



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y
DEPORTE

ANEXOS BANCO DE PROYECTOS

CONTENIDO

ANEXOS BANCO DE PROYECTOS	1
1. DOCUMENTOS ENTREGABLES	2
1.1. DOCUMENTOS GENERALES PARA TODOS LOS TIPOS DE PROYECTOS.....	2
1.2. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LOS PROYECTOS DE ESTUDIOS Y DISEÑOS.....	3
1.3. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y MEJORAMIENTO	4
1.4. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LOS PROYECTOS DE COMPRA DE INMUEBLE	5
1.5. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LOS PROYECTOS DE DOTACIÓN	6
1.6. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LOS PROYECTOS DE ESCENARIOS MÓVILES O ITINERANTES	7

1. DOCUMENTOS ENTREGABLES

1.1. DOCUMENTOS GENERALES PARA TODOS LOS TIPOS DE PROYECTOS

En la siguiente tabla se presentan los documentos generales que aplican para todos los tipos de proyectos:

No.	Documentación	Formato	Privada o Mixta	Pública
1	Fotocopia de la cédula de ciudadanía o del documento de identidad del representante legal de la organización participante, escaneada por ambas caras.	PDF	√	√
2	Certificación de existencia y representación legal de la organización expedida por la Cámara de Comercio de Bogotá o la entidad competente, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario al momento de su presentación.	PDF	√	
3	Certificación de matrícula mercantil vigente del escenario objeto del proyecto con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario al momento de su presentación (en formato PDF). Nota 1: Para los casos en que la organización tenga registrado el escenario en el mismo certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio de Bogotá, no será necesario presentar la certificación de matrícula mercantil. Nota 2: Para los escenarios que tengan uso mixto (escenario y bar o escenario y restaurante), la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, verificará que la vocación principal del escenario y su actividad económica principal sea la circulación y programación permanente de artes escénicas. Para el efecto, se tendrá en cuenta la matrícula mercantil del escenario, el registro de eventos y/o temporadas en el PULEP y la programación permanente del escenario.	PDF	√	
4	Certificación suscrita por el representante legal de la entidad en la que se manifieste que, en caso de ser beneficiarios de los recursos de la Convocatoria Contribución Parafiscal Cultural, garantiza la tenencia, uso del espacio escénico y su vocación por un periodo mínimo de cinco (5) años, una vez recibidos los recursos, so pena de reintegro de los recursos de la contribución parafiscal cultural recibidos.	PDF	√	√
5	Cuando la organización no sea la propietaria del inmueble, adicional a la certificación anterior, se deberá certificar por todos los propietarios del inmueble, que en caso de que el escenario sea beneficiario de los recursos de próximas Convocatorias Públicas de Recursos de la Contribución Parafiscal en Infraestructura Privada o Mixta del Distrito Capital, autorizan la ejecución de los recursos y garantizan la tenencia, el uso del espacio escénico y su vocación como escenario por un periodo mínimo de cinco (5) años, una vez recibidos los recursos de la Convocatoria en la que participen, so pena de reintegro de los recursos de la contribución parafiscal cultural recibidos.	PDF	√	√
6	Certificado de Tradición y Libertad del inmueble con fecha de expedición no mayor a 30 días.	PDF	√	√
7	Concepto de Uso del Suelo emitido por la Secretaría Distrital de Planeación o documento que quede cuenta de la solicitud de este.	PDF	√	√
8	Copia del boletín de nomenclatura o certificación catastral.	PDF	√	√
9	Plan de emergencia y contingencias. El plan debe contener, mínimo, lo requerido en el Manual de elaboración PEC Aglomeraciones Permanentes que se encuentra en el enlace: https://tinyurl.com/manualpec	PDF	√	√
10	Certificación expedida por el Ministerio de Cultura que dé cuenta que se encuentra al día en el pago de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas. Esta certificación deberá ser solicitada ante la Dirección de Artes - grupo LEP del Ministerio de Cultura.	PDF	√	√
11	Formato de inscripción al Banco de Proyectos debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal (Anexo 1).	PDF y Word	√	√
12	Formato de presentación de Proyecto debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal (Anexo 2).	PDF y Excel	√	√
	Formato de Presupuesto (Anexo 4). Tener en cuenta que no podrán ser financiados con recursos de la contribución parafiscal cultural los gastos no aceptables (Anexo 3), estos gastos deberán ser			

No.	Documentación	Formato	Privada o Mixta	Pública
13	asumidos por la organización. Los gastos de Administración deben venir discriminados. El presupuesto debe venir con sus APUS y demás soportes según formato (Anexo 3 y 4). El Presupuesto debe ser detallado, con las actividades necesarias para lograr los productos esperados, acompañado del análisis de precios unitarios o de costos, según aplique y memoria de cálculo de cantidades. Se debe anexar, además, certificación de la entidad que presenta el proyecto en la cual conste que los precios unitarios corresponden al promedio de Bogotá y que son los utilizados para el tipo de actividades contempladas en el proyecto. Nota 1: Tener en cuenta que no podrán ser financiados con recursos de la contribución parafiscal cultural los gastos no aceptables definidos en el Anexo 3, estos gastos deberán ser asumidos por la organización. Los gastos de Administración deben venir discriminados y deberán ser asumidos por la organización en su totalidad. Nota 2: Para la línea de construcción y adecuación se debe incluir los costos por bioseguridad.	PDF y Excel	√	√
14	Relacionar mínimo tres cotizaciones comparables y equiparables entre sí por cada uno de los ítems presentados (Anexo 5) y presentar los soportes de estas (en formato PDF). Las cotizaciones deben venir en pesos colombianos.	PDF y Excel	√	√
15	Registro fotográfico (Anexo 6) en donde se muestran cada una de las áreas del proyecto a intervenir con pies de foto donde se indique su contenido y fecha.	PDF y Excel	√	√
16	Formato de cronograma de obra (Anexo 7). Si se presenta a varias líneas, se debe elaborar un cronograma por cada línea.	Excel o Project	√	√
17	Formato de equipo humano (Anexo 8). En este formato se debe relacionar el personal que se tienen contemplado para el desarrollar del proyecto.	PDF y Excel	√	√
18	Listado de funciones realizadas (Anexo 9) en las vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022. Se tendrá en cuenta el registro de eventos o inscripción de afectaciones al registro de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas de que trata el Decreto 1080 del 2015. Lo anterior significa que el escenario debe haber registrado los eventos realizados durante las vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022 en el Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas (PULEP) del Ministerio de Cultura y debe haber inscrito las funciones en el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital (SUGA) durante las vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022. Las funciones inscritas en el SUGA deben contar con su correspondiente registro en el PULEP. Para el caso de eventos clasificados como de baja complejidad, al Anexo 9 se deberá adjuntar las respectivas Constancias de Clasificación de Complejidad.	PDF y Excel	√	√
19	Formato de matriz de riesgos (Anexo 10). Está debe contemplar los riesgos que se puedan presentar desde la firma del acta de compromiso hasta la celebración de los contratos derivados y elaborar uno por cada línea a la que presenta el proyecto.	PDF y Excel	√	√
20	Formato de listado de planos (Anexo 11). Cuando aplique.	PDF y Excel	√	√

Nota: La totalidad de documentos se deben entregar en un DVD en formato PDF y Excel debidamente firmados.

1.2. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LOS PROYECTOS DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

En la siguiente tabla se presentan los documentos adicionales para los proyectos de estudios y diseños:

No.	Documento	Formato	Privada o Mixta	Pública
1	Tres (3) propuestas comparables y equiparables entre sí del proyecto, que contengan: Descripción del proyecto. Actividades para contratar. Experiencia general y específica del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato. Alcance de las actividades a contratar. Cronograma de actividades. Hoja de vida del profesional que desempeñará el cargo de director consultoría, con experiencia en proyectos similares en cuanto a uso y área.	PDF	√	√
2	Hojas de vida de los diseñadores propuestos con sus respectivos soportes y certificado de vigencia de la matrícula profesional no superior a 6 meses.	PDF	√	√
3	Cuadro comparativo de las tres (3) cotizaciones (Anexo 5). En este la organización deberá indicar y argumentar cuál de las tres (3) propuestas elige.	PDF y Excel	√	√

Nota: La totalidad de documentos se deben entregar en un DVD en formato PDF y Excel debidamente firmados.

A continuación, las recomendaciones a seguir:

- En caso de que el diseño implique la obtención de licencia de construcción, el certificado de reparaciones locativas o la Resolución de autorización que expide el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC o el Ministerio de Cultura, para el caso de los inmuebles categorizados como Bienes de Interés Cultural, la organización deberá realizar el trámite de expedición y asumir los costos que se generen para el efecto y entregar el respectivo documento ejecutoriado.

- b. El proyecto que contemple esta línea no podrá incluir más líneas.
- c. No podrán ser financiados con recursos de la contribución parafiscal cultural los gastos administrativos. Estos gastos deberán ser asumidos por la organización, toda vez que los gastos administrativos son considerados Gastos No Aceptables, según lo establecido en el parágrafo del artículo 13 de la Ley 1493 de 2011 - "En ningún caso podrán destinarse estos recursos al pago de nómina ni a gastos administrativos" y en el artículo 9° de la Resolución 2890 de 2017.

1.3. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y MEJORAMIENTO

En la siguiente tabla se presentan los documentos adicionales para los proyectos de construcción, adecuación y mejoramiento:

No.	Documentos	Formato	Privada o Mixta	Pública
1	Hoja de vida de cada uno de los constructores responsables propuestos con sus respectivos soportes y certificado de vigencia de la matrícula profesional no superior a 6 meses al momento de su presentación.	PDF	√	-
2	Licencia de construcción vigente, debidamente aprobada, ejecutoriada y con vigencia de al menos un (1) año prorrogable por un (1) año más o certificación de reparaciones locativas según el caso. Únicamente en los casos que esta línea vaya acompañada de la línea de compra para reforzamiento estructural y que la organización no cuente con licencia de construcción, se aceptará el radicado de la misma en legal y debida forma y el acta de observaciones emitida por la respectiva curaduría urbana.	PDF	√	√
3	En los predios definidos como Bienes de Interés Cultural, la organización deberá contar con la respectiva Resolución de Viabilidad del proyecto expedida por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) o el Ministerio de Cultura, según corresponda.	PDF	√	√
4	Para las obras que no requieran Licencia de Construcción se deberá aportar el Concepto de reparaciones locativas expedido por la Curaduría Urbana respectiva, cuando por norma se requiera.	PDF	√	√
5	Estudio de suelos y recomendaciones de cimentación, firmado por el especialista con memorial de responsabilidad y acompañado del certificado de vigencia de la matrícula profesional (cuando se requiera).	PDF	√	√
6	Levantamiento topográfico con memorial de responsabilidad y certificado de vigencia de la matrícula profesional (para obra nueva)	DWG y PDF	√	√
7	Levantamiento arquitectónico completo del escenario (cuando se requiera y será obligatorio cuando la intervención sea para Bien de interés Cultural).	DWG y PDF	√	√
8	Deben entregar los siguientes diseños (según aplique): Diseños arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, sanitarios, red contra incendios, eléctricos, de iluminación, redes de voz y datos, acústico y demás que se requieran para la correcta ejecución del proyecto, o cuando se requiera, los cuales deben venir soportados con sus respectivas memorias de cálculo de acuerdo con la normatividad vigente según el caso, planos generales y detalles constructivos. Los diseños, memorias y planos deben ser legibles, que soporten técnica y presupuestal o financieramente el proyecto, firmados por el profesional competente con su respectiva matrícula profesional o acompañados de un certificado del representante legal o quien haga sus veces, en el que conste que los documentos o planos originales se encuentran debidamente firmados. Los planos estructurales aprobados por la curaduría en la licencia de construcción ejecutoriada.	DWG y PDF	√	√
9	Concepto técnico eléctrico avalado y suscrito por un ingeniero eléctrico con experiencia en diseño de redes eléctricas, voz y datos, sistemas de automatización en el que se certifique que las actividades que se solicita financiar cumplen con el reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE y con el reglamento técnico de iluminación y alumbrado público RETILAP.	PDF	√	√
10	Tramitar las conexiones provisionales y definitivas ante las respectivas entidades de servicios públicos (empresas de energía, acueducto, gas, entre otras), cuando la fase del proyecto lo requiera.	PDF	√	√
11	Análisis de riesgos de desastres de acuerdo con la escala de diseño del proyecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 1523 de 2012, según la escala de diseño del proyecto. Certificado Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, en el cual conste que no está localizado en zona que presente alto riesgo no mitigable y que está acorde con el uso y tratamientos del suelo de conformidad con el respectivo instrumento de ordenamiento territorial: sea este plan de ordenamiento territorial (POT), según lo señalado en la normativa vigente.	PDF	√	√

Nota: La totalidad de documentos se deben entregar en un DVD en formato PDF y Excel debidamente firmados.

A continuación, las recomendaciones a seguir:

- a. En el caso de que las obras contenidas en esta línea requieran licencia de construcción, la misma deberá aportarse

y encontrarse vigente y ejecutoriada. Para las actividades que requieran el permiso de reparaciones locativas, deberá adjuntarse el documento que para tal fin expide la Curaduría Urbana o la Resolución de autorización que expide el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC, para el caso de los inmuebles categorizados como Bienes de Interés Cultural.

- b. El proyecto deberá cumplir con lo establecido en la Norma NSR-10, en particular con lo establecido en los títulos J y K.
- c. En el presupuesto de esta línea, se deberá incluir el porcentaje de AIU de los costos directos de la obra, sin que su inclusión supere los valores máximos permitidos para esta línea. Este valor deberá estar determinado por el contratista responsable de la obra y reflejado en la cotización respectiva. La SCR D para el efecto ha establecido unos toques máximos así:
 - Administración: Hasta un quince por ciento (15%) de los costos directos de obra.
 - Imprevistos: Hasta un dos (2%) de los costos directos de obra.
 - Utilidad: Hasta un tres (3%) de los costos directos de obra. El IVA sobre la utilidad es un gasto no aceptable, por lo tanto, deberá ser asumido por la organización.
- d. Los costos de AIU que no se contemplen en el presupuesto presentado, no serán avalados por la SCR D y deberán ser asumidos por parte de la organización con recursos propios. Es de aclarar que el porcentaje de AIU incluye el valor de los honorarios del constructor responsable y de todo el recurso humano requerido para el proyecto.
- e. No podrán ser financiados con recursos de la contribución parafiscal cultural los gastos administrativos. Estos gastos deberán ser asumidos por la organización. Para este efecto, el valor correspondiente al porcentaje de Administración del AIU, se deberá desagregar con el fin de verificar potenciales gastos administrativos considerados Gastos No Aceptables, según lo establecido en el parágrafo del artículo 13 de la Ley 1493 de 2011 - "En ningún caso podrán destinarse estos recursos al pago de nómina ni a gastos administrativos" - y en el artículo 9° de la Resolución 2890 de 2017.
- f. Las instalaciones y elementos eléctricos deben cumplir con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE.
- g. Las instalaciones y elementos de iluminación deben cumplir con el Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público RETILAP.
- h. Los sistemas de acueducto y alcantarillado deberán cumplir con lo establecido en la Norma NTC 1500 - Código colombiano de fontanería.
- i. Para proyectos que contemplen materiales o elementos importados, deberán contar con las correspondientes certificaciones de homologación en el país.

1.4. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LOS PROYECTOS DE COMPRA DE INMUEBLE

En la siguiente tabla se presentan los documentos adicionales para los proyectos de compra de inmueble:

No.	Documento	Formato	Privada o Mixta	Pública
1	Avalúo comercial del bien inmueble objeto de compra, EXPEDIDO POR LA LONJA DE BOGOTÁ O POR UN PROFESIONAL AFILIADO A LA MISMA . Con fecha de expedición no mayor a un (1) año.	PDF	√	√
2	Manifestación de acuerdo entre el titular del bien y la organización en donde se determine el precio acordado para la compra debidamente registrado en Notaría. Suscrito con fecha de expedición correspondiente a la vigencia del Banco de Proyectos.	PDF	√	√
3	Histórico de los dos últimos años de los cánones de arrendamiento firmado por el representante legal y contador o revisor fiscal según sea el caso.	PDF	√	√
4	Justificación con soportes de la cofinanciación del valor del inmueble (cartas de aprobación de créditos, donaciones, cuentas bancarias para demostrar recursos propios, otros).	PDF	√	√
5	Copias de paz y salvo del pago de impuesto predial de la vigencia del Banco de Proyectos, valorizaciones y complementarios del bien objeto de compra.	PDF	√	√
6	Certificación de cabida y linderos expedida por la oficina de Catastro Distrital, en caso de que identifiquen incongruencia en las áreas del inmueble.	PDF	√	-

Nota: La totalidad de documentos se deben entregar en un DVD en formato PDF y Excel debidamente firmados.

A continuación, las recomendaciones a seguir con relación a la presente línea:

- a. El inmueble que se pretenda comprar podrá ser aquel inmueble que haya tenido en el pasado la vocación de escenario de las artes escénicas y que pretenda ser recuperado. En este caso la organización que opte por su compra deberá reseñar y documentar la importancia del escenario para la ciudad y su programación en el pasado. Asimismo, en reemplazo de la certificación de programación permanente del escenario, se deberá presentar la certificación de trayectoria de la organización responsable del proyecto que emite el IDARTES para tal fin.
- b. La SCR D no otorgará recursos para la compra de inmuebles que no cumplan con los niveles adecuados de

seguridad sismo resistente de acuerdo con los requisitos de la NSR-10, sus decretos reglamentarios o las normas que lo adicionen modifiquen o sustituyan. En el caso de que la compra del inmueble requiera trabajos de reforzamiento estructural, estos se podrán solicitar a través de la línea de construcción atendiendo al monto señalado para esta línea y al cumplimiento de todos sus requisitos, especialmente la presentación de la licencia de construcción o el comprobante del radicado de su solicitud en legal y debida forma.

- c. Cuando el proyecto contemple la línea de compra de inmueble y este requiere reforzamiento estructural, el proyecto no podrá incluir más líneas, en razón a los tiempos de trámite y ejecución que demanda la compra y el reforzamiento estructural.
- d. Cuando la edificación cuente con reforzamiento estructural se deberá presentar con el proyecto un concepto técnico que verifique la ejecución de obras de reforzamiento, firmado por un ingeniero civil con experiencia mayor de cinco (5) años en diseño estructural, o estudios de posgrados en el área de estructuras, o ingeniera símica. En este caso, el proyecto podrá incluir las líneas de construcción, mejoramiento y/o adecuación y dotación.
- e. El inmueble que se pretenda comprar con los recursos de la contribución parafiscal deberá estar libre de cualquier tipo de gravámenes o limitaciones al dominio tales como: hipotecas, embargos, afectaciones a vivienda familiar o patrimonio de familia, reservas viales, entre otros.

1.5. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LOS PROYECTOS DE DOTACIÓN

En la siguiente tabla se presentan los documentos adicionales para los proyectos de dotación:

No.	Documento	Formato	Privada o Mixta	Pública
1	<p>Diseños electroacústicos (cuando aplique):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planos de ubicación de los equipos. b. Diagrama unifilar del flujo de señal del sistema electroacústico. c. Simulación del comportamiento acústico de los altavoces dentro del escenario. d. Memorias de cálculo, Cantidades y Especificaciones técnicas. <p>Los planos y documentos deberán entregarse suscritos por profesional responsable en cada caso, junto con el memorial de responsabilidad y certificado de vigencia de la matrícula profesional del profesional que intervienen en el proyecto.</p>	PDF y DWG	√	√
2	<p>Diseño de iluminación escénica (cuando aplique):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planos de ubicación de las luminarias, circuitos y detalles de las barras eléctricas. b. Diagrama unifilar de interconexión del sistema solicitado (eléctrico y de control de señal). c. Cálculo de regulación de las salidas de las luminarias cuando se solicita cableado para los circuitos eléctricos. d. Memorias de cálculo, Cantidades y Especificaciones técnicas completas. <p>Los planos y documentos deberán entregarse suscritos por el profesional responsable en cada caso, junto con el memorial de responsabilidad y certificado de vigencia de la matrícula profesional del profesional que intervienen en el proyecto.</p> <p>Diseño de iluminación arquitectónica, trabajo y público de acuerdo con el RETILAP (cuando aplique):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Simulación dialux con la evaluación del cumplimiento de los parámetros de diseño establecidos en el RETILAP. (Lo que aplique) b. Memorias de cálculo, Cantidades y Especificaciones técnicas. <p>Los planos y documentos deberán entregarse suscritos por el profesional responsable y certificado de vigencia de la matrícula profesional del profesional que intervienen en el proyecto.</p> <p>Memorial de responsabilidad RETILAP (formato del Ministerio de Minas y Energía).</p> <p>Nota: Si solicitan actividades eléctricas deben adjuntar los cálculos de acuerdo con el RETIE.</p>	PDF y DWG	√	√
3	<p>Sistema de video (cuando aplique):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planos de ubicación de los equipos. b. Diagrama unifilar del flujo de señal del sistema de video. c. Simulación de tamaño de proyección y luminosidad dentro del escenario. d. Memorias de cálculo, Cantidades y Especificaciones técnicas. e. Cuando se soliciten pantallas LED se deberá anexar el cálculo estructural del punto donde se tiene contemplado colgar el elemento y la descripción del sistema de rigging. <p>Los planos y documentos deberán entregarse suscritos el profesional responsable en cada caso, junto con el memorial de responsabilidad y certificado de vigencia de la matrícula profesional del profesional que intervienen en el proyecto.</p>	PDF	√	√

No.	Documento	Formato	Privada o Mixta	Pública
4	Diseño de acondicionamientos acústicos (cuando aplique): a. Diseños acústicos incluyendo detalles constructivos. b. Simulación del espacio sin el tratamiento acústico. c. Planteamiento de materiales a trabajar. d. Hoja de cálculo de los diferentes índices de los materiales. e. Simulación predictiva del comportamiento del auditorio con los materiales propuestos. f. Cantidades y especificaciones técnicas. Los planos y documentos deberán entregarse suscritos por el profesional responsable en cada caso, junto con el memorial de responsabilidad y certificado de vigencia de la matrícula profesional del profesional que interviene en el proyecto.	PDF	√	√
5	Diseño silletería (cuando aplique): a. Plano de ubicación donde se evidencie el cumplimiento de la norma NSR 10 capítulo K (con sus respectivas medidas). b. Plano isóptico que contenga la ubicación de las sillas. Especificaciones técnicas (materiales, medidas).	PDF y DWG	√	√
6	Planos arquitectónicos en planta y corte de los diferentes espacios del inmueble, donde se puede evidenciar escenario, cuarto técnico, auditorio, etc. Planos donde se identifiquen los aspectos técnicos relacionados con estos espacios y la ubicación de los elementos de dotación que se pretenden adquirir.	Excel	√	√
7	Cuando se soliciten equipos con consumo eléctrico, deben adjuntar concepto técnico de un ingeniero eléctrico donde informe sobre el estado, capacidad de la red eléctrica del inmueble, que certifique que la misma tiene la capacidad para la conexión de los equipos que se pretende adquirir, diagrama unifilar y cuadros de carga donde se evidencie el cálculo de los alimentadores con su cálculo de regulación. Este concepto debe venir firmado por el ingeniero electricista con matrícula profesional y adjuntar vigencia profesional actualizada.	PDF	√	√

Nota: La totalidad de documentos se deben entregar en un DVD en formato PDF y Excel debidamente firmados.

A continuación, las recomendaciones a seguir:

- El proyecto deberá cumplir con lo establecido en la Norma NSR-10, en especial con lo establecido en los títulos J y K.
- Las instalaciones y elementos eléctricos deben cumplir con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE.
- Las instalaciones y elementos de iluminación deben cumplir con el Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público RETILAP.
- Los proponentes que presenten proyectos en la línea de dotación deberán incluir elementos de seguridad. En caso de contar con ellos, deberán certificar dicha situación, con soportes y vigencia cuando así se requiera y podrán proponer otros que respondan a esa misma naturaleza.
- Los elementos de la vestimenta teatral y la silletería deben estar elaborados con materiales ignífugos, por tanto, se debe adjuntar las certificaciones de los fabricantes de las respectivas telas.

1.6. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LOS PROYECTOS DE ESCENARIOS MÓVILES O ITINERANTES

En la siguiente tabla se presentan los documentos adicionales para los proyectos de escenarios móviles o itinerantes:

No.	Documento	Formato	Privada o Mixta	Pública
1	Diseños completos del escenario que se pretende adquirir o construir, incluyendo planos generales, de detalle, redes eléctricas y sonido.	PDF y DWG	√	√

No.	Documento	Formato	Privada o Mixta	Pública
2	<p>Tres (3) propuestas comparables y equiparables entre sí del proyecto, que contengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Descripción del proyecto. Actividades para contratar. Alcance de las actividades para contratar. Cronograma de actividades. Requisitos adicionales que debe contemplar la propuesta: <ul style="list-style-type: none"> Certificados de conformidad de los materiales que se implementaron para la fabricación del escenario. Certificado de pruebas de carga para la tarima y sus extensiones, escaleras etc. (de acuerdo con el peso solicitado según diseño). Certificados de pruebas de soldadura. Certificación de barandas y escaleras de acuerdo con la resolución 1409 de 2012. Tarjeta de homologación del remolque. Diseño de las instalaciones eléctricas con el diagrama unifilar del escenario móvil. Diseño de interconexión de equipos Para la dotación se debe adjuntar la información requerida en la línea de dotación. Certificación de capacidad de carga. Planos estructurales y de armado. Las demás que la entidad requiera. <p>Nota: La totalidad de los elementos se deben construir o fabricar de acuerdo con la normatividad existente y que le aplicasegún sea el caso.</p>	PDF y DWG	√	√
3	<p>Certificación suscrita por la organización (por quien esté facultado para garantizarla, ej. representante legal, junta directiva, etc) en la que se manifieste que, en caso de ser viabilizado y beneficiario de los recursos de próximas Convocatorias Públicas de Recursos de la Contribución Parafiscal en Infraestructura Privada o Mixta del Distrito Capital en la que se presenta el proyecto, garantiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que, durante los siguientes cinco (5) años, mínimo el 70% de su programación se realizará en el Distrito Capital. Que cumplirán los requisitos de seguridad humana en aspectos como la capacidad máxima de personas que pueden contener, los medios de evacuación de los asistentes y demás aspectos de seguridad contenidos en el plan de gestión del riesgo y estrategias de respuesta, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 1523 de 2012 y las demás normas nacionales y territoriales pertinentes en la materia. Que elaborarán y mantendrán vigente el Plan de emergencia y contingencias, el cual deberá contener, mínimo, lo requerido en el Manual de elaboración PEC Aglomeraciones Permanentes que se encuentra en el enlace: http://www.sire.gov.co/protocoloaglomeraciones 	PDF	√	√

Nota: La totalidad de documentos se deben entregar en un DVD en formato PDF y Excel debidamente firmados.

A continuación, las recomendaciones a seguir:

- La programación del escenario durante los siguientes cinco (5) años, se deberá realizar el 70% en el Distrito Capital.
- Los recursos de la contribución parafiscal cultural se podrán aplicar exclusivamente a los elementos propios del escenario y no en los medios de transporte que se utilicen para su desplazamiento.
- El escenario deberá cumplir los requisitos de seguridad humana en aspectos como la capacidad máxima de personas que pueden contener, los medios de evacuación de los asistentes y demás aspectos de seguridad contenidos en el plan de gestión del riesgo y estrategias de respuesta, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 1523 de 2012 y las demás normas nacionales y territoriales pertinentes en la materia.
- La Organización deberá elaborar el plan de emergencia y contingencias.
- La Organización deberá garantizar que los lugares donde se instalará el escenario contarán con la debida licencia urbanística de intervención y ocupación del espacio público, la autorización o permiso para uso temporal del espacio público, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1077 de 2015 y las demás normas nacionales y territoriales pertinentes en la materia.
- En el registro fotográfico se deben incluir fotografías de escenarios similares al que se pretende construir o adquirir.
- Para el recibo a satisfacción del escenario móvil o itinerante la organización deberá entregar:
 - Certificados de conformidad de los materiales que se implementaron para la fabricación del escenario.
 - Certificado de pruebas de carga para la tarima y sus extensiones, escaleras etc. (de acuerdo con el peso solicitado según diseño).
 - Certificados de pruebas de soldadura.
 - Certificación de barandas y escaleras de acuerdo con la resolución 1409 de 2012.
 - Tarjeta de homologación del remolque.

- Diseño de las instalaciones eléctricas con el diagrama unifilar del escenario móvil.
- Diseño de interconexión de equipos.
- Las demás que la entidad requiera.

Nota: La totalidad de los elementos se deben construir o fabricar de acuerdo con la normatividad existente y que aplique según sea el caso.

- h. Para la dotación del escenario móvil o itinerante se debe adjuntar la información requerida en la línea de dotación.

Control de cambios

No.	Fecha	Cambios realizados
1	30/12/2022	En el numeral 1.1. - Documentos generales se ajustaron los ítems 6 y 19 de la anterior versión al ítem 18 de la actual versión, debido a lo anteriormente expuesto se renumero la tabla.