## ANEXO TÉCNICO 1: ALCANCES Y ESPECIFICACIONES DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

**PROCESO CONTRACTUAL:** EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PROYECTO "TRAZOS DE TÁMARA: INCLUSIÓN CULTURAL Y APROPIACIÓN PATRIMONIAL A TRAVÉS DEL ARTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD", ORIENTADO AL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS FORMATIVOS Y ARTÍSTICOS EN ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES QUE PROMUEVAN LA INCLUSIÓN SOCIAL, LA PARTICIPACIÓN CULTURAL Y LA APROPIACIÓN DEL PATRIMONIO LOCAL, GARANTIZANDO EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS CULTURALES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE TÁMARA, CASANARE, EN CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL "OPORTUNIDADES PARA CASANARE 2024 – 2027".

Para el cumplimiento del objeto contractual la empresa sin ánimo de lucro seleccionada debe asegurar la gestión, organización, coordinación, articulación, desarrollo y ejecución a todo costo de las siguientes actividades, dirigidas a una población de mínimo treinta (30) personas discapacitadas del municipio de Támara - Casanare, las cuales se conforman tres componentes:

1. **Actividades objetivo del proyecto:**

1.1. Capacitar en dibujo y fotografía a personas con discapacidad mediante talleres teórico-prácticos.

1.2. Desarrollar una jornada de urban sketching y fotografía en el centro histórico de Támara.

1.3. Instalar una exposición permanente con las obras resultantes en el Centro Vida San Antero.

1.4. Visibilizar la producción artística de la población con discapacidad en espacios culturales patrimoniales.

2. **Provisión de personal especializado y técnico, para la ejecución del proyecto, se requiere disponer de:**

2.1. Dos (2) coordinador el proyecto profesional en arquitectura especializado en gestión del patrimonio cultural.

- Profesional en el área de arquitectura especializado en gestión del patrimonio cultural, por concepto de coordinación del proyecto, con experiencia de mínimo seis (06) años de los cuales deberá acreditar como mínimo cuatro (4) años de experiencia relacionada,

2.2. Un (1) profesional en artes y arquitectura tallerista.

- Profesional tallerista (profesional en artes plásticas Arquitectura con especialización de educación con experiencia de mínimo seis (06) años de los cuales deberá acreditar como mínimo cuatro (4) años de experiencia relacionada en la realización de talleres en artes,

2.3. Un (1) intérprete de lenguaje de señas colombianas LSC.

- Título de bachiller con experiencia especifica de (01) año como Interprete de Lenguaje de Señas Colombianas,

2.4. Un (1) apoyo guía visual.

- Título de Bachiller que contemple mínimo (01) año de experiencia como Guía Visual,

3. **Bienes y servicios requeridos en el proceso:**

3.1. Actividades de socialización del proyecto. Publicidad en Redes Sociales para Convoca, servicio de diseño y publicidad para la creación de tres piezas gráficas digitales.

- Servicios diseño y publicidad para la creación de dos piezas gráficas digitales, con las siguientes especificaciones: Generar tres imágenes impactantes que refuercen la convocatoria y maximicen el alcance en las redes sociales oficiales de la Gobernación de Casanare. Los tres diseños adaptados a formatos de publicación (cuadrado 1080×1080 px y versiones para Stories). Archivos editables en .PNG o .JPG. Se requiere que el profesional en diseño gráfico, comunicación visual o afines, con mínimo 3 años de experiencia en campañas publicitarias para redes sociales. Se deben realizar en software especializado de edición de imagen y gráficos.

3.2. Adquisición de Materiales para el desarrollo de los talleres. Adquisición de Kit de materiales, papelería y otros para cada beneficiario.

- Tula con logo: - Material: tela sublimada a un color, - Dimensiones: 35 cm (ancho) × 42 cm (alto) × 10 cm (fondo), - Color de base: gris claro o blanco, - Impresión: serigrafía a un color (pantone institucional) en una cara, - Costuras: doble refuerzo en asas y fondo interior, - Capacidad: hasta 5 kg, asa larga de 60 cm para llevar al hombro.
- Tabla para base: - Material: MDF de alta densidad, grosor 5 mm, - Tamaño de trabajo: 30 cm × 40 cm , - Acabado: barniz transparente ó mate, - Cantos: redondeados con radio de 5 mm para mayor comodidad, - Peso aproximado: 600 g.
- Lápices B 2 unidades: - Dureza: 2B y 8B (grafito suave con trazos oscuros), - Uso: estándar profesional, - Longitud: 175 mm, - Diámetro de la mina: 2 mm, - Cuerpo: barnizado semimate con señalización de dureza.
- Lápices de colores: - Set de 12 colores básicos, - Mina: 3,3 mm de diámetro, pigmento extra resistente a la luz, - Madera: cedro natural, corte recto, - Barniz exterior: transparente con detalle de color en punta, - Empaque: estuche de cartón reciclado con separadores internos.
- Papel bond 28: - Gramaje: 280 g/m², - Formato: láminas de 25 cm × 35 cm, - Textura: satinado ligero, sin ácido, - Color blanco natural (CIE 100/100/100).

3.3. Impresión de fotografías de exposición. Impresión de fotografías en Formato: 21 cm × 30 cm en Gramaje: 200 g/m², acabado en mate suave.

- Impresión digital profesional de fotografías en formato mediano para uso cultural y educativo, se reproducir fotografías en alta calidad y formato específico para usos como exhibiciones, talleres, material educativo o documentación de procesos patrimoniales, garantizando fidelidad visual, durabilidad y presentación estética. Formato del impreso: Dimensiones finales: 21 cm × 30 cm, Orientación: vertical u horizontal según la fotografía original, Tolerancia de corte: ± 1 mm. Resolución de impresión: Calidad recomendada 300 dpi, Formato digital mínimo aceptado: JPEG, TIFF, PNG, Archivos deben estar calibrados en perfil de color sRGB o Adobe RGB, Tipo de Fotografía: Fotográfico mate (para menor reflejo y acabado sobrio), Gramaje: mínimo 200 g/m², ideal entre 240–300 g/m². Tinta de impresión: Inyección de tinta con pigmentos resistentes a la luz (UV), Durabilidad estimada: más de 20 años en condiciones controladas, Tinta a base de agua o solvente según tipo de papel.

3.4. Montaje museográfico. Enmarcado y montaje museográfico de las obras producidas durante el proceso formativo.

- Enmarcado individual: Marcos tipo caja o perfil delgado en MDF, negra. Cristal vidrio, Soporte posterior en MDF con ganchos de montaje, Etiqueta o ficha técnica en parte inferior o lateral del marco. Montaje museográfico: Disposición en línea recta, cuadrícula o recorrido circular, según espacio disponible, Altura estándar de montaje: centro de la obra entre 1.40 m y 1.60 m del suelo, Inclusión de panel explicativo con nombre del proyecto, autores, objetivos y contexto formativo, Sistema de suspensión segura: rieles de galería, soportes de pared o pedestales según el caso. Requerimientos adicionales: Cantidad estimada de obras: 30 cuadros compuestos de 15 dibujos mano alzada y 15 fotografías. Espacio de exhibición: se pueden elegir entre sala cerrada, sala abierta ó pasillos. Materiales de montaje: se podrá optar por: ganchos, niveladores, herramientas de fijación, o cualquier método para fijar. Tiempo de instalación: 4–6 horas incluyendo verificación de alineación y narrativa.

3.5. Adecuación de zona de exposición. Adecuación del espacio en el Centro Vida San Antero.

- Adecuación museográfica de espacio físico para exposición dibujos y fotografías se requiere preparar un espacio físico idóneo para la exhibición de obras visuales, garantizando condiciones óptimas de presentación, circulación y seguridad, con criterios museográficos que refuercen el valor estético y cultural del contenido producido por los participantes. Espacio de intervención: Área mínima sugerida: 25 m² ; Superficies planas, secas y limpias; Paredes libres para montaje mural; Accesibilidad para público en general. Intervenciones básicas: Limpieza y desinfección previa del área; Señalización general del espacio: entrada, recorrido, salidas. Implementación museográfica: Sistema de montaje mural: rieles metálicos, ganchos, cintas adhesivas especializadas o fijación directa; Distribución visual: montaje en cuadrícula o línea recta según narrativa expositiva; Inclusión de panel introductorio con nombre del proyecto, objetivos y listado de autores. Complementos funcionales: Elementos de seguridad: extintores, ruta de evacuación clara. Condiciones del servicio: Tiempo de adecuación: 1 día según disponibilidad del espacio, Materiales incluidos: herramientas básicas, sistemas de montaje, señalética; Supervisión técnica: responsable de arquitectura o museografía; Duración de la exposición: Permanente.

3.6. Alquiler de Sonido para clausura. Alquiler de equipos de amplificación de audio de mínimo 2000 wattios de potencia que incluya micrófono.

- Alquiler de sistema de sonido profesional con micrófono, un sonido y de alto rendimiento para cubrir espacios abiertos o cerrados, garantizando la correcta amplificación de voz debe contar con Transporte, montaje y pruebas previas. Potencia de amplificación: Mínimo 300 RMS de salida y Maximo 600 RMS. Sistema debe incluir amplificadores adecuados al nivel de potencia requerido. Sistema de altavoces: Bocinas activas de rango completo con respuesta de frecuencia entre 60Hz – 18kHz. Material acústico resistente con diseño compacto para uso interior. Montaje sobre trípode o pedestal. Micrófono incluido: 2 (mínimo) micrófonos profesionales con cable o inalámbrico, Tipo cableado (XLR) o inalámbrico con receptor UHF. Tipo: Dinámico o condensador según aplicación. Frecuencia de operación libre de interferencias. Base o pedestal incluido. Consola de mezcla (si aplica): Mezcladora básica de mínimo 4 canales; Entradas XLR/TRS para micrófono; Salida master balanceada; Control de ecualización por canal. Accesorios adicionales: Cables de conexión y alimentación; Trípodes o soportes para altavoces.

3.7. Alquiler de equipos para talleres. Alquiler de 6 cámaras digitales semiprofesional HD con más de 10 megapíxeles para realización de talleres de fotografía.

- Alquiler de equipo fotográfico semiprofesional para talleres prácticos, se debe proporcionar a los participantes de talleres de fotografía acceso a cámaras digitales de alta calidad, adecuadas para prácticas de composición, iluminación, enfoque y captura profesional en resolución HD. Cantidad: 6 unidades. Tipo de cámaras: Clasificación: Digitales semiprofesionales; Formato: DSLR o mirrorless (sin espejo); Resolución mínima: 10 megapíxeles reales (preferiblemente entre 16MP y 24MP); Capacidad de grabación de video

en HD (720p o 1080p); Modos manuales y automáticos disponibles; Pantalla LCD ajustable o táctil. Óptica incluida: Lente estándar de rango focal 18–55mm o equivalente; Sistema de enfoque automático; Compatibilidad con accesorios adicionales (filtros, trípodes, etc.). Accesorios por unidad: Tarjeta de memoria SD: mínimo 16GB; Batería recargable + cargador incluido; Correa de seguridad y estuche de transporte; Manual rápido de uso o guía impresa. Condiciones del equipo: Cámaras en óptimo estado operativo; Lentes sin rayaduras ni daños internos; Limpieza previa a la entrega garantizada; Protección contra golpes durante el transporte.

3.8. Refrigerios para capacitación. 100 refrigerios para capacitación que comprende sólido y líquido.

- Suministro de 100 refrigerios para jornada de capacitación, se debe Garantizar la entrega de refrigerios balanceados, frescos y variados durante dos jornadas consecutivas de capacitación, fomentando el bienestar y energía de los participantes. Refrigerio tipo mañana: Bebida fría (jugo natural o con sabor a fruta) de 200ml, Ponqué o cualquier producto de panadería, Fruta fresca, Servilleta. Refrigerio tipo tarde: Bebida fría (jugo natural o con sabor a fruta) de 200 ml, Galleta artesanal o mini brownie, Fruta fresca, Servilleta. Alternativas: Se pueden intercambiar elementos por preferencias dietéticas (vegetariano, sin azúcar, etc.).

**Para la efectiva ejecución de cada una de las actividades contractuales anteriormente detalladas y rendir el debido informe de ejecución, realizar y tener en cuenta los aspectos que se detallan a continuación:**

1. Presentar impreso y en digital, registros fotográficos de alta resolución que garantice claridad y nitidez de las imágenes que se capten en las actividades correspondientes, para lo cual deberá presentar como mínimo diez (10) fotografías por cada acción y/o actividad desarrollada, adicional a lo anterior deberá presentarse un registro ampliado fotográfico general en medio magnético.
2. Presentar los soportes contractuales correspondientes, de tal forma que se evidencie la efectiva ejecución de los eventos sus acciones y actividades y de la inversión financiera dispuesta para cada ítem del presupuesto definido para el proceso.
3. Entregar los informes parciales que se requieran conforme la forma de pago que se pacte en el contrato o cuando la supervisión del convenio lo requiera.
4. Entregar un (01) informe detallado final de ejecución en medio físico y magnético, registrando la realización de cada actividad y reseñando los soportes y anexos entregados.
5. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, de conformidad a los parámetros establecidos por el Departamento de Casanare.
6. Desarrollar las actividades establecidas de conformidad a las especificaciones técnicas descritas en el estudio previo.
7. Atender las observaciones de quien ejerce la supervisión del contrato.
8. Acreditar el pago de los aportes a la seguridad social durante el periodo de ejecución del contrato.

**Actividades y/o obligaciones específicas a cargo de la Dirección de Cultura y Turismo Departamental**

1. Realizar los aportes económicos en las condiciones pactadas en el contrato de colaboración a celebrar.

2. Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los servicios que la empresa sin ánimo de lucro seleccionada haya prestado

con base en el contrato de colaboración.

3. Efectuar las retenciones de Ley y de impuesto de acuerdo con las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones.

4. Ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto, actividades y las obligaciones del contrato.

5. Hacer parte del Comité Técnico Operativo y cumplir con las funciones del mismo.

6. Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato de colaboración.

7. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

8. Responder oportunamente las solicitudes formuladas por la Empresa Sin ánimo de Lucro seleccionada.

9. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato de colaboración y que surjan del desarrollo de este.

**Actividades y/o Obligaciones Específicas a Cargo de la ESAL**

Además de las obligaciones esenciales y naturales que están contenidas en la normatividad vigente, la empresa sin ánimo de lucro seleccionada se obliga para con el DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO DEPARTAMENTAL, en lo siguiente:

1. Presentar el cronograma detallado de actividades para la aprobación del supervisor, a la fecha de suscripción del acta de inicio.
2. Presentar el cronograma detallado de las actividades del contrato de colaboración, incluyendo la asignación presupuestal a destinar para cada una de ellas, a la fecha de suscripción del acta de inicio, para aprobación del supervisor.
3. Contar con la capacidad administrativa, económica, financiera y técnica para el desarrollo del objeto y actividades contractuales.
4. Garantizar y supervisar que el talento humano que se contrate para la ejecución de las actividades del contrato de colaboración cuente con la idoneidad suficiente para atenderlas en condiciones de eficiencia, eficacia y efectividad.
5. Contar con el recurso humano suficiente para cumplir cabalmente con el objeto, actividades y obligaciones contractuales.
6. Presentar la relación detallada del recurso humano que va a prestar sus servicios para el cumplimiento del objeto, actividades y obligaciones contractuales, a la fecha de suscripción del acta de inicio.
7. Exigir las pólizas y garantías que considere necesarias para la ejecución y cumplimiento de los contratos que se llegaren a derivar del contrato de colaboración.
8. Adelantar las actuaciones administrativas, técnicas, jurídicas y financieras requeridas para la correcta ejecución del contrato de colaboración y de las actividades derivadas del mismo.
9. Desarrollar y cumplir el objeto, actividades y obligaciones previstas en el presente estudio previo, en el futuro contrato, así como las que sean inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes aplicables, en condiciones de calidad, seriedad, oportunidad, buena fé, eficacia, eficiencia y efectividad.
10. Ejecutar el objeto y actividades contractuales bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a las especificaciones exigidas por la DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO DEPARTAMENTAL en los estudios previos y demás

documentos precontractuales y contractuales.

11. Tener un registro detallado y actualizado, sobre el estado de la ejecución del contrato de colaboración y presentar los informes de ejecución de actividades correspondientes, para posteriormente efectuar el desembolso de los recursos.
12. Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones, sugerencias, observaciones y recomendaciones que efectúe la supervisión del contrato.
13. Garantizar la calidad de los servicios objeto del contrato de colaboración.
14. Comunicar a la supervisión del contrato, cualquier hecho o circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución oportuna del Contrato, de forma inmediata al conocimiento del mismo.
15. En caso de sobrevenir causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente, el contratista deberá comunicarlo a la supervisión del contrato, en el momento que tenga conocimiento de su existencia.
16. Informar oportunamente al supervisor, con los debidos soportes, cuando se presenten hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes
17. Dar a conocer al Departamento cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto y actividades del Contrato o sobre sus obligaciones.
18. Elaborar, suscribir y presentar al Dirección de Cultura y Turismo el informe de cumplimiento del plan de inversión y manejo del anticipo dado el caso, y el Acta de liquidación respectiva, los cuales deben ser aprobados por el supervisor del Contrato.
19. Prestar, facilitar y allegar al DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO DEPARTAMENTAL toda la documentación generada en el desarrollo del contrato de colaboración, al momento de ser requerida por la Entidad.
20. Asumir y realizar el pago total de las estampillas, impuestos, contribuciones y todos los demás que se generen con ocasión a la celebración, ejecución, liquidación y/o pago futuro del contrato.
21. Acreditar oportunamente el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, con el fin de suscribir el acta de inicio.
22. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2024, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables; durante el plazo de ejecución del contrato.
23. Acreditar el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales durante el de ejecución del contrato.
24. Indemnizar y/o asumir todo daño y perjuicio que se cause a bienes y/o terceros, con ocasión a la ejecución del contrato.
25. Mantener indemne al Dirección de Cultura y Turismo y al Departamento de Casanare y responder por cualquier tipo de reclamación administrativa, judicial o extrajudicial, que se instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Dirección de Cultura y Turismo de Casanare, con ocasión del contrato.
26. Cumplir con la totalidad de las obligaciones de carácter laboral adquiridas con el personal a su cargo.
27. Dar cumplimiento del contrato de colaboración con los servicios y personal ofertado.
28. Cumplir con todas las actividades y cantidades descritas en el contrato de colaboración y/o ofrecidas por la ESAL en su propuesta técnica económica.
29. Dar estricto cumplimiento al cronograma de actividades y plan de inversión del anticipo, así como al

cronograma de actividades establecido para el cumplimiento del contrato de colaboración.

30. Cumplir con independencia y autonomía técnica los servicios en el plazo previsto en el contrato de colaboración.
31. Obrar con lealtad y buena fe, en el desarrollo del contrato de colaboración, evitando dilaciones y entrabamientos.
32. Rendir los informes que las diferentes entidades públicas y órganos de control requieran y que involucren el contrato de colaboración suscrito.
33. Desarrollar el objeto del contrato de colaboración utilizando recursos propios y bajo su exclusiva responsabilidad.
34. Realizar el pago oportuno de los honorarios por servicios prestados al personal vinculado para el cumplimiento del objeto y actividades contractuales. Los informes de actividades a presentar por parte del contratista deberán estar acompañados de evidencias fotográficas que evidencien el cumplimiento de cada una de las actividades realizadas, cuenta de cobro o documento equivalente, comprobante de egreso o paz y salvo o documento equivalente, soporte del pago de los aportes al sistema Integral de seguridad social del mes en el que ejecutan la actividad donde conste su afiliación como independiente y pago sobre el 40% del valor de lo percibido por concepto de honorarios.
35. Acatar y cumplir con todas las medidas y protocolos de Bioseguridad que las autoridades nacionales y locales exijan en las actividades asociadas al cumplimiento contractual.
36. En caso de no cumplir con el objeto del contrato de colaboración, la ESAL se obliga a restituir los fondos al DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO DEPARTAMENTAL.
37. Constituir oportunamente y mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato de colaboración en los términos de este cuando se hayan requerido o sean necesarios.
38. Mantener la información que involucre el contrato de colaboración en absoluta reserva de conformidad con el acuerdo de confidencialidad del contrato de colaboración.
39. Entre la Dirección de Cultura y Turismo de Casanare, y los dependientes del CONTRATISTA no existe vínculo laboral alguno y, por lo tanto, no surge en cabeza del DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO DEPARTAMENTAL, la obligación de pagar prestaciones labores o sociales respecto de los trabajadores del CONTRATISTA. Teniendo en cuenta que las actividades del CONTRATISTA son ajenas a las actividades propias del DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO DEPARTAMENTAL, éste no será solidariamente responsable frente a las obligaciones laborales de aquel. En consecuencia, en el evento de presentarse cualquier reclamación o acción del personal del CONTRATISTA que llegare a involucrar la DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO DEPARTAMENTAL, el primero lo mantendrá indemne de cualquier responsabilidad y, en cualquier caso, pagará el valor de la indemnización a que haya lugar por cualquier perjuicio que sufra el DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO DEPARTAMENTAL por este concepto.
40. Las demás que establezca el supervisor del contrato de colaboración.

**GLADYS ARGENIS GONZÁLEZ FERNÁNDEZ**
Directora Técnica de Cultura y Turismo

Proyectó: **ANGELA XIMENA MESA MORALES**
Profesional de apoyo Proyecto Patrimonio