ANEXO TÉCNICO CENTRO ORQUESTAL DE PUENTE ARANDA C.O.P.A. 2026

GENERALES

Proyectos	2482 – Conectando el arte y los saberes en Puente Aranda
Magnitud de las metas 2026 a contratar	Capacitar 800 personas en los campos artísticos, interculturales, culturales y/o patrimoniales
Presupuestos participativos (SI/NO)	SÍ - ID55440 "Centro Orquestal de Puente Aranda"
Valor del convenio	Valor Aporte FDLPA: **SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($686.495.000)**, proveniente del Proyecto 2482, específicamente de la meta de "Capacitar 800 personas en los campos artísticos, interculturales, culturales y/o patrimoniales". Valor Aporte Batuta: **DOSCIENTOS CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($205.948.500),** aportes del aliado en especie. Valor total del convenio: **OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($892.443.500).**

1 OBJETO

El Convenio que se pretende celebrar tendrá por objeto **"AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS CON EL FIN DE EJECUTAR EL CENTRO ORQUESTAL DE PUENTE ARANDA VIGENCIA 2026, PARA IMPLEMENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN MUSICAL, SOCIAL Y CULTURAL, ASÍ COMO EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PEDAGÓGICOS DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONVENIO".**

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Obj 1: Mantener la cobertura de beneficiarias y beneficiarios del Centro Orquestal en 800 personas.

- Obj 2: Consolidar las condiciones operativas de la cuarta sede, ubicada en el Colegio Luis Carlos Galán Sarmiento y habilitada en enero de 2026, con el fin de garantizar la continuidad y el adecuado desarrollo de los procesos de formación artística y musical.

- Obj 3: Continuar desarrollando un proceso de formación musical con la implementación de cuatro (4) programas de formación: Primera Infancia, Iniciación musical (coro y ensamble), Discapacidad y Formación Orquestal Sinfónica por medio de un modelo presencial.

- Obj 4: Continuar implementando el modelo de acompañamiento psicosocial que potencia el proceso de formación por medio de actividades presenciales en todos los programas.

- Obj 5: Garantizar la disponibilidad de los insumos pedagógicos y operativos necesarios para la ejecución de los procesos de formación musical y atención psicosocial, incluyendo instrumentos musicales, accesorios, papelería, material fungible y demás elementos requeridos para el desarrollo de las actividades formativas

Para el cumplimiento de los objetivos de fortalecimiento del Centro Orquestal de Puente Aranda, se implementarán estrategias integrales sustentadas en la experiencia y capacidad operativa de la Fundación Nacional Batuta. En relación con el objetivo 1, se garantizará la permanencia de la cobertura en 800 beneficiarias y beneficiarios, asegurando la continuidad en los procesos formativos. Para el objetivo 2, se continuará fortaleciendo la cuarta sede ubicada en el Colegio Luis Carlos Galán Sarmiento, habilitada en enero de 2026, mediante la consolidación de su operación y la optimización de sus capacidades instaladas, precisando que no se trata de una intervención de infraestructura, adecuación física o dotación autónoma, sino de una condición operativa para desarrollar los procesos de formación.

Respecto al objetivo 3, se desarrollará el proceso de formación musical a través de un modelo presencial que integra cuatro programas: Primera Infancia, Iniciación Musical (coro y ensamble), Discapacidad y Formación Orquestal Sinfónica, garantizando una atención diferencial y progresiva. En cuanto al objetivo 4, se dará continuidad al modelo de acompañamiento psicosocial, mediante la implementación de actividades presenciales en todos los programas, con el apoyo de un equipo interdisciplinario que brindará atención individual y grupal bajo un enfoque de derechos. Finalmente, para el objetivo 5, se realizará una planeación técnica orientada a garantizar el suministro oportuno y la adecuada gestión de instrumentos, accesorios, papelería y material fungible, necesarios para la correcta ejecución del programa de formación musical, el componente psicosocial y los aspectos operativos de la propuesta, precisando que no se debe entender como una dotación autónoma de elementos.

2 ALCANCE

Se beneficiarán con el proyecto **800** niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la localidad de Puente Aranda entre los 2 y 18 años de edad y personas con discapacidad hasta 40 años de edad. Indirectamente se beneficiarán 3.200[1] personas entre familiares, compañeros de clase y vecinos del sector que asisten a las presentaciones virtuales y/o presenciales.

Nota: Se permitirá la inscripción de personas que superen los 18 años siempre y cuando tengan continuación del Centro Orquestal de Puente Aranda de los años anteriores.

3 LOCALIZACIÓN

El ejecutor en articulación con el Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda deberán asegurar la disponibilidad de (4) cuatro espacios para llevar a cabo el proyecto COPA. Estos lugares deben ofrecer las condiciones óptimas para el desarrollo del proyecto, garantizando la seguridad tanto de los instrumentos como del mobiliario.

[1] Se determina a partir de la asistencia de familiares de los beneficiarios y del público en general que asiste a los conciertos y muestras musicales organizadas por COPA.

Nota 1: La definición de los espacios donde se desarrollará COPA será discutida y aprobada en el Comité Técnico de Seguimiento, donde se garantizará las condiciones técnicas descritas para el lugar de ejecución.

4 PLAZO

La ejecución del convenio tiene un plazo de cuatro (**4) meses y siete (7) días** distribuidos de la siguiente manera:

Etapa	Duración
Alistamiento	2 semanas
Implementación	3.5 meses
Cierre	1 semana

- **Alistamiento**: Definición y adecuación de espacio físico (si aplica), actividades administrativas, contratación del personal, traslado de mobiliario e instrumentos, compra de instrumentos (si aplica), planeación de actividades, capacitación, preparación e impresión de material, entre otros.
- Implementación: Desarrollo de las actividades artísticas musicales
- Cierre: Elaboración y entrega de informe final.

5 RECURSO HUMANO

Nombre del Perfil	Cantidad	Formación académica	Experiencia	Disponibilidad (c/u)
Coordinador(a) Operativo del Centro Orquestal	1	Profesional en el núcleo básico de las ciencias sociales y humanas o economía, administración, contaduría y afines.	4 años de experiencia en cargos con responsabilidad administrativa, operativa o logística y/o experiencia de mínimo 6 meses con la FNB en cargos administrativos.	4 meses y 7 días 100%
Coordinador(a) Musical General	1	Licenciado o Profesional en música y/o carreras afines.	Cuatro (4) años de experiencia en ejecución de proyectos comunitarios, de desarrollo social o de formación musical.	4 meses y 7 días 100%
Coordinador(a) de Gestión Social General	1	Profesional en trabajo social o psicología.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en la formulación, implementación y coordinación de procesos sociales de trabajo comunitario con niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación de vulnerabilidad social y/o víctimas del conflicto armado.	4 meses y 7 días 100%

Coordinador sede 1	1	Licenciado, Profesional o Técnico en música, o con educación musical no formal certificada.	Mínimo un (1) año de experiencia en ejecución de proyectos comunitarios, de desarrollo social o de formación musical.	4 meses y 7 días 100%
Coordinador sede 2	1	Licenciado, Profesional o Técnico en música, o con educación musical no formal certificada.	Mínimo un (1) año de experiencia en ejecución de proyectos comunitarios, de desarrollo social o de formación musical.	4 meses y 7 días 100%
Coordinador sede 3	1	Licenciado, Profesional o Técnico en música, o con educación musical no formal certificada.	Mínimo un (1) año de experiencia en ejecución de proyectos comunitarios, de desarrollo social o de formación musical.	4 meses y 7 días 100%
Coordinador sede 4	1	Licenciado, Profesional o Técnico en música, o con educación musical no formal certificada.	Mínimo un (1) año de experiencia en ejecución de proyectos comunitarios, de desarrollo social o de formación musical.	4 meses y 7 días 100%
Profesional de Gestión Social	4	Profesional en Trabajo Social, Psicología Social o Terapia Ocupacional (componente de discapacidad).	Experiencia mínima de un (1) año incluyendo seis (6) meses de practica desarrollada en el ejercicio académico en trabajo comunitario, preferiblemente con población infantil y juvenil en situación de vulnerabilidad y/o víctima del conflicto armado.	4 meses y 7 días 100%
Docentes	35 máximo	Licenciado, Profesional o Técnico en música, o con educación musical no formal certificada. Experiencia: Si es Licenciado o Profesional en música, no requiere experiencia profesional. Si es Técnico o con Educación no formal certificada.	Mínimo un (1) año de experiencia en procesos de formación musical con población infantil y juvenil.	4.350 horas
Asistente Administrativo (a) por Sede	4	Bachiller, técnico, tecnólogo, estudiante en el núcleo básico de las ciencias sociales y humanas o economía, administración, contaduría y afines.	Para profesional, 6 meses de experiencia, para los otros casos (Bachiller, técnico, tecnólogo o estudiante) 1 año de experiencia desempeñándose	4 meses y 7 días 100%

			en cargos administrativos, educativos o afines y/o hacer carrera en la FNB en cargos administrativos. Preferiblemente con conocimientos básicos de herramientas tecnológicas el paquete de Office	
Personal de Servicios Generales	3	Bachiller	Experiencia mínima de un año en servicios generales	4 meses y 7 días 100%
Personal de compras	1	bachiller, técnico, tecnólogo, estudiante o profesional en el núcleo básico de las ciencias sociales y humanas o economía, administración, contaduría y afines.	Para profesional, 6 meses de experiencia, para los otros casos (Bachiller, técnico, tecnólogo o estudiante) 1 año de experiencia	1 mes 100%

Para los perfiles de Coordinador/a Operativo del Centro Orquestal, Coordinador/a Musical General, Coordinador/a de Gestión Social General, Coordinador/a para el Programa Sinfónico, para el Programa de Iniciación Musical y Coordinador/a para el Programa de Discapacidad y Primera Infancia, Asistente Administrativo(a) por sede, se suministraran las hojas de vida una vez suscrito el convenio para aprobación por parte del Fondo de Desarrollo Local, una vez se encuentren aprobadas se suscribirá el acta de inicio. Para los demás perfiles, la Fundación Batuta presentará las hojas de vida en el marco de comité técnico de seguimiento para su aprobación.

Nota 1: El talento Humano que desarrollará el Centro Orquestal de Puente Aranda C.O.P.A podrá ser de la Localidad de Puente Aranda**.**
Nota 2: La justificación de la descripción de los perfiles esta soportada por el Sistema Integrado de Gestión de la FNB la cual se podrá validar en el anexo a este documento.
Nota 3: Se propenderá por vincular y mantener mínimo el 50% de mujeres para la ejecución del convenio, 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 4: La Fundación podrá vincular perfiles con mayor formación y/o experiencia, no obstante, se conservarán los honorarios asignados, a cada uno de los roles.

5.1 OBLIGACIONES

5.1.2 Coordinador(a) Operativo(a):

Actuará como el enlace con el Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio - CLACP, la Junta Administradora Local - JAL y demás instancias locales. Hará parte del Comité Operativo y del Comité Técnico del Convenio y estará a cargo de la articulación interinstitucional y de las acciones al interior de la entidad ejecutora para dar cuenta de la ejecución del convenio. Realizará el seguimiento al convenio en todos sus componentes y consolidará los

informes que se presentarán al Fondo de Desarrollo Local.

5.1.3 Coordinador(a) Música General

Es el encargado de realizar el acompañamiento y seguimiento permanente al equipo musical en cada una de las sedes del centro orquestal, velando por el cumplimiento de los programas de formación y los lineamientos académicos definidos por la Fundación Nacional Batuta. Dentro de sus funciones se encuentran la asistencia a comités técnicos, el reporte de horas de trabajo del equipo, la distribución de cargas académicas, la selección del personal académico vinculado al proyecto, así como la organización de conciertos, muestras musicales y visitas técnicas. Mantiene una comunicación constante con los y las coordinadoras musicales y con la dirección académica de la FNB para garantizar la correcta implementación de los procesos pedagógicos y artísticos.

5.1.4 Coordinador de Gestión Social General

Tiene la responsabilidad de acompañar y hacer seguimiento permanente al equipo de profesionales de gestión social en las distintas sedes, asegurando la adecuada implementación del modelo de acompañamiento psicosocial. Sus funciones incluyen, la coordinación de actividades relacionadas con el componente psicosocial, y el mantenimiento de una comunicación fluida con el equipo de gestión social y las demás áreas del proyecto. Además, participa en el relacionamiento con la dirección académica de la FNB, promoviendo la articulación entre los componentes académicos y psicosociales del programa.

5.1.5 Coordinadores de las cuatro (4) sedes:

Estos coordinadores deberán garantizar el acompañamiento, apoyo, seguimiento y desarrollo de actividades de acuerdo con los compromisos y obligaciones adquiridas en el convenio. Igualmente, esta figura deberá permitir un contacto más cercano con los estudiantes, equipo docente, padres de familia y comunidad en general. Cada coordinador presentará informes mensuales de ejecución que involucren un total de 90 horas de trabajo con el respectivo soporte de las actividades que haya programado para cada uno de los meses (Planillas, registros fotográficos, actas de reuniones con padres o beneficiarios del convenio). Estos informes serán suministrados a la FNB quién los consolidará para la presentación de los informes mensuales al FDLPA.

Nota: Las horas de trabajo soportadas no podrán ser las mismas que se ejecuten y contabilicen como parte de las horas de formación que realice como docente formador, en caso de que aplique esta situación.

5.1.6 Profesional de Gestión Social:

Los profesionales de gestión social son las personas que apoyan los diferentes procesos musicales a través del acompañamiento psicosocial a los beneficiarios y familias que requieran una atención más cercana, realiza procesos de atención a casos y remisión a entidades competentes para garantizar el goce efectivo de derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

5.1.7 Equipo Docente/Profesores:

Son las personas encargadas de realizar las clases, ensayos, audiciones y conciertos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la FNB, cumplir con el horario de clases establecido, presentar oportunamente informe mensual de actividades al Coordinador de programa y registrar la asistencia de los estudiantes en los formatos establecidos para tal fin. La distribución semanal de horas de trabajo es la siguiente: para el programa de primera infancia 1 hora a la semana, programa de iniciación musical 4 horas a la semana, programa sinfónico de 4 – 7 horas a la semana y programa de discapacidad 2 horas a la semana.

5.1.8 Personal de Servicios Generales:

Quienes garantizarán que los espacios estén con las condiciones óptimas de aseo para el desarrollo de las actividades del centro y prestarán apoyo en actividades de muestras y conciertos que se desarrollen en el Centro Orquestal.

5.1.9 Asistentes administrativos(a) uno por sede (4):

Personas encargadas de brindar apoyo operativo de todas las actividades del Centro Orquestal (llamadas, convocatorias, inscripciones, entregas de instrumental y demás actividades en las que se le requieran). Se deberá garantizar una asistencia permanente en cada una de las sedes durante su vinculación.

5.1.10 Personal de compras:

Para efectos del suministro de instrumentos y mobiliario, contemplada en el proyecto, quien elaborará el diagnostico, el estudio técnico, el estudio de mercado, la convocatoria y la compra de instrumentos requeridos, realizará el proceso de inspección de los instrumentos con el fin de verificar el estado en que se recibirá cada uno de ellos. Esta persona tendrá dedicación parcial al proyecto y será únicamente durante el momento en el que se realicen las compras en virtud del mismo.

Nota 1: Se aclara que la vinculación del recurso humano requerido para el desarrollo del convenio estará a cargo de la FNB y en ningún caso se debe interpretar como un vínculo directo y/o contractual de estas personas con la Alcaldía Local de Puente Aranda.

ALISTAMIENTO

6 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- Plan de Trabajo: Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del convenio, definir la carga porcentual de estas y los tiempos (Cronograma) para su desarrollo.
- Formatos: Documentos y soportes de diligenciamiento como Formato de Inscripción, Formato de Asistencia a los Talleres
- Permisos: Gestionar el préstamo y/o alquiler de cuatro (4) lugares que serán las sedes de ejecución del COPA.
- Formato de documento de Adquisición de materiales.

7 COMITÉ TÉCNICO

7.1 Miembros

El Comité técnico de Seguimiento estará conformado por:

- El alcalde local y/o quien delegue como el apoyo a la supervisión del convenio.
- El Coordinador operativo general y/o representante del aliado.
- El coordinador música general y/o representante del aliado.

7.2. 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 a la ciudadanía anteriormente mencionada a través de los espacios o instancias de participación de los temas relacionados con el presente convenio para que participen en el comité en calidad de invitados, los cuales tendrán voz, pero no voto.

7.3 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico es la máxima instancia para la toma de decisiones que permitan orientar la ejecución del convenio. Sus ámbitos pueden abarcar lo estrictamente operativo como definición de fechas, concertación de cronogramas, análisis de pertinencia y discusión técnica de las acciones que componen el convenio. Sus funciones son las siguientes:

1. Establecer las directrices que deben observar las partes comprometidas para la ejecución del convenio.
2. Realizar el seguimiento a cada una de las etapas de ejecución y al desarrollo de las actividades previstas en el convenio, así como evaluar los resultados de cada una de ellas.
3. Revisar y aprobar el material publicitario y demás impresos (piezas gráficas, programas de mano, boletines de prensa, hojas de matrícula, y demás material que involucre circulación del Centro Orquestal) por la oficina de prensa de la Alcaldía Local, para el respectivo trámite de aprobación mediante hoja de ruta.
4. Realizar los ajustes técnicos, administrativos, operativos y financieros que se requieran para la adecuada ejecución del convenio, previa justificación del ejecutor y aprobación del apoyo a la supervisión.
5. Revisar los formatos para inscripción al Centro Orquestal, así como los registros de asistencia, actas de reunión y los demás que surjan durante la ejecución del convenio. Todos los formatos que se aprueben deben llevar la identificación del enfoque diferencial.
6. Acompañar al supervisor en el proceso de revisión y aprobación de las hojas de vida del equipo de trabajo de la entidad ejecutora, para que sean aprobados por este.
7. Revisar y evaluar los reportes de población atendida mensualmente, con el fin de establecer metodologías de seguimiento a la asistencia de los beneficiarios.
8. Adoptar las medidas correctivas que sean necesarias para superar las dificultades que se presenten durante la ejecución del convenio.
9. Revisar y aprobar las prórrogas del convenio.
10. Revisar y aprobar el cronograma de actividades o plan operativo.
11. Verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos, por cada una de las partes en el comité anterior.
12. Aprobación de los 4 espacios donde se realizará el proceso de formación.

El seguimiento y evaluación de actividades se tramitará en el comité, serán aprobadas por consenso y la decisión quedará consignada en las actas de reunión. Se llevará un registro de las actividades programadas y se someterá a evaluación periódica.

DESARROLLO - EJECUCIÓN

8 PRESENTACIONES PÚBLICAS DEL PROYECTO.

Se realizará una presentación pública inicial y final en la Junta Administradora Local de Puente Aranda (JAL) y la comunidad en general. Lo anterior estará bajo responsabilidad del ejecutor, quien gestionará los espacios requeridos para ello con el acompañamiento del apoyo a la supervisión. La presentación debe ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión y contendrá la siguiente información:

- Problemática a solucionar con la ejecución del convenio.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Modelo de formación a ejecutar.
- Resultados esperados con la ejecución del Convenio
- Actividades planteadas para el desarrollo del Convenio
- Presupuesto asignado.
- Tiempo de ejecución del Convenio. Lugares, fechas y horario de inscripciones.
- Lugar de ejecución.

Se deberá solicitar con anterioridad de al menos 1 semana del inicio de las actividades de la escuela de formación vía correo electrónico (jalpuentearanda@gmail.com) ante la secretaría de la JAL el espacio para la sesión destinada para la presentación, teniendo en cuenta los requisitos de la JAL para llevar a cabo las presentaciones públicas.

9 ESTRATEGIA CONVOCATORIA

La FNB realizará un proceso de convocatoria directa (Vía telefónica y correo electrónico), para esto deberá consultar la base de datos de personas que han sido parte del proceso de formación musical en vigencias anteriores recientes, y la base de datos de personas que por alguna circunstancia no pudieron acceder al centro orquestal durante la vigencia de 2025.

Teniendo en cuenta que la Fundación Nacional Batuta desarrolla un proceso de formación musical que requiere continuidad en el tiempo por parte de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes participantes, la convocatoria se iniciará con la invitación directa a los estudiantes que hicieron parte del proceso en el ciclo anterior, utilizando medios como llamadas telefónicas, circulares, correo electrónico y mensajes por WhatsApp. No obstante, dado que se abrirán nuevos cupos desde el inicio del convenio, la convocatoria será abierta al público en general desde el comienzo, contando con el apoyo de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Puente Aranda para su difusión a través de la página web institucional y las redes sociales.

El proceso de convocatoria e inscripciones abierta iniciará a los 8 días hábiles de suscrita el acta de inicio y se enviarán comunicaciones a las diferentes entidades que desarrollan acciones con grupos poblacionales afines a la naturaleza del Proyecto, entre los cuales se identifican: Dirección Local de Educación, ICBF, Secretaría Distrital de Integración Social, IDPAC, Secretaría de Cultura y otros actores locales identificados por el ejecutor del Proyecto, informando los sitios y horarios de inscripción permanente que se habilitaran hasta agotar los cupos de población beneficiaria.

Se gestionará y garantizará la difusión de la información del mismo con medios comunitarios de la localidad de Puente Aranda, con la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) y otros medios alternativos locales escritos, audiovisuales y digitales. Lo anterior sin que se generen costos adicionales al convenio.

Para la convocatoria se diseñará material publicitario realizado por la oficina de prensa de la Alcaldía Local y aprobado por el comité técnico. Deberán contar con la información correspondiente a los horarios de los puntos de inscripción presenciales, o un número de contacto donde se les brinde toda la información. Este material será circulado de forma digital en diferentes plataformas virtuales, tales como, las redes sociales de la Alcaldía local, organizaciones locales y otras entidades que tengan injerencia en el territorio.

Para los cupos nuevos se tendrá en cuenta el orden de llegada a la inscripción y los cupos disponibles en cada programa. Se remitirá en los informes el registro de correos, cartas y otras acciones que se desarrollen en el marco de la convocatoria.

El proceso de inscripción se dividirá en dos partes: la primera será en un tiempo de aproximadamente 2 semanas de inscripción para los estudiantes antiguos que deseen continuar en el proyecto. De manera simultánea, se abrirá la convocatoria para nuevos estudiantes, la cual se mantendrá vigente hasta completar la cobertura.

10 INSCRIPCIONES

Dado que a los estudiantes antiguos se les asigna su cupo prioritario y que, con la rotación, promoción académica, tope de edad y retiros, quedan cupos libres, es necesario realizar un proceso permanente de inscripciones presenciales para las cuales la FNB presentará al Fondo de Desarrollo Local una propuesta de horarios para lo que se refiere a puntos presenciales de inscripción, las cuales se llevarán a cabo en las sedes del centro orquestal.

Para las inscripciones se requiere la siguiente documentación:

- Formulario de inscripción debidamente diligenciado y firmado.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Una foto 2x4.
- Copia de un recibo de servicio público del año en curso donde se verifique que es residente de la localidad.
- Certificado de salud o carnet de afiliación (Eps, medicina pre-pagada, Sisbén).
- Carta de compromiso del niño y de sus padres o acudientes para el cumplimiento del manual de convivencia, asistencias al COPA (Actividades musicales y psicosociales) y disponibilidad de tiempo entre otros.
- Formulario de consentimiento informado para tratamiento de datos personales firmado por padre, madre y/o acudiente.

Inscripciones:

Antiguos: Vía Teléfono, correo electrónico o presencial. Nuevos:
De manera presencial.

10.1 Requerimientos mínimos de ingreso:

Para estudiantes antiguos:

1. Haber diligenciado completamente y enviado todos los documentos solicitados en el proceso de inscripción a los correos electrónicos destinados para tal fin.
2. Participación del beneficiario en los procesos de formación del Centro Orquestal en vigencias anteriores.(Se certificará de acuerdo con la base de datos de los convenios inmediatamente anteriores)

Para estudiantes nuevos:

1. Haber diligenciado completamente todos los documentos solicitados en el proceso de inscripción.
2. Para estudiantes nuevos que aspiren a niveles avanzados: (Aplica para estudiantes que tienen experiencia en el campo musical y que nunca han estado en el centro Orquestal)

Nota 1: Se priorizará la participación a grupos poblacionales grupos étnicos (afrodescendientes, indígenas, ROM, raizales, mestizos), sociales (personas con discapacidad, LGBTI, víctimas) como acción afirmativa para estas comunidades y/o pertenecer a la localidad de Puente Aranda.

Nota 2: El Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda y el aliado se obligan a dar cumplimiento al régimen de protección de datos personales en concordancia con la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas aplicables. El tratamiento de la información se limitará a las finalidades estrictamente relacionadas con la ejecución del convenio

10.2 Pérdida de Cupo:

La FNB hará llegar a los beneficiarios, el manual de convivencia de la FNB.

Basado en lo anterior, los criterios existentes en el convenio para que un beneficiario pierda el cupo será la inasistencia prolongada a las actividades, por más de 3 semanas consecutivas, en caso de existir justificación alguna, esta será evaluada por el profesional responsable del Proyecto quien validará la pertinencia o no de la misma.

De la misma forma, aquellos beneficiarios que no cumplan con los requerimientos mínimos de comportamiento, y basados en el buen trato será otra de las causales de pérdida del cupo.

En estos casos se deberá realizar un seguimiento por parte del coordinador musical y del profesor de instrumento o agrupación para confirmar con el padre de familia o acudiente la decisión de no continuar. En caso de pérdida de cupo de un beneficiario, éste será asignado a otro interesado.

11 ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES

Se propone una estrategia de comunicaciones que contemple las siguientes tres fases: i) presentación de la alianza y el proyecto, ii) visibilidad de los avances y logros mediante la presentación de testimonios e historias de vida,
iii) visibilidad de resultados mediante circulación de contenidos asociados a las muestras musicales. De acuerdo con esto, se contemplan los siguientes productos por fase:

Fase 1

- Un Boletín de prensa de presentación del proyecto
- Una infografía de presentación del proyecto

Fase 2

- Cuatro cápsulas audiovisuales con testimonios e historias de vida
- Boletín de prensa con resultados y avances del proceso

Fase 3

- Un video de cierre y balance del proyecto

Nota 1: Los productos de cada una de las fases de la estrategia de comunicaciones están a cargo de la FNB. Con la aprobación de la oficina de Prensa de la Alcaldía.

12 ENTRADA DE ELEMENTOS A ALMACÉN

Una vez se hayan adquirido los materiales e implementos necesarios para el desarrollo del convenio, estos deberán ser ingresados al almacén del Fondo de Desarrollo Local, en los formatos establecidos para tal fin por la Alcaldía Local de Puente Aranda y en el marco del procedimiento vigente antes de que sean utilizados para la ejecución del convenio.

Los materiales no fungibles adquiridos con cargo al presupuesto del convenio serán de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda y deberán entregarse en buen estado una vez termine la ejecución del convenio a menos que con el deterioro de uso normal se hayan desechado. Al finalizar la ejecución del convenio, la FNB junto con el almacén del FDL realizarán un inventario que relacione la totalidad de los elementos con que cuenta el Centro Orquestal, con una breve descripción y el estado en que se encuentren.

En caso de que existan materiales deteriorados a causa diferente de su uso normal, el ejecutor deberá garantizar el arreglo o cambio del elemento, el cual deberá ser de las mismas características técnicas y de calidad.

13 EJECUCIÓN DEL CENTRO ORQUESTAL – COMPONENTES

Estos son los componentes de ejecución del Centro Orquestal de Puente Aranda:

1. Recurso Humano para el desarrollo de la propuesta
2. Gestión de la calidad académica y artística
3. Visibilización de resultados-circulación musical (Muestras musicales).
4. Becas para estudiantes en las agrupaciones representativas de la FNB en Bogotá (Orquesta y coro).
5. Escuela Docente/ Formación a formadores/ Talleres de Capacitación.
6. Estrategia de comunicaciones
7. Suministro de materiales para el proceso de formación.
8. Infraestructura.
9. Operación del convenio.

13.1 Recurso Humano para el desarrollo de la propuesta

Se realizará la selección y vinculación del equipo humano idóneo y necesario para el buen desarrollo del convenio. Este equipo deberá encargarse de coordinar operativa y musicalmente el Centro Orquestal, de mantener relaciones con la comunidad del Centro Orquestal, profesores, padres, familiares y estudiantes, autoridades locales, empresas privadas. Igualmente brindará apoyo psicosocial a los beneficiarios y realizará funciones de asistencia y auxiliares que garanticen la calidad en todos los aspectos del proyecto. Este es el equipo de apoyo a la gestión:

Coordinador(a) Operativo (a): será el enlace con el Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio - CLACP, la Junta Administradora Local - JAL y demás instancias locales. Hará parte del Comité Operativo del Convenio y estará a cargo de la articulación interinstitucional y de las acciones al interior de la entidad ejecutora para dar cuenta de la ejecución del convenio. Realizará el seguimiento al convenio en todos sus componentes y consolidará los informes que se presentarán al Fondo de Desarrollo Local.

Coordinadores(as) musicales y de gestión social (generales): serán las personas encargadas de realizar el acompañamiento y seguimiento permanente al equipo de trabajo en cada una de las sedes del centro orquestal, deberán velar por el cumplimiento de cada uno de los programas de formación, modelo de acompañamiento psicosocial y los lineamientos académicos, son las personas que mantienen una comunicación permanente con el equipo de profesionales de gestión social y coordinadores y coordinadoras musicales, Dentro de sus tareas se encuentra la asistencia a los comités técnicos, reporte de horas de trabajo del equipo, distribución de cargas académicas, selección del personal académico que trabajará directamente en el proyecto, organización de conciertos, muestras musicales, visitas técnicas, relacionamiento permanente con la dirección académica de la FNB, entre otros.

Coordinador(a) sede 1, Coordinador(a) sede 2, Coordinador(a) sede 3, Coordinador(a) sede 4: estos coordinadores y coordinadoras deberán garantizar el acompañamiento, apoyo, seguimiento y desarrollo de actividades de acuerdo a los compromisos y obligaciones adquiridas en el convenio. Igualmente, esta figura deberá permitir un contacto más cercano con los estudiantes, equipo docente, padres de familia y comunidad en general. Cada coordinador presentará informes mensuales de ejecución que involucren un total de 90 horas de trabajo con el respectivo soporte de las actividades que haya programado para cada uno de los meses (Planillas, registros fotográficos, actas de reuniones con padres o beneficiarios del convenio). Las horas de trabajo soportadas no podrán ser las mismas que se ejecuten y contabilicen como parte de las horas de formación que realice como docente formador, en caso de que aplique esta situación.

Profesionales de Gestión Social (4): las o los profesionales de gestión social son las personas que apoyan los diferentes procesos musicales a través del acompañamiento psicosocial a las y los beneficiarios y familias que requieran una atención más cercana. Además, realiza procesos de atención a casos y remisión a entidades competentes para garantizar el goce efectivo de derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.

Equipo Docente – profesores y profesoras: son las personas encargadas de realizar las clases, ensayos, audiciones y conciertos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la FNB, cumplir con el horario de clases establecido, presentar oportunamente informe mensual de actividades al Coordinador de programa y registrar la asistencia de los estudiantes en los formatos establecidos para tal fin.

Personal de Servicios Generales (3): quienes garantizarán que los espacios estén con las condiciones óptimas de aseo para el desarrollo de las actividades del centro y prestarán apoyo en actividades de muestras y conciertos que se desarrollen en el Centro Orquestal.

Asistentes administrativos (a) uno por sede (4): personas encargadas de brindar apoyo operativo de todas las

actividades del Centro Orquestal (llamadas, convocatorias, inscripciones, entregas de instrumental y demás actividades en las que se le requieran).

Personal de Compras: para efectos del suministro de instrumentos y mobiliario, contemplada en el proyecto, quien elaborará el diagnostico, el estudio técnico, el estudio de mercado, la convocatoria y la compra de instrumentos requeridos, realizará el proceso de inspección de los instrumentos con el fin de verificar el estado en que se recibirá cada uno de ellos. Esta persona tendrá dedicación parcial al proyecto y será únicamente durante el momento en el que se realcen las compras en virtud del mismo.

13.2 Gestión de la calidad académica y artística

Acompañamiento:

El acompañamiento a los agentes educativos que tienen a su cargo los procesos formativos de la Fundación Batuta está orientado al empoderamiento y al soporte continuo con el objetivo de fortalecer su capacidad pedagógica en los procesos de enseñanza grupal. Este acompañamiento reconoce las capacidades musicales, humanas, actitudinales, laborales y de liderazgo que estos desarrollan durante su vinculación en la Fundación. Esta mirada se alinea con la idea de acompañamiento pedagógico que, como señala Paulo Freire, implica un proceso dialógico entre todos los actores involucrados, lo que permite transformar la realidad educativa a través de la colaboración mutua (Freire, 1970).

Durante el proceso de acompañamiento, se busca establecer un vínculo de confianza entre los formadores y las formadoras, los coordinadores regionales musicales y de gestión social y la Dirección Académica. Este vínculo tiene como propósito fortalecer el intercambio de saberes y potenciar la capacidad instalada en el territorio, alineando los conocimientos y prácticas pedagógicas con los objetivos institucionales y la misión de la Fundación. Como lo destaca Juan Carlos Tedesco, la colaboración entre docentes, coordinadores y gestores es esencial para asegurar una enseñanza que sea pertinente y adaptada a las necesidades del contexto local, además de contribuir al desarrollo de un proceso educativo de calidad (Tedesco, 2005).

Seguimiento:

El seguimiento a los procesos de formación musical y de acompañamiento psicosocial en la Fundación Batuta se entiende como una verificación continua del cumplimiento de las acciones pedagógicas implementadas durante el proceso de acompañamiento. El seguimiento busca asegurar que las estrategias pedagógicas sean efectivas, ajustadas a las necesidades del contexto y que se mantengan alineadas con los objetivos pedagógicos de la Fundación. Este proceso es esencial para garantizar que los procesos formativos no solo sean de calidad, sino también pertinentes y sostenibles en cada uno de los contextos en los que se desarrollan.

Se realizarán actividades relacionadas al acompañamiento y seguimiento en el marco de este proyecto por parte de la coordinación musical general y la coordinación psicosocial general, así como personas de la dirección académica.

13.3 Visibilización de Resultados-Circulación Musical

La visibilidad y socialización de los resultados académicos y artísticos de los procesos de formación musical de la Fundación Nacional Batuta cobra especial interés, ya que hace parte del proceso de formación. Estar en contacto con la experiencia de una muestra musical o concierto, se constituye en una fuente de aprendizaje en la cual se presenta el resultado o producto artístico preparado para esa ocasión. La preparación de un concierto implica hábitos que se deben desarrollar y practicar en los ensayos cotidianos de la práctica colectiva respectiva. Se trata de aspectos que se deben interiorizar para que el concierto tenga un desarrollo adecuado.

El concierto, muestra musical, clase abierta o presentación artística, es una experiencia audiovisual en la cual el escenario o el espacio de clase y su organización, se constituyen como elementos importantes. Los músicos deben aprender a mostrarse en escena, lo que implica no solamente estar preparados musicalmente, sino también poder transmitir visualmente seguridad, emoción y actitud. En el escenario se perciben gestos, movimientos y expresiones corporales, que enriquecen la experiencia musical.

Se realizarán muestras musicales internas (clases abiertas- muestras musicales) en cada una de las sedes donde se implemente el proyecto y por cada programa de formación musical en el último mes de implementación de las actividades académicas musicales y psicosociales. Así mismo, se realizarán 2 muestras musicales en el marco de las actividades programadas por la Alcaldía Local.

13.4 Becas Para Estudiantes En Las Agrupaciones Orquesta Y Coro Batuta Bogotá

La Fundación Nacional Batuta ofrece becas compartidas para 8 niños, niñas, adolescentes y jóvenes destacados del Centro Orquestal de Puente Aranda que les darán la oportunidad de participar de todas las actividades de la o las agrupaciones representativas sinfónicas o corales de la FNB en Bogotá. Estas agrupaciones tienen como propósito generar un espacio académico de desarrollo musical sinfónico avanzado para los estudiantes más sobresalientes de los procesos de formación musical sinfónica de los centros musicales de la capital, así mismo, realizan muestras musicales en los auditorios emblemáticos de la ciudad, además, tienen la oportunidad de participar en los principales proyectos de la FNB con proyección nacional e internacional.

La beca incluye:

- Ser integrante de una agrupación representativa.
- Recibir clases de instrumentos directamente en las sedes de la orquesta y/o coro Batuta Bogotá.
- Recibir talleres especializado en el área (Vocal o Instrumental).
- Asistir a los ensayos Tutti de las agrupaciones.
- Participar en los proyectos especiales de la FNB (Proyectos nacionales e internacionales.

Para acceder a estas agrupaciones se debe participar de una convocatoria en la cual se establece un cronograma y los requisitos para la selección de estudiantes así:

- Recepción de inscripción.
- Realización de matrícula.
- Inicio de actividades.

Las condiciones para poder ser beneficiario o beneficiara de estas becas son los siguientes:

1. Ser integrante de las agrupaciones sinfónicas y/o corales del centro orquestal.
2. Tener disponibilidad para asistir a las actividades y traslado a la sede de ensayos de la agrupación.

3. Ser seleccionado por el director (a) y equipo de profesores o profesoras del centro orquestal.

La beca aplicará durante la vigencia del convenio y según el cronograma de actividades de la o las agrupaciones, distinto al proceso de formación Musical COPA.

13.5 Escuela Docente/ Formación A Formadores/ Talleres De Capacitación

La capacitación del equipo humano, que participa en este proceso de formación se plantea como una jornada de fortalecimiento que permitirá unificar criterios de formación musical y desarrollo artístico de los maestros y maestras para su trabajo en el centro orquestal. Estos espacios permiten el conocimiento de los procedimientos pedagógicos musicales, psicosociales, utilización de herramientas pedagógicas, administrativos, y ocupacionales, además el desarrollo del sentido de pertenencia y la construcción de comunidad académica.

En el caso particular, para el equipo docente del Centro Orquestal de Puente Aranda, que en promedio está integrado por 20 a 35 profesores, se hace necesario tener este espacio de socialización y unificación de criterios, que les permita tener claridad y conocimiento sobre el Modelo pedagógico de la FNB, los enfoques y metodologías, que centra todo el que hacer de los diferentes programas que se desarrollan así mismo que permita la continuidad de la Escuela Docente desarrollada en el convenio anterior, la cual brinde a los profesores herramientas metodológicas y pedagógicas para el desarrollo de las actividades.

Aunque se cuenta con un equipo profesional de profesores y profesoras este modelo no se enseña en los programas de formación musical a nivel superior, por cuanto es necesario crear espacios para la capacitación específica en esta metodología.

Para el efecto, el FDL destina un recurso para apoyar la realización de una Escuela Docente y se requiere que el personal que desarrolla la misma sea idóneo en cada uno de los temas a tratar, con estudios profesionales y/o especializados afines al objeto del Proyecto, y experiencia de dos años relacionada con los temas abordados.

Se presentará una propuesta previa de los contenidos y enfoques a desarrollar para cada uno de los talleres de Escuela Docente. Así mismo, propondrá la metodología para la consolidación de las memorias y resultados obtenidos en la escuela docente.

13.6 Suministros Para El Proceso De Formación

La FNB suministrará a demanda del Centro orquestal (bajo la figura de bolsa de suministro a monto agotable), todos los materiales y elementos que se requieran para su ejecución sin que se limiten los elementos a adquirir mientras se cuente con los recursos.

La bolsa de suministros a monto agotable por valor de $5.000.000 estará destinada exclusivamente a la adquisición de material fungible e insumos menores requeridos para el proceso de formación musical y atención psicosocial, tales como cuerdas, resinas, cañas, baquetas, atriles menores, materiales de manualidades para primera infancia y discapacidad, adhesivos, marcadores, cartulinas y demás elementos de naturaleza similar.

La FNB entregará con los informes de actividades respectivos, los soportes de las compras que realice de los materiales o insumos que suministre y que sean adquiridos con cargo a recursos de la bolsa. Para el desembolso de los recursos de este rubro, la FNB presentará las facturas de compra con precios de mercado, expedidas por establecimientos de comercio legalmente constituidos, reconocidos en el mercado y que tengan en su objeto social la distribución o comercialización de bienes o servicios relacionados con los insumos que se van a suministrar. Para el efecto se deberá anexar copia del certificado de cámara de comercio de cada establecimiento del que se

entreguen facturas.

Los gastos que deban cubrirse con cargo a la bolsa de suministros a monto agotable deberán contar con el aval del apoyo a la supervisión del convenio. Los bienes, insumos, materiales o servicios que se requieran para la ejecución de los componentes de COPA deberán ser avalados por el apoyo a la supervisión de manera previa a su adquisición y/o alquiler, y ser soportados con al menos de 2 a 3 cotizaciones (expedidas por establecimientos de comercio legalmente constituidos, reconocidos en el mercado que tengan en su objeto la comercialización o prestación de los bienes y/o servicios relacionados, cuentas de cobro o documentos equivalentes y con copia del RUT en cualquiera de los casos) donde se seleccionará la cotización más baja y disponible que sea favorable para el Fondo de Desarrollo Local.

La FNB se compromete a que los materiales o elementos que suministre serán nuevos, originales, los cuales deberán estar sellados y en su empaque original. El Fondo de Desarrollo Local mediante del supervisor o interventor del convenio, realizará muestreos aleatorios para la verificación del cumplimiento de este requisito.

Los recursos asignados a este rubro del presupuesto que no se ejecuten a razón de que no se exceda el rubro asignado, serán liberados del último pago previa liquidación del convenio, cumpliendo con los trámites establecidos para tal fin.

En este componente se incluye el suministro de materiales necesarios para desarrollar el proceso de formación. Estos materiales son de dos tipos: materiales fungibles y accesorios que serán adquiridos con recursos del Fondo de Desarrollo Local.

Instrumentos

Se podrán adquirir los siguientes instrumentos:

- Violines
- Guitarras
- Teclados
- Placas Orff
- Tamboras
- Llamadores
- Entre otros

Material Fungible

Se requiere la compra de los accesorios necesarios para mantener en óptimas condiciones los instrumentos pertenecientes al Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, los cuales se encuentran al servicio del proceso de formación musical del Centro Orquestal de la localidad. Debido a la naturaleza de los mismos y al uso constante por parte de los beneficiarios, muchos de los accesorios tienen una vida útil en tiempo limitado, así mismo, la limpieza y manteamiento básico permite la durabilidad de los mismos, por lo que se hace necesario la compra de accesorios permanentemente.

Las cantidades de los accesorios, entre los que se encuentran los que se relacionan a continuación, se determinarán de acuerdo a la demanda de los mismos y se irá descontando el valor del rubro del presupuesto destinado para tal fin.

Elementos Fungibles

ELEMENTOS FUNGIBLES		
Kits de mantenimiento para instrumentos de viento		
Ítem	Accesorios	Medida
1	Kits de mantenimiento oboe	UND
2	Kits de mantenimiento Flauta	UND
3	Kits de mantenimiento Clarinete	UND
4	Kits de mantenimiento Fagot	UND
5	Kits de mantenimiento Corno	UND
6	Kits de mantenimiento Trompeta	UND
7	Kits de mantenimiento Trombón	UND
8	Kits de mantenimiento Tuba	UND
9	Encordados para Violin 2/4.Marca Daddario referencia Prelude,o similar	UND
10	Encordados para Violin 3/4.Marca Daddario referencia Prelude, o similar	UND
11	Encordados para Violin 4/4.Marca Daddario referencia Prelude, o similar	UND
12	Encordados para Viola 2/4.Marca Daddario referencia Prelude, o similar	UND
13	Encordados para Viola 3/4.Marca Daddario referencia Prelude, o similar	UND
14	Encordados para Viola 4/4.Marca Daddario referencia Prelude, o similar	UND
15	Encordados para Violonchelo 2/4.Marca Daddario referencia Prelude, o similar	UND
16	Encordados para Violonchelo 3/4.Marca Daddario referencia Prelude, o similar	UND

ELEMENTOS FUNGIBLES		
Kits de mantenimiento para instrumentos de viento		
17	Encordados para Violonchelo 4/4.Marca Daddario referencia Prelude, o similar	UND
18	Encordados para Contrabajo 2/4.Marca Daddario referencia Prelude, o similar	UND
19	Encordados para Contrabajo 3/4.Marca Daddario referencia Prelude, o similar	UND
20	Encordados para Contrabajo 4/4.Marca Daddario referencia Prelude, o similar	UND
21	Boquillas Corno	UND
22	Boquillas Trompeta	UND
23	Boquillas Tuba	UND
24	Boquillas Trombón caño grueso	UND
25	Boquillas Trombón caño delgado	UND
26	Cañas Clarinete Bb	CAJA
27	Caña Clarinete Bajo CAJA 1	CAJA
28	Cañas Saxofón Alto CAJA 1	CAJA
29	Cañas Saxofón Tenor CAJA 1	CAJA
30	Cañas oboe	CAJA
31	Colofonia para Contrabajo -Oscura, Marca Daddario o similar	UND
32	Colofonia para Violonchelo -Oscura, Marca Daddario o similar	UND
33	Colofonia para violin -, Marca Daddario o similar	UND
34	Colofonia para Viola - Marca Daddario o similar	UND

13.7 Infraestructura

Para el desarrollo del Programa básico de Formación Musical del Centro Orquestal, se continuará utilizando la sede IED Andrés Bello, el salón comunal el Tejar, el salón comunal Villas del Rosario, y la nueva sede IED Luís Carlos Galán Sarmiento.

Nota 1: los espacios deben contar con mínimo un aforo de 5 a 60 personas, un espacio para bodega y almacenaje de instrumentos, y un espacio para oficina.

Nota 2: la selección de los espacios será aprobada en el marco del comité técnico de seguimiento

13.8 Bodegaje, transporte de mobiliario y accesorios

Se contemplan gastos por transporte de mobiliario, de instrumentos y accesorios que serán adquiridos en virtud del convenio, así como transportes de instrumentos y/o accesorios de una sede a otra por la dinámica del convenio los cuales serán asumidos por el FDL. Igualmente, el bodegaje para la recepción de los mismos y su permanencia durante la puesta a punto y revisión técnica (si aplica).

14 CRONOGRAMA E INDICADORES

FASES	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SOPORTE	ESTADO	CRONOGRAMA																						SEGUIMIENTO										AVANCE GENERAL
					Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5						Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4		Mes 5		
					S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1						Avance	Observaciones	Avance	Observaciones	Avance	Observaciones	Avance	Observaciones	Avance	Observaciones	
Alistamiento	Contratación del personal necesario para la implementación del proyecto	Gerente regional y coordinadora operativa	Sabada de contratación y documentos de vinculación	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Inducción y /o capacitación del personal ejecutor del proyecto	Dirección de Gestión Humana / Dirección académica	Citación a capacitaciones	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Gestión, aseguramiento y formalización de los documentos vinculantes de las sedes destinadas al funcionamiento operativo de los Centros Musicales	Coordinadora operativa /dirección jurídica	Contratos de comodatos	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Reuniones de socialización planificación detallada	Gerente regional - equipo centro musical	Acta de reunión	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Definición y ajuste de formatos con logos de Alcaldía	Coordinadora operativa	Correos electronicos	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Envió de información para elaboración de piezas gráficas para la convocatoria	Coordinadora operativa	Correos electronicos	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Primer comité técnico	Gerente regional - Coordinadora operativa, Coordinadora musical y Fondo de Desarrollo Local	Presentaciones y acta de reunión	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Convocatoria, realización de llamadas telefónicas a los estudiantes antiguos, convocará toda la comunidad a través de medios alternativos de comunicación (e-mails, etc)	Coordinadores centros orquestales	Actas de reunión - registro fotografico o base de datos	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Gestionar la compra de instrumentos, material Fungible (accesorios Instrumentales) materiales materiales de las clases musicales de primera infancia, discapacidad y actividades psicosociales que se requiera de acuerdo con la solicitud de adquisición del aplicativo Smart Shopping, e ingreso al almacen en el FDL	Gerencia Regional	solicitud de adquisición del aplicativo Smart Shopping	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Convocatoria, estudiantes nuevos (De acuerdo a disponibilidad de Cupos)	Coordinadores centros orquestales	Actas de reunión - registro fotografico o base de datos	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Inscripciones (Diligenciamiento de formularios del proceso de inscripción de los beneficiarios en los centros orquestales de Puente Aranda)	Asistentes centros orquestales	Formulaios de inscripción por nnaj	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Definir plan de compras y enviar a las áreas encargadas	Coordinadora operativa	Archivo plan de compras	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
Ejecución	Envió y socialización de los lineamientos pedagogicos	Dirección Académica y gerencia Bogotá	Correos electrónicos y/o actas	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Presentación pública JAL - Comunidad	Gerente regional - Coordinadora operativa, Coordinadora musical y psicosocial.	Lista de asistencia y evidencias fotograficas	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Inicio de las actividades académicas y de los procesos de atención psicosocial, mediante la implementación de sesiones semanales programadas	Equipo coordinador, docente y de gestión social	registros de asistencia	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Muestras musicales	Coordinadores centros orquestales	Cronograma de eventos (si aplica) DOP o informe de eventos	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Escuela para docentes	Coordinadora musical	Evidencia fotografica	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Ejecución y desembolso de los recursos destinados a la cobertura de los gastos operativos de las sedes que conforman el Centro Orquestal de Puente Aranda	Coordinadora operativa / asistente administrativa de la Regional	Legalización de caja menor y comprobante de consignaciones	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Desembolso de apoyo en transporte para el desarrollo de la gestión social, contemplando la realización de visitas distribuidas entre el componente regular y el componente de discapacidad	Coordinadora psicosocial / asistente administrativa de la Regional	Comprobante de consignaciones	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Suministro de refrigerios para el desarrollo de las actividades psicosociales en cada una de las sedes del proyecto	Coordinadora psicosocial / asistente administrativa de la Regional	Legalización de caja menor y comprobante de consignaciones	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
Comunicaciones	Fases 1: presentación de la alianza y el proyecto	Dirección de comunicaciones	Piezas de comunicaciones	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Fases 2:visibilidad de los avances y logros mediante la presentación de testimonios e historias de vida	Dirección de comunicaciones	Piezas de comunicaciones	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Fases 3: visibilidad de resultados mediante circulación de contenidos asociados a las muestras musicales	Dirección de comunicaciones	Piezas de comunicaciones	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Realización y publicación del flayer	Dirección de comunicaciones	Publicación en paginas oficiales FNB / Piezas de convocatoria	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
Seguimiento y monitoreo	Seguimiento integral	Equipo gerencia Bogotá	Formatos de seguimiento	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Seguimientos musicales y psicosociales	Coordinadora musical y psicosocial	Formatos de seguimiento	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Reuniones del comité operativo del Convenio Seguimientos musicales y psicosociales	Gerente regional - Coordinadora operativa y Coordinadora musical	acta o listado de asistencia	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Seguimiento mensual del cumplimiento de la cobertura que se tiene como meta en el convenio	Coordinadora operativa y Coordinadores musicales de los CM	Base de datos de inscritos	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
Reporte de información	Entrega de informes derivados de los desembolsos programados del convenio	Coordinadora operativa Coordinadora Musical Coordinadora Psicosocial	Correo electrónico	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
Actividades de cierre	Ejecución de muestras musicales internas y cierre	Gerente regional, coordinadora operativa, coordinadora musical y	Listados de asistencia, Evidencias fotograficas	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Liquidación de contratos de comodato de las cuatro sedes	Coordinadora operativa	Acta de entrega del inmueble	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%
	Entrega de informe final	Gerente regional - Coordinadora operativa y Coordinadora musical	Acta de liquidación del contrato acta o listado de asistencia	En proceso																					0%		0%		0%		0%		0%		0%

PRODUCTOS Y SOPORTES

15 PRODUCTOS

- Plan de Trabajo: Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del convenio, definir la carga porcentual de estas y los tiempos (Cronograma) para su desarrollo.

- Formato de documento de Adquisición de materiales
- Presentar una propuesta pedagógica para el desarrollo del proceso de formación a impartirse en el Centro Orquestal.
- Soportes de convocatoria a invitados al comité técnico (cuando aplique)
- Actas de comité técnico
- Recurso humano y sus hojas de vida con aprobación
- Certificación firmada por el colaborador y la FNB en la cual se acredite que se encuentran al día en el pago de honorarios

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO JAL

- Soporte de la presentación inicial y final a la comunidad e instancias de participación
- Soporte de asistencia digital y/o video o listado de asistencia con firma de los participantes en las presentaciones públicas virtuales y en las reuniones virtuales de avance e informe final.
- Acta de sesión ante la JAL
- Presentación en medio magnético

DIFUSIÓN Y CONVOCATORIA

- Registro de llamadas realizadas, correos electrónicos enviados o comunicaciones escritas entregadas.
- Evidencia de la difusión del proyecto en los medios oficiales de la Alcaldía Local de Puente Aranda.

INSCRIPCIONES

- Formatos de inscripción, los cuales deben contar con los lineamientos de Habeas data establecidos para el manejo y uso de información personal, con la copia de los documentos requeridos en el proceso de inscripción
- Evidencia fotográfica de jornadas de inscripción.
- Planillas o formatos de inscripción con los respectivos soportes.
- Base de datos física y digital de la población beneficiaria inscrita, la cual debe contar con mínimo la siguiente información:

    1. Nombres del Beneficiario
    2. Números de documento.
    3. Edad
    4. Grupo Poblacional
    5. Acudiente o responsable
    6. teléfonos de contacto
    7. Dirección
    8. Correo electrónico
    9. UPZ y Barrio.

ENTRADA DE ELEMENTO A ALMACÉN

- Registro fotográfico y acta de ingreso de los bienes adquiridos al almacén.

- Formato de comprobante de ingreso de almacén (Aplicativo SI CAPITAL)

EJECUCIÓN DEL CENTRO ORQUESTAL – COMPONENTES

- Informes de actividades contra avance: Informe Pedagógico musical e Informe contable/financiero con sus respectivos soportes.
- Plan de trabajo pedagógico a implementar por los docentes en cada uno de los programas
- Registro fotográfico de las sesiones de trabajo de formación musical y de atención psicosocial
- Listado de asistencia de estudiantes en cada nivel y grupo correspondiente a las sesiones de trabajo formación musical y de atención psicosocial
- Planillas de asistencia a la escuela docente.
- Evidencia fotográfica de sesiones de escuela docente.
- Evidencia fotográfica del desarrollo de un (1) espacio presencial o virtual, con el fin de socializar la gestión, atender inquietudes, recibir preguntas y promover la retroalimentación de la ciudadanía.
- Evidencia de la jornada de capacitación enfocada en la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- Documento metodológico, memorias y resultados de ejecución de la escuela docente
- Memorias fotográficas de las muestras y clases abiertas
- Forma de soporte de las becas
- Soporte de pago del arrendamiento de los espacios
- Informe técnico y consolidado de las horas de formación de los NNJA.

Proyectó: Camilo Andrés Poveda Ortega – Profesional de Planeación
Revisó: Julián Osorio Arroyo – Profesional Planeación
Aprobó: Richard Romo – Líder de Planeación