelaria.
- v. El ejecutor deberá presentar la debida garantía de los elementos, según aplique.
- vi. Los bienes deben ser entregados al FDLS, garantizando que los bienes son de buena calidad, fabricado de acuerdo con las normas de calidad y que cumple estrictamente con las especificaciones técnicas.
- vii. El contratista no entregará los bienes con empaques deteriorados, con

defectos de fábrica y/o inservible.

- viii. El contratista asumirá todos los riesgos derivados del cumplimiento de las obligaciones a su cargo. Asimismo, deberá responder por los daños y mala calidad de los productos relacionados y suministrados, los cuales deberán ser cambiados al día siguiente una vez hecha la solicitud por la entidad.
- ix. El contratista asume los costos de personal humano y bodegaje requerido para el cargue y descargue de los insumos. El contratista debe garantizar que su personal cuenta con todos los elementos de protección personal (EPP) al momento de descargo de los alimentos
- x. El contratista aportará las fichas técnicas y garantías respectivas de todos los elementos tecnológicos, incluidos en el contrato y demás fichas técnicas que solicite el supervisor y/o apoyo a la supervisión.
- xi. El contratista realizará entregas parciales de acuerdo con las solicitudes del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria.
- xii. En relación a los elementos tecnológicos, se requiere:
- Que la marca ofrecida tenga una trayectoria en el mercado de mínimo 5 años.
 - La garantía de los componentes debe ser atendida por el fabricante en los puntos autorizados dentro del territorio nacional y debe ser mínimo de un (1) año.
 - Todo equipo que presente más de dos (2) fallas iguales deberá reemplazarse por uno nuevo, para asegurar que los componentes funcionen correctamente. Estos elementos deben ser nuevos, originales y no remanufacturados.

6.3. ÍTEMS NO PREVISTOS

Ante la necesidad de ítems no previstos, se debe desarrollar estudio de mercado consistente en la comparación de precios de distintos proveedores del bien o servicio acorde a las metodologías proyectadas por Colombia Compra Eficiente y según la conveniencia para la continuidad de la ejecución del objeto del contrato:

El contratista deberá presentar una (1) cotización que detalle la descripción del elemento y su valor comercial y el supervisor del contrato presentará dos (2) cotizaciones de proveedores que tengan las mismas características del elemento, el contratista deberá presentar una oferta menor o igual valor al promedio de las presentadas por el supervisor. Sin incluir ninguna clase de reconocimiento adicional al valor que se encuentre en las cotizaciones y que sea exclusivo de los ítems cotizados. El valor a pagar corresponde al promedio de las tres cotizaciones que se establecerá como estudio de mercado y hará parte del proceso. Este precio se incluirá al listado de elementos con el cual se realizará la respectiva facturación y liquidación del contrato. Lo anterior teniendo en cuenta elementos nuevos. Se aclara que, para las cotizaciones realizadas de los elementos no previstos, los valores unitarios de los elementos requeridos deben desagregar los impuestos de ley.

Todos los ítems no previstos una vez aprobados pasarán a ser parte de los listados ofertados inicialmente y el contratista deberá asignarle una referencia para identificarla en las cotizaciones futuras.

Las observaciones que sean solicitadas por el Supervisor del contrato en lo referente a la información que allegue el contratista deberán ser resueltas en máximo 5 días calendario.

El soporte del estudio de mercado realizado para los ítems no previstos se realizará a través de un acta realizada entre el contratista y el apoyo a la supervisión del contrato, adjuntando los soportes del estudio realizado.

6.6 GENERALES

- a) El ejecutor deberá tener evidencia fotográfica de cada uno de los bienes y servicios entregados de forma general (alimentación, kits, camisetas, gorras, etc) y entregarla para visibilizar la labor de la administración local y ser publicado (a discreción de la oficina de prensa).
- b) Para la impresión o embalaje de las planillas y listados se deben priorizar el uso de productos de papel que sean fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles
- c) Cuando las acciones de los proyectos estén dirigidas a niñas, niños y adolescentes (NNA), las personas que se vinculen laboral o contractualmente para su ejecución no deberán contar con antecedentes por delitos de violencia sexual, física o psicológica contra menores de edad, ni estar incluidas en el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores, conforme a la normatividad vigente.
- d) Para fines de la entrega de todo material POP, entre otros elementos; el contratista realizará entrega de una muestra al apoyo a la supervisión, para su respectiva validación. **Y TODOS LOS DISEÑOS DEBEN SER REALIZADOS POR EL CONTRATISTA** y presentarlos a aprobación del área de prensa del FDLC
- e) Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del presente contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la oferta.
- f) El ejecutor podrá suministrar bienes, insumos o elementos con especificaciones técnicas superiores o mejores características a las aquí señaladas, siempre y cuando ello no genere costos adicionales para la Entidad ni modifique el alcance, las cantidades o las condiciones establecidas en el presente anexo técnico, y cuente previamente con la aprobación del supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.
- g) Nota: Durante la ejecución del proyecto, el supervisor del contrato o quien haga sus veces deberá revisar la modalidad de entrega de los elementos, con el fin de determinar si estos corresponden a bienes de consumo o si requieren ser entregados bajo la figura de comodato, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

6.7. SOPORTES A ENTREGAR DEL TALENTO HUMANO.

- ✓ Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si el integrante es extranjero, deberá adjuntar el documento que corresponda, según la legislación del país donde lo obtuvo.
- ✓ Fotocopia de los títulos por estudios universitarios de pregrado y certificaciones según aplique, relacionados con el perfil, con el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
- ✓ Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión.
- ✓ Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte
- ✓ Certificaciones de experiencia profesional, expedidas por el ente contratante, indicando el cargo específico, las funciones desempeñadas relacionadas con el perfil y el tiempo de ejecución de dichas funciones (fecha de inicio, fecha final). Solo se tendrá en cuenta la información de experiencia que esté debidamente certificada.

Nota 1: Para acreditar experiencia del personal, se debe anexar certificación y/o el contrato que reúnan los siguientes requisitos: Ser expedidas por los contratantes, señalar el objeto del contrato, indicar fecha de inicio y terminación del contrato, el cargo ocupado dentro del contrato, funciones, nombre, dirección y teléfono del contratante. Para el caso de certificaciones expedidas por el mismo operador o sus miembros, se deberá presentar contrato base que soporta la certificación.

Nota 2: La experiencia se tomará a partir de la expedición de la tarjeta profesional y/o fecha de la expedición del título profesional según corresponda.

- ✓ Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría y la Personería con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días
- ✓ Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días
- ✓ Certificado de pago de multas impuestas en virtud del código nacional de policía y convivencia – RNMC.
- ✓ Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique).

6.7.1. ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL TALENTO HUMANO

Nota 1: El contratista debe vincular y mantener mínimo el 50 % de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial. Según lo establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.

Nota 2: El 40% del personal contratado para la ejecución del contrato deben ser personas residentes o con arraigo laboral o educativo en la localidad de la candelaria, para lo cual se deben solicitar los soportes respectivos. Sin embargo, en general, Para la contratación del personal del proyecto el contratista priorizará personas residentes o con arraigo a la localidad de La Candelaria.

Nota 3: El contratista garantizará el recurso humano durante toda la ejecución del proyecto; en caso de realizar algún cambio, éste deberá ser solicitado y autorizado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, en todo caso tendrá que cumplir con el perfil solicitado inicialmente. De otro lado, el FDLC se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal que no cualifique sus acciones con la calidad requerida para el cumplimiento de las metas del contrato, hecho en el cual el ejecutor evaluará el desempeño del profesional y se concertarán las medidas a aplicar.

Nota 4: Para el caso de los servicios de personal, se deberá cumplir con el perfil requerido en cada caso, y es responsabilidad del contratista disponer de personal suficiente para el desarrollo de cada evento.

Nota 5: El contratista deberá garantizar la permanencia y cumplimiento de las funciones del personal mínimo, inclusive tras la expedición de modificaciones tales como prórrogas que surtan en el plazo de ejecución del contrato que surta del presente proceso de selección.

Nota 6: El contratista será responsable del cumplimiento de pago de seguridad social del talento humano mínimo requerido.

Nota 7: El contratista y su equipo portarán un uniforme o elementos de identificación o como mínimo una insignia y/o distintivos con el logo institucional de la Alcaldía Local de La Candelaria que lo identifique como contratista del FLDC en todas y cada una de las actividades a desarrollar en el marco del contrato, lo anterior no genera costos adicionales al proyecto.

Nota 9: El talento humano mínimo, reportará mensualmente las actividades ejecutadas mediante formato establecido para tal fin (Entregable en el comité técnico #1) y respectivamente válido por el coordinador del proyecto y/o el representante legal del contratista.

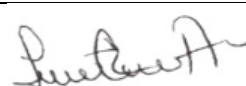
7 INFORME FINAL

El contratista desarrollará una evaluación de las diferentes iniciativas implementadas, teniendo en cuenta las particularidades de cada una. La evaluación será presentada en el último informe del contrato y será exigida para su liquidación. Para el proceso de evaluación el contratista deberá presentar formato para aprobación del apoyo a supervisión y revisión del Comité Técnico que contenga como mínimo los siguientes aspectos:

- Sostenibilidad de la iniciativa
- Impacto de la iniciativa
- Saldos positivos de la ejecución de la iniciativa
- Percepción de ejecución de la organización/instancia
- Percepción de ejecución de comunidad externa

Productos	Medios de verificación
-----------	------------------------

Informe final	Informe final y de evaluación del diagnóstico y de las estrategias implementadas en el proyecto
---------------	---

Elaboró	Dependencia	Firma
John Jairo Chitiva Méndez	FDLC– Oficina de Planeación	
Revisó	Dependencia	Firma
Liliana Camacho Ángel	FDLC – Oficina de Planeación	
Aprobó	Dependencia	Firma
Angelica María Angarita Serrano	Alcaldesa Local de la Candelaria	