

CUMBRE DE CULTURA DE CGLU EN 2025 TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANTECEDENTES GENERALES

1. Desde su fundación en 2004, CGLU ha desarrollado un importante programa cultural a través de su Comisión de Cultura. Aprobada en mayo de 2004, la Agenda 21 de la Cultura fue el primer documento mundial que promueve la formulación de políticas y la ejecución de acciones sobre la cultura y el desarrollo sostenible de parte de las ciudades y los gobiernos locales. Las palabras clave de la Agenda 21 de la Cultura son democracia local, participación ciudadana, diversidad cultural, sostenibilidad, políticas centradas en las personas y creación de condiciones para la paz. De hecho, desde el Congreso fundacional de París (mayo de 2004), este documento ha ocupado un lugar central en las políticas y los programas de [CGLU](#).
2. La [primera Cumbre de Cultura de CGLU](#) se llevó a cabo en la ciudad de Bilbao del 18 al 20 de marzo de 2015, bajo el título "Cultura y ciudades sostenibles". Esta Cumbre adoptó [Cultura 21: Acciones](#), una herramienta práctica que complementa la Agenda 21 de la Cultura, al proporcionar pautas que las ciudades pueden adaptar para evaluar y mejorar su trabajo en estas áreas y para intercambiar experiencias y buenas prácticas entre sí. Los resultados de la Cumbre incluyen un [informe completo](#), así como [vídeos](#) y [fotos](#) del evento y otros materiales disponibles en la [página de la Cumbre](#).

La [segunda Cumbre de Cultura de CGLU](#) se celebró en la Provincia Autónoma Especial de Jeju, del 10 al 13 de mayo de 2017, bajo el título "Compromisos y acciones por la cultura en las ciudades sostenibles". Puede consultarse el informe completo, dos vídeos, una galería de fotos y otros materiales [en formato digital](#).

La [tercera Cumbre de Cultura de CGLU](#) se realizó en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del 3 al 5 de abril de 2019 y llevó por título "Las ciudades lideran las acciones sobre el rol de la cultura en el desarrollo sostenible". Fue organizada en estrecha colaboración con el Bureau Ejecutivo de CGLU. El informe de la Cumbre, así como dos vídeos y una galería de fotos, están disponibles [en línea](#).

La [cuarta Cumbre de Cultura de CGLU](#) se organizó en la Municipalidad Metropolitana de Izmir entre el 9 y el 11 de septiembre de 2021 en un formato híbrido, y bajo el título "La cultura define el futuro". La cumbre introdujo el concepto de "cultura circular" y aprobó una Declaración que defiende la emergencia de un Objetivo dedicado a la cultura dentro de los principales resultados de la Conferencia Mondiacult 2022 de la UNESCO. El [informe](#) de la Cumbre y la [Declaración de Izmir](#), entre otros documentos, se pueden [consultar en línea](#).

La [quinta Cumbre de Cultura de CGLU](#) se celebró en la ciudad de Dublín del 28 de noviembre al 1 de diciembre de 2023, con el título "Cultura Objetivo Futuro. Actuamos para llevar las voces locales a las mesas globales". La Cumbre debatió el lugar de los derechos culturales en el desarrollo local sostenible, con ejemplos destacados de ciudades de todo el mundo, y afianzó la defensa global de un Objetivo Cultura. El informe y los vídeos, así como la [Declaración de Dublín](#), están [disponibles en línea](#).

3. Las actividades de la Comisión de Cultura de CGLU se basan en los principios descritos en documentos políticos conceptuales (como, por ejemplo, la declaración [Agenda 21 de la cultura](#), el documento de orientación política [La cultura es el cuarto pilar del desarrollo sostenible](#) y la declaración "Cultura y paz"), así como en el manual [Cultura 21: Acciones](#) y la guía [La cultura en los ODS: guía práctica para la acción local](#). La misión de la Comisión es "promover la cultura como el cuarto pilar del desarrollo sostenible a través de la difusión internacional y la implementación local de la Agenda 21 de la Cultura". La Comisión promueve que las políticas

culturales locales sean el núcleo de los procesos que amplían las libertades de los ciudadanos y construyen identidad local y, por tanto, sean también un tema de fraternidad global, un vector de la paz y los derechos humanos y un activo clave en cualquier estrategia de desarrollo local.

4. La Comisión de Cultura de CGLU cuenta con un grupo de programas de aprendizaje y de construcción de capacidades ([Ciudades Líderes](#), [Ciudades Piloto](#), las [Siete Claves](#), y [Cultura 21 Lab](#)) para facilitar el aprendizaje entre iguales vinculado con Cultura 21: Acciones entre ciudades de distintos continentes. La Comisión de Cultura de CGLU también interviene activamente en la investigación, la comunicación y la incidencia en cuestiones vinculadas con la cultura en las ciudades sostenibles, principalmente con la coalición y campaña [#culture2030goal](#) y la base de datos [OBS de buenas prácticas](#) sobre "Cultura en ciudades sostenibles". Desde 2013, la Comisión de Cultura y la Ciudad de México organizan el [Premio Internacional "CGLU – Ciudad de México – Cultura21"](#), que se entrega bienalmente. Este premio reconoce a las ciudades y personas significativas en el campo de la cultura y el desarrollo sostenible. Algunos de sus ganadores, así como las ciudades que participan en los programas de aprendizaje citados anteriormente, presentan sus experiencias en la Cumbre de Cultura. Por último, la Comisión de cultura de CGLU está preparando un nuevo marco global sobre derechos culturales, sostenibilidad y transiciones, con el nombre provisional de [Cultura 21 PLUS](#).

ANTECEDENTES LOCALES

5. La Cumbre de Cultura de CGLU se celebrará en una ciudad / región / gobierno local que haya demostrado tener un compromiso con la misión y el programa de trabajo de la Comisión de Cultura de CGLU (véase apartado 3).
6. La Cumbre de Cultura de CGLU se celebrará en una ciudad / región / gobierno local dentro del marco general de la implementación de políticas y programas de cultura en el desarrollo sostenible (véase apartado 4).

CONTENIDO DE LA CUMBRE DE CULTURA

7. La Cumbre de Cultura de CGLU responderá a la importancia cada vez mayor de la cultura en el desarrollo local, un hecho del que se recogen pruebas en todos los continentes, al menos desde el comienzo del siglo XXI.
8. La Cumbre de Cultura de CGLU puede verse como el lugar de encuentro de las ciudades, los gobiernos locales y los demás actores que están muy comprometidos con la implementación exitosa de políticas y programas sobre cultura y sostenibilidad. Envió mensajes contundentes sobre el rol de la cultura en el desarrollo.
9. La Cumbre de Cultura de CGLU también responderá a la creciente importancia que las organizaciones y los marcos internacionales le otorgan a la cultura. La Cumbre abordará el lugar que ocupan los aspectos culturales en las agendas globales sobre desarrollo sostenible (Pacto para el Futuro de la ONU, Agenda 2030, Nueva Agenda Urbana), así como de qué manera puede fortalecerse la posición de la cultura en la implementación de estas agendas.
10. La Cumbre de Cultura de CGLU explorará posibilidades de organizar otras reuniones de CGLU junto con la Cumbre.
11. La Cumbre también considerará la implementación de los resultados del 7º Congreso Mundial de CGLU (Daejeon, 10-14 de octubre de 2022), especialmente el Pacto para el Futuro de CGLU – Declaración de Daejeon.
12. Se espera que algunas sesiones de la Cumbre de Cultura de CGLU estén dedicadas a explicar ejemplos de políticas y programas culturales exitosos mientras que, en otras, se debatirá sobre el contexto internacional. Algunos de los ejemplos presentados en la Cumbre provendrán de ciudades y gobiernos locales comprometidos con las actividades de CGLU, incluyendo los programas de aprendizaje entre iguales y de construcción de capacidades desarrollados por la Comisión de Cultura de CGLU. Al mismo tiempo, la Cumbre apunta a ayudar a los y las participantes a descubrir la realidad de la ciudad anfitriona y del gobierno local y, en consecuencia, alentar y proporcionar un espacio para la presentación de las experiencias y perspectivas de los y las participantes locales. La Cumbre será una ocasión para interactuar con la comunidad internacional y las agencias de la ONU, así como con las organizaciones de la sociedad civil. Se espera que los debates sean vivos y abiertos.

13. La Cumbre de Cultura de CGLU pondrá énfasis en que la cultura es parte integral de las ciudades sostenibles. El programa de la Cumbre se basa en los temas de [Cultura 21: Acciones](#) y [La cultura en los ODS: guía práctica para la acción local](#), una guía para las políticas locales en el marco de las agendas globales sobre desarrollo sostenible. También tomará en cuenta los informes "[Acciones culturales para impulsar la igualdad de género en las ciudades y los territorios](#)", "[El papel de la cultura en el desarrollo resiliente al clima](#)" y también "[Localización de los ODS con una perspectiva cultural. Primeros resultados del programa de las Siete Claves](#)". El programa de la sexta Cumbre de Cultura de CGLU mostrará la sólida relación de la dimensión cultural del desarrollo (diversidad, conocimiento, patrimonio, creatividad) con otras dimensiones de la sostenibilidad (gobernanza, planificación urbana, inclusión social, igualdad de género, clima y economía, entre otras).
14. La Cumbre de Cultura de CGLU se desarrollará en 2025 durante 2 días y medio. Podrá incluir 3 sesiones plenarias, un número aproximado de 16 talleres y, al menos, 2 visitas a lugares, sitios u organizaciones culturales relevantes. En la Cumbre también habrá 1 sesión únicamente para "miembros de CGLU y personas invitadas" (la 23ª reunión oficial de la Comisión de Cultura de CGLU). El programa final de la Cumbre de Cultura será elaborado conjuntamente por la ciudad anfitriona, el Secretariado Mundial de CGLU y la Comisión de Cultura de CGLU.
La Cumbre contará con un formato híbrido. Esto implica que las 3 sesiones plenarias y al menos 1 de las sesiones paralelas por franja horaria se desarrollen tanto física como virtualmente, para así garantizar la participación en línea.
15. La ciudad / región / gobierno local anfitrión constituirá un equipo local compuesto al menos de: Director/a Local, Responsable de Contenidos, Responsable de Logística, Responsable de Producción y Responsable de Medios y Prensa. Las tareas asignadas a cada uno de estos puestos se explicarán detalladamente en el formulario de solicitud. El equipo deberá estar preparado para trabajar diariamente con el Secretariado técnico de la Comisión de Cultura de CGLU desde, al menos, 5 meses antes de la Inauguración de la Cumbre.
16. La ciudad / región / gobierno local anfitrión es muy sensible a las crisis actuales, incluida la emergencia climática que vive nuestro planeta, la madre Tierra, así como a la necesidad de una mayor inclusividad y accesibilidad para todas las personas, con el fin de no dejar atrás a nadie, ni a ningún lugar. En este sentido, toda la Cumbre se preparará teniendo en cuenta estas consideraciones, lo que significa, por un lado, tomar en cuenta los impactos ambientales de las actividades operativas (ej. transporte, compra de materiales, reciclaje, etc.), así como, en términos más amplios, sensibilidad hacia la diversidad cultural y natural, y por otro, considerar la plena accesibilidad de todas las personas al evento, y reconocer y tener en cuenta todas las diversidades, desde la física hasta la digital, pasando por la movilidad, la cultura, etc. Habrá que dedicar un capítulo específico del formulario de candidatura a explicar, en detalle, esta preparación.

PERFIL DE LA CIUDAD / REGIÓN / GOBIERNO LOCAL ANFITRIÓN

17. La ciudad / región / gobierno local anfitrión deberá estar preparado para dedicar recursos económicos a la Comisión de Cultura de CGLU (aprox. EUR 60.000 en 2024 y aprox. EUR 80.000 en 2025).
18. La ciudad / región / gobierno local anfitrión deberá estar preparado para participar en las actividades de la Comisión de Cultura de CGLU durante el período 2022-2025. La ciudad / región / gobierno local anfitrión firmará un Acuerdo de Cooperación (dedicado específicamente a la 6ª Cumbre de Cultura) con CGLU en 2024. La ciudad / región / gobierno local anfitrión deberá estar dispuesto a estudiar la posibilidad de organizar conjuntamente la Cumbre de Cultura de CGLU y las reuniones estatutarias de CGLU (Buró Ejecutivo o Consejo Mundial).

PARTICIPANTES

19. Se espera que la Cumbre de Cultura de CGLU atraiga alrededor de 150 participantes internacionales, entre ellos/as, 50 oradores/as incluidos en el programa. Como hipótesis preliminar, se espera que esos/as 150 participantes internacionales sean: (a) alrededor de 60 delegaciones de gobiernos locales, con un/a jefe/a de delegación y asesores/as y personal técnico (un promedio de 1,5 personas por delegación), y (b) alrededor de 40 representantes de los gobiernos nacionales, instituciones internacionales y organizaciones de la sociedad civil,

- algunos/as de los/as cuales también estarían acompañados/as por asesores/as y personal técnico (un promedio de 1,5 personas por delegación).
20. El número total de participantes dependerá de la cantidad de actores locales que participen en la Cumbre. El número total ideal sería entre 300 y 500 personas.
 21. El programa de la Cumbre incluirá sesiones plenarias, donde se espera la asistencia de todos/as los/as delegados/as, y talleres / reuniones paralelas para grupos más reducidos (de entre 25 y 70 participantes). Estas sesiones se llevarán a cabo en paralelo en distintas salas, lo que implicará que haya varios equipos de interpretación trabajando simultáneamente.
 22. Todas estas sesiones deberán contar con interpretación en inglés, francés, español y en el idioma local de la ciudad anfitriona, si procede. Será necesario contar con cabinas de interpretación adicionales para aquellas delegaciones que opten por traer sus propios intérpretes (se analizará cada caso, de forma individual).
Todos los servicios de interpretación se ofrecerán tanto a los y las participantes presenciales como a las personas que participen en línea.
 23. Los siguientes apartados han sido elaborados como guía para los anfitriones de la Cumbre de Cultura de CGLU. Establecen las necesidades logísticas y las tareas que debe asumir el anfitrión organizador. A continuación, se incluyen los requisitos básicos y las sugerencias basadas en la experiencia de CGLU. Su implementación podrá variar de acuerdo con las posibilidades del anfitrión. Estos apartados se basan en los Términos de Referencia para la organización logística de las reuniones estatutarias de CGLU.

INVITACIONES Y ALOJAMIENTO

El anfitrión:

24. Proporcionará asistencia en los pedidos de visado, con personal especializado encargado del seguimiento de las solicitudes y procedimientos de visado para todos los ponentes, organizadores y participantes.
25. Creará una oficina de registro que permita el cobro de la cuota de inscripción (el importe de la cuota de inscripción se acordará conjuntamente entre el anfitrión y CGLU), dispuestos a trabajar diariamente con el Secretariado técnico de la Comisión de Cultura de CGLU durante los 5 meses previos a la Inauguración de la Cumbre.
26. Sugerirá hoteles apropiados y negociará tarifas reducidas con ellos, en estrecha colaboración con CGLU en lo que respecta a la elección de los hoteles y las tarifas especiales.
27. Proveerá habitaciones de hotel para los 50 oradores/as programados/as (promedio de 3,5 noches).
28. Cubrirá los gastos de traslado de los 50 oradores/as programados/as.
29. Proporcionará toda la información que deba ser incluida en los formularios de registro que se enviarán a los y las participantes con suficiente antelación.

ORGANIZACIÓN DE LAS SALAS DE REUNIONES

El anfitrión:

30. Procurará un lugar apropiado para la Cumbre. El lugar del evento debe ser un edificio público, el ayuntamiento o un edificio adecuado o espacio cultural (centro cultural o auditorio). Deberá garantizar la accesibilidad para todas las personas, también para aquellas con diversidad funcional. El anfitrión cubrirá los costos de las salas y todos los temas vinculados con ellas. La propuesta del lugar de la Cumbre se indicará explícitamente en el formulario de candidatura y se confirmará por escrito 8 meses antes de la inauguración de la Cumbre. La distribución de los espacios dentro del recinto se enviará (para su aprobación) al Secretariado técnico de la Comisión de Cultura de CGLU también 8 meses antes de la Inauguración de la Cumbre. Este diseño incluirá una gran sala para las sesiones plenarias y 2-3 salas adecuadas para las sesiones paralelas. La sala para las sesiones plenarias no se utilizará en las sesiones paralelas.
31. Garantizará equipamiento de proyección, equipamiento y equipos de grabación y retransmisión en directo, y conexión a Internet en todas las salas de la Cumbre. Además, se garantizará el acceso gratuito a Internet mediante wifi para todos/as los y las participantes en todas las sesiones. Durante la Cumbre, el equipo local estará a cargo del equipamiento técnico (al menos dos técnicos expertos por sala) y personal adicional (al menos una persona encargada de las diapositivas, presentaciones y vídeos y una persona encargada de dar la bienvenida a

los ponentes y participantes. Si procede, también deberá haber una persona dedicada a identificar y equipar a los ponentes con micrófonos o auriculares) se ocupará de los y las participantes que lleven a cabo las presentaciones. Las salas para las sesiones paralelas contarán con rotafolios, blocs para notas, lápices y bolígrafos. Todas las salas deberán contar con grabación en vídeo. Todas las sesiones plenarias, y al menos una sesión paralela por franja horaria, deberán ofrecer retransmisión en vivo.

32. Proporcionará una red inalámbrica (wifi) con acceso restringido para el equipo de CGLU, la cual estará disponible permanentemente en todas las salas del recinto de la Cumbre.
33. Proveerá un lugar especial para que todos/as los y las participantes puedan establecer contacto entre sí, con conexión gratuita a Internet, lugar para sentarse, trabajar y reunirse, así como enchufes para cargar ordenadores portátiles y teléfonos móviles. Lo ideal es que este espacio esté situado en un punto de unión entre las distintas salas de reuniones, sea fácilmente accesible y tenga capacidad para un gran número de participantes.
34. Ofrecerá refrigerios durante los talleres, ya sea en forma de autoservicio dentro de la sala o en un espacio separado.

OFICINAS PARA EL SECRETARIADO DE CGLU

El anfitrión:

35. Proveerá una oficina para CGLU equipada con 4 escritorios, 4 ordenadores, 4 impresoras, 2 fotocopiadoras grandes y equipadas, buena conexión a Internet, así como papel y demás artículos habituales de papelería. La oficina deberá estar ubicada en el lugar en el que se realicen las reuniones principales y contará con una persona de soporte técnico. Deberá estar abierta durante toda la Cumbre de Cultura y lista dos días antes de su inauguración oficial. El uso de esta oficina estará limitado exclusivamente al personal de CGLU y de la ciudad anfitriona.
36. Proveerá una sala para los y las ponentes de dimensiones adecuadas para la coordinación técnica de los/as oradores/as, y donde éstos/as puedan permanecer antes o después de sus sesiones. Esta sala estará equipada con 2 ordenadores y 2 impresoras, así como una zona de descanso con sillones, sofás y algunos refrigerios. Deberá estar ubicada en el lugar en el que se lleven a cabo las reuniones principales y contará con una persona de soporte técnico.
37. Proveerá una sala de prensa abierta al equipo de comunicaciones de CGLU, así como a los/as periodistas locales e internacionales, y proporcionar una oficina VIP que ofrezca espacio para celebrar reuniones bilaterales durante toda la duración de la Cumbre. Esta sala debería estar situada dentro del recinto principal, cerca de la sala principal y de las salas de reuniones corrientes del recinto, y contar con refrescos y café y también con un *photocall*.

INTERPRETACIÓN

El anfitrión:

38. Contratará intérpretes para, al menos, los tres idiomas de trabajo de CGLU (inglés, francés y español), así como para el o los idiomas locales pertinentes, si correspondiera, y lengua de signos (para las sesiones plenarias). También instalará el equipamiento de interpretación, incluyendo micrófonos y equipo de grabación. Deberá instalarse una cabina adicional para las delegaciones que traigan sus propios/as intérpretes. Asimismo, el anfitrión proporcionará un servicio de subtítulos en directo para las sesiones plenarias. La propuesta de los equipos encargados de la interpretación, incluidas las biografías, se enviará (para su aprobación) al Secretariado técnico de la Comisión de Cultura de CGLU 5 meses antes de la Inauguración de la Cumbre.

MATERIAL IMPRESO Y SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN

El anfitrión:

39. Entregará un conjunto de documentos para cada participante, incluyendo el programa de la Cumbre. CGLU enviará los documentos al anfitrión en formato electrónico dos semanas antes de las reuniones. El anfitrión no compartirá los documentos con los y las participantes sin consultarlo previamente con el Secretariado de CGLU.
40. Proveerá credenciales para todos/as los y las participantes.
41. Ofrecerá un portadocumentos o bolsa a todos/as los y las participantes.

42. Imprimirá placas con los nombres de los/as oradores/as.

PROGRAMA SOCIAL Y HOSPITALIDAD

El anfitrión:

43. Garantizará el transporte desde y hacia el aeropuerto de los 50 oradores/as programados/as, así como el de las delegaciones clave de CGLU (alrededor de 20 personas), es decir, en total, unas 70 personas.
44. Proveerá tres comidas, una cena y cinco “coffee-breaks”, según lo acordado en el programa.
45. Organizará una recepción oficial (optativa).
46. Preparará una agenda social con sugerencias para que los participantes de la Cumbre descubran la ciudad anfitriona (opcional) además de las visitas a los sitios culturales incluidos en el programa (véase el parágrafo 14).
47. Proporcionará transporte hacia los lugares de reunión y de regreso a los hoteles, cenas, recepciones, visitas culturales y demás sitios, según resulte necesario.

BIENVENIDA A LOS Y LAS PARTICIPANTES Y REGISTRO *IN SITU*

El anfitrión:

48. Habilitará un mostrador de bienvenida con personal para registrar a los y las participantes antes del inicio de la Cumbre, distribuir documentos y asistir con cuestiones logísticas.
49. Proporcionará información sobre la ciudad/región anfitriona (mapas, libros, folletos).
50. Entregará un conjunto de artículos con la marca del evento, que incluya como mínimo una bolsa, un programa impreso, un cuaderno y un lápiz (de resultar pertinente, podrán incluirse otras opciones, como una botella reutilizable para evitar el uso de vasos de plástico, etc.).

PRENSA, MEDIOS AUDIOVISUALES Y REDES SOCIALES

El anfitrión:

51. Creará una identidad visual para la Cumbre que sea continuación de aquellas creadas para las anteriores Cumbres de Cultura (Bilbao, Jeju, Buenos Aires, Izmir y Dublín). Esta identidad deberá estar lista al menos 6 meses antes del inicio de la Cumbre y se utilizará en todos sus productos y publicaciones. El anfitrión y CGLU acordarán conjuntamente la versión final de todos los productos basados en esta identidad visual.
52. Creará un sitio web para la Cumbre de Cultura que guarde estrecha relación con los sitios web de la Comisión de Cultura de CGLU, y en continuidad con los sitios web de Cumbres de Cultura anteriores. El equipo de CGLU tendrá acceso al soporte administrativo (*back office*) de este sitio web, que se hará público al menos 4 meses antes de la Cumbre, y que posteriormente se actualizará de forma periódica. También incluirá una página de registro online, cuyo back office será accesible tanto para la ciudad anfitriona como para los equipos de CGLU. El sitio web deberá estar disponible en todos los idiomas de la Cumbre y cumplir las normas internacionales de accesibilidad.
53. Adoptará medidas concretas de comunicación antes, durante y después de la Cumbre, entre ellas instalar señalización adecuada en el interior y los alrededores del recinto (indicando la ubicación exacta de la sala, sus servicios y disponibilidad, así como el programa diario), en consonancia con la identidad visual de la Cumbre. Recomendamos a la ciudad anfitriona instalar una señalética (carteles y/o paneles) en la ciudad algunas semanas antes del evento (opcional).
54. Proporcionará una sala de prensa disponible para los medios acreditados y en la que se puedan grabar entrevistas (incluido un *photocall* adecuado para la grabación de entrevistas y fotografías), con personal exclusivo dedicado a los/as periodistas y las entrevistas (véase también el parágrafo 37).
55. Coordinará una breve entrevista en vídeo con al menos 15 de los/as oradores/as programados/as, cuyos nombres serán acordados entre CGLU y la ciudad anfitriona.
56. Organizará dos conferencias de prensa. La primera tendrá lugar como mínimo 4 meses antes de la Cumbre, mientras que la segunda se realizará durante el mes previo al inicio de la Cumbre.
57. Movilizará a la prensa local o regional, coordinará su asistencia y apoyará al equipo de CGLU para que esté en contacto con ella. También se recomienda que la ciudad anfitriona se ponga

- en contacto con los medios de comunicación nacionales e internacionales, si procede.
58. Designará 1-2 fotógrafos/as para todas las sesiones (las plenarias y las paralelas). Se espera que los/as fotógrafos/as entreguen diariamente fotografías de todas las sesiones (incluyendo fotos de cada ponente individualmente, así como fotos de cada panel por sesión) durante el evento (puede ser una selección que incluya muestras de cada sesión). Un disco duro con la totalidad del material fotográfico deberá ser entregado en un plazo de dos semanas después de la Cumbre.
 59. Ofrecerá transmisión en vivo y en directo por Internet (*streaming*) de todas las sesiones plenarias y, al menos, de una de las sesiones de cada uno de los bloques de sesiones paralelas.
 60. Videograbará todas las sesiones (las plenarias y las paralelas), las editará y las pondrá a disposición para subirlas al canal de YouTube de la Comisión de Cultura de CGLU. El idioma de esas grabaciones tendrá que acordarse previamente entre la ciudad anfitriona y CGLU. En un plazo de dos semanas después de la Cumbre se deberá entregar un disco duro que incluya la totalidad del material videográfico.
 61. Proporcionará un informe en vídeo de 7 minutos de la Cumbre y un resumen de 75 segundos (el anfitrión y CGLU acordarán conjuntamente el corte final de ambos vídeos).
 62. Proveerá un espacio para la toma de fotos (llamado también *Photo Call*) con la identidad visual de la Cumbre, listo para ser usado por ponentes y participantes.
 63. Garantizará visibilidad de la Cumbre en redes sociales como X, Linked In, Instagram y Facebook al menos 6 meses antes de la Cumbre y durante la celebración de la Cumbre. La estrategia de comunicación en las redes sociales deberá acordarse, articularse y llevarse a cabo entre CGLU y la ciudad anfitriona meses antes de la apertura de la Cumbre.
 64. Informará sobre la cobertura que efectúe la prensa (local, nacional e internacional si procede) y las redes sociales de las reuniones.

SELECCIÓN DE LAS CANDIDATURAS

FASE 1. CARTA DE INTERÉS

Invitamos a los miembros de CGLU a presentar una carta de interés para acoger la "**Cumbre de la Cultura de CGLU en 2025**". La carta destacará los motivos para acoger la Cumbre y (en un máximo de dos páginas) presentará un resumen de los principales elementos presentados en este documento, debidamente adaptados a la realidad local. Los gobiernos locales miembros de CGLU pueden enviar una carta de interés antes del 31 de mayo de 2024 al Secretariado Mundial de CGLU: UCLGExBu@uclg.org, poniendo en copia: culture@uclg.org.

FASE 2. CANDIDATURAS

Antes del 5 de septiembre de 2024, el Secretariado Mundial de CGLU recopilará las candidaturas completas, que incluirán:

- Un formulario de candidatura, teniendo en cuenta los Términos de Referencia, presentados en este documento, y los criterios de selección expuestos a continuación.
- Un presupuesto.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS CANDIDATURAS

La Secretaría de la Comisión de Cultura de CGLU trabajará junto con el Secretariado Mundial de CGLU para evaluar las candidaturas conforme a los siguientes criterios:

- a) Comprensión de los antecedentes generales (apartados 1-4)*
- b) Compromiso demostrado con la Agenda 21 de la Cultura y con la misión y los principios de la Comisión de Cultura de CGLU (apartado 5)*
- c) Antecedentes locales en relación con la implementación de políticas y programas culturales dentro del desarrollo sostenible (apartado 6)*
- d) Un buen resumen preliminar del programa (apartados 7-16)*
- e) Disponibilidad para dedicar recursos económicos a la Comisión de Cultura de CGLU (apartado 17)*
- f) Disponibilidad para participar de las actividades de la Comisión de Cultura de CGLU en el período 2024-2027 y explorar sinergias con las reuniones estatutarias de CGLU (apartado 18)*
- g) Voluntad para patrocinar la participación y configurar un registro eficiente (apartados 19-29)*
- h) Comprensión cabal de las necesidades logísticas (apartados 30-47)*
- i) Capacidad para movilizar la prensa, los medios audiovisuales y las redes sociales (apartados 48-64)*

RESUMEN

- **La Cumbre de Cultura de CGLU ofrece una visibilidad internacional extraordinaria para la ciudad / región / gobierno local sede del evento.**
- **La Cumbre de Cultura de CGLU puede verse como la principal reunión global sobre "Cultura en las ciudades sostenibles", algo que sucede cada dos años y que reúne a todos los actores urbanos vinculados con la cultura, las políticas públicas y la sostenibilidad.**
- **La Cumbre de Cultura de CGLU es una plataforma para que los gobiernos locales y nacionales, las organizaciones de la sociedad civil y las organizaciones internacionales debatan la posición actual de la cultura en las agendas globales.**
- **La Cumbre de Cultura de CGLU se llevará a cabo en 2025 y se espera que asistan a ella unos/as 300 – 500 participantes aproximadamente, entre los/as que se encuentran delegados/as y oradores/as internacionales y participantes locales.**
- **El programa de la Cumbre enfatizará que la cultura es un componente integral de las ciudades sostenibles y promoverá el intercambio de experiencias e innovación entre las ciudades de todo el mundo.**
- **La Cumbre incluirá la implementación de los resultados del 7º Congreso Mundial de CGLU (Daejeon, 10-14 de octubre de 2022), especialmente el Pacto para el Futuro de CGLU – Declaración de Daejeon.**
- **El programa de la Cumbre deberá incluir las sesiones plenarias y los talleres. Además de las actividades dirigidas a los y las participantes de la Cumbre, algunas sesiones también podrían estar abiertas al público local en general.**
- **La ciudad anfitriona trabajará en estrecha colaboración con CGLU para preparar todas las cuestiones vinculadas con la Cumbre (contenido, comunicación y logística).**