

Formato de propuesta

Formato 03

Tabla de contenido

TABLA DE CONTENIDO	1
PRESENTACIÓN	2
1. PROPUESTA DE VALOR	2
2. PROCESOS ESTRATÉGICOS	2
2.1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	2
2.2 PLANEACIÓN	2
2.3 MERCADEO	2
2.3.1 OFERTA	2
2.3.2 ALIANZAS	3
2.4 GESTIÓN HUMANA	3
2.4.1 RECURSOS HUMANOS DEL PROPONENTE	3
2.4.2 RECURSOS HUMANOS DEL COLEGIO	4
2.4.3 TALENTO HUMANO	5
3. PROCESOS MISIONALES	5
3.1 DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL	5
3.2 PROGRAMACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS	5
3.3 EQUIPAMIENTO FUNCIONAL	5
3.3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILERES PARA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DEL ESCENARIO (ALQUILERES CORPORATIVOS, COLEGIOS, JARDINES, OTROS).	5
4. PROCESOS DE APOYO	5
4.1 ADMINISTRATIVO	5
4.2 FINANCIERO	6
4.2.1 CONTRAPRESTACIÓN	6
4.2.2 PRESUPUESTO	8
4.3 JURÍDICO	9
5. PROCESOS DE RENDIMIENTO	9
5.1 MONITOREO	9

Presentación

El Colegio realizará un convenio de alianza con entidades que, dentro de sus objetivos, trabajen por el desarrollo humano integral de los ciudadanos a través del arte y la creación, producción y circulación de espectáculo inscritos en los diferentes lenguajes de las artes escénicas., en tal sentido, a continuación, describe los parámetros que los oferentes deberán tener en cuenta para su participación.

- Con el fin de establecer viabilidad financiera, el Proponente deberá tener la capacidad de aportar sus recursos humanos y técnicos para la operación del Teatro Leonardus

1. Propuesta de valor

- Describa la característica estratégica que aportaría a la operación del Teatro Leonardus y por la cual el Proponente considera que el Colegio, lo debe seleccionar para la operación del escenario.

2. Procesos Estratégicos

2.1 Gestión del conocimiento

- Resumen ejecutivo de la propuesta

2.2 Planeación

- Descripción de mecanismos de planeación estratégica y operativa, que se utilizarán durante la ejecución de la propuesta, tales como comités, reuniones de seguimiento, elaboración de documentos, manuales de proceso, entre otros.

2.3 Mercadeo

2.3.1 Oferta

- Descripción detallada de la estrategia de medios utilizada para la divulgación de la oferta: “Desarrollo social y cultural” dirigida a la comunidad académica.
- Descripción detallada de la estrategia de medios utilizada para la divulgación de la oferta: “Programación de artes escénicas” dirigida a la comunidad en general.
- Descripción detallada de la estrategia de medios utilizada para la divulgación de la oferta: “Equipamiento funcional” dirigida a interesados en alquilar el escenario.
- Descripción de la estrategia de promoción en términos de alquiler del espacio (precios, descuentos, otros). Diferenciar si es necesario, la estrategia de

precios establecida para alquiler de propuestas artísticas públicas, respecto a las actividades corporativas.

- Descripción de la estrategia de promoción en términos de venta de boletería (precios, descuentos, otros).
- Descripción del sistema de venta de boletería (sistema de venta de boletería).
- Descripción de la operación de la taquilla física existente en la entrada del Teatro.

2.3.2 Alianzas

- Descripción de alianzas estratégicas actuales, que aporten a la ejecución de la propuesta.
- Descripción de la metodología para la búsqueda de nuevas alianzas.

Nota: Las acciones de mercadeo, deben tener en cuenta la normatividad vigente respecto a vinculación de marcas con instituciones educativas, además de:

Código de Infancia y Adolescencia
Código Nacional de Policía y Convivencia

2.4 Gestión humana

Para garantizar la operación del escenario tanto el Proponente como el Colegio, aportará a través de equipo humano, conforme a lo descrito a continuación:

2.4.1 Recursos humanos del proponente

Todos los roles son habilitantes, en tal sentido, solo se tendrán en cuenta aquellas propuestas que contemplen la totalidad de las responsabilidades, sin embargo, el Proponente podrá asignar múltiples roles a un solo funcionario, en la medida que la dedicación horaria sea coherente y garantice la operación del escenario.

A continuación, se presenta una tabla donde se debe describir la dedicación y las funciones generales que desempeñará cada uno:

Rol	Responsabilidad	Funciones generales	Dedicación Horas / semana
Director	Planeación y control general		
Coordinador	Programación y circulación artística		
Auxiliar	Apoyo administrativo y financiero		
Auxiliar	Mensajería y operaciones		
Jefe de medios	Prensa y redes sociales		

Rol	Responsabilidad	Funciones generales	Dedicación Horas / semana
Jefe comercial	Ventas corporativas		
Diseñador gráfico	Diseño de piezas gráficas		
Contador	Contabilidad		
Revisor fiscal (si aplica)	Control fiscal		
Jefe de sala	Logística de público y artistas		
Técnico de auditorio	Técnico iluminación y sonido		
Auxiliar	Roadie		
Técnico de auditorio	Operación de video		
Técnico de auditorio	Diseño y operación de iluminación		
Auxiliar	Protocolo y acomodación		
Brigadistas	Atención emergencias		
Paramédicos	Atención médica y primeros auxilios		

Los funcionarios de los roles: director, coordinador y jefe de medios, deben adjuntar hoja de vida donde se acredite una experiencia mínima de tres años en cargos afines.

2.4.2 Recursos humanos del Colegio

Para asegurar el buen desarrollo de las actividades dirigidas a la comunidad académica, el Colegio asignará los siguientes recursos:

Rol	Responsabilidad	Dedicación horas semana	Observaciones
Coordinador Colegio	Coordinación de actividades de la comunidad académica / Enlace Colegio - operador	Diario	Aporte Colegio
Técnico auditorio (apoyo)	Actividades dirigidas a la comunidad académica	Por necesidad del servicio	Aporte Colegio
Auxiliar	Aseo	Diario	Aporte Colegio
Auxiliar	Cafetería	Diario	Aporte Colegio

Rol	Responsabilidad	Dedicación horas semana	Observaciones
Auxiliar	Vigilancia	Diario	Aporte Colegio

2.4.3 Talento humano

- Descripción de metodología para la capacitación y actualización de funcionarios en términos normativos, estratégicos y operativos.

3. Procesos misionales

3.1 Desarrollo social y cultural

- Descripción de propuesta artística y cultural dirigida a la comunidad académica.

3.2 Programación de artes escénicas

- Descripción de propuesta curatorial de la oferta artística, teniendo en cuenta estructura de programación, franjas, públicos y procesos de selección de las obras a circular en el escenario.
- Descripción general de los procesos de programación: compra de obras, coproducción, alquiler para presentaciones artísticas y otros que considere el proponente.

3.3 Equipamiento funcional

3.3.1 Descripción del servicio de alquileres para la explotación comercial del escenario (alquileres corporativos, Colegios, jardines, otros).

4. Procesos de apoyo

4.1 Administrativo

- Descripción del alcance de la operación de las actividades de “desarrollo social y cultural” dirigidas a la comunidad académica.
- Descripción general del uso del espacio, teniendo en cuenta que compartirá zonas comunes con el Colegio y en tal sentido, deberá garantizar la seguridad de los estudiantes. Algunos aspectos que deberá tener en cuenta:

- El Colegio dispondrá del Teatro conforme a lo establecido en el ítem 1.3.2. Disponibilidad del escenario, del documento Pliego de Condiciones.
- El ingreso de vehículos para carga y descarga de elementos de montaje o similar, estará limitado a la disponibilidad de parqueaderos y se registrará por los siguientes horarios:

Día	Horarios
Lunes a viernes	8 a.m. a 12 m. y de 3:30 p.m. en adelante
Sábado y domingo	A partir de las 7 a.m.

- Los proveedores y funcionarios del Proponente tendrán una delimitación del espacio, por lo que no se permitirá el acceso a espacios asignados únicamente al Colegio.
 - La programación artística se debe priorizar de jueves a domingo, sin que esto limite la circulación artística en otros días de la semana.
 - La cafetería del teatro prestará servicios durante las funciones públicas y privadas programadas, así como durante los periodos de descanso de los estudiantes del Colegio
 - El Colegio asignará una bodega de paso, para el almacenamiento de elementos técnicos y de escenografía.
- Descripción del sistema para identificación de funcionarios del Proponente (uniformes, carnets visibles, etc.).
 - Descripción general del proceso de trámites y permisos.
 - Descripción general del equipo técnico (iluminación, audio, video y tramoya), que pondrá a disposición del Teatro de manera permanente.
 - Descripción general del equipo técnico (iluminación, audio, video y tramoya), con el que cuenta el Proponente para uso de manera esporádica.
 - Descripción general del operativo de ingreso a público, teniendo en cuenta los accesos del Colegio.

Notas: Los servicios de parqueadero y cafetería son valores agregados al escenario y serán operados directamente por el Colegio, en tal sentido, las utilidades generadas serán de exclusividad del Colegio.

4.2 Financiero

4.2.1 Contraprestación

El Colegio recibirá como contraprestación aportes financieros y en especie, así:

Contraprestación financiera primer semestre de operación:

Día	Valor por día	
	Sin actividad	Con actividad de explotación comercial
Lunes	0	SMMLV x 0.75
Martes	0	SMMLV x 0.75
Miércoles	0	SMMLV x 0.75
Jueves	SMMLV x 0.38	SMMLV x 0.75
Viernes	SMMLV x 0.38	SMMLV x 0.75
Sábado	SMMLV x 0.38	SMMLV x 0.75
Domingo	SMMLV x 0.38	SMMLV x 0.75

Tabla de contraprestación primer semestre

Nota: Si el proponente es una Caja de Compensación Familiar la contraprestación para los días sin actividad (de jueves a domingo) será de SMMLV x 1.3, mientras que los días con actividad de explotación comercial será de SMMLV x 2.25

Contraprestación financiera segundo semestre de operación:

Día	Valor por día	
	Sin actividad	Con actividad de explotación comercial
Lunes	0	SMMLV
Martes	0	SMMLV
Miércoles	0	SMMLV
Jueves	SMMLV x 0.50	SMMLV
Viernes	SMMLV x 0.50	SMMLV
Sábado	SMMLV x 0.50	SMMLV
Domingo	SMMLV x 0.50	SMMLV

Tabla de contraprestación segundo semestre

Nota: Si el proponente es una Caja de Compensación Familiar la contraprestación para los días sin actividad (de jueves a domingo) será de SMMLV x 1.5, mientras que los días con actividad de explotación comercial será de SMMLV x 3

Contraprestación financiera a partir del tercer semestre de operación:

Día	Valor por día	
	Sin actividad	Con actividad de explotación comercial
Lunes	0	SMMLV x 1.25
Martes	0	SMMLV x 1.25
Miércoles	0	SMMLV x 1.25
Jueves	SMMLV x 0.63	SMMLV x 1.25
Viernes	SMMLV x 0.63	SMMLV x 1.25
Sábado	SMMLV x 0.63	SMMLV x 1.25
Domingo	SMMLV x 0.63	SMMLV x 1.25

Tabla de contraprestación a partir del tercer semestre

Nota: Si el proponente es una Caja de Compensación Familiar la contraprestación para los días sin actividad (de jueves a domingo) será de SMMLV x 1.88, mientras que los días con actividad de explotación comercial será de SMMLV x 3.75

Contraprestación en especie:

Operación total del escenario incluyendo actividades de “Desarrollo social y cultural” dirigidas a la comunidad académica.

Teniendo en cuenta la información presentada en la Tabla de Contraprestación, el proponente deberá describir:

- Propuesta tabla de tarifas por venta de boletería.
- Propuesta tabla de tarifas por alquiler de escenario.

Notas: El Proponente puede presentar una propuesta de contraprestación alternativa, siempre y cuando no esté por debajo de los valores mínimos presentados por el Colegio.
El Colegio dará prioridad a los Proponentes que ofrezcan una mayor contraprestación a la descrita en la tabla, siempre y cuando estas sean coherentes con la estructura de la propuesta.

4.2.2 Presupuesto

- Descripción de presupuesto proyectado, por un periodo genérico de 36 meses, teniendo en cuenta los siguientes ítems, además de los que considere necesarios:

Ingresos operacionales

Alquileres

Coproducciones

Boletería

Otros

Ingresos no operacionales

Patrocinios

Otros

Egresos

Personal

Pago insumo artístico

Contraprestación Colegio

Alquileres

Mercadeo

Servicios especiales

Gastos operacionales

Gastos financieros

Otros

Nota: Los servicios públicos y el mantenimiento del edificio estarán a cargo del Colegio.

4.3 Jurídico

- Descripción de los procesos de redacción y legalización de contratos.

5. Procesos de rendimiento

5.1 Monitoreo

El proponente seleccionado deberá presentar un informe operativo mensual que visibilice los resultados del periodo, así como un informe anual de evaluación al finalizar cada año. En este sentido, la propuesta deberá contener:

- Descripción de indicadores cuantitativos y cualitativos para el monitoreo, control y evaluación de la propuesta.