

TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTÍMULO #42

CONVOCATORIA

ESTÍMULOS
CALI 2017

APOYA



FINANCIA



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA



Norman Maurice Armitage Cadavid
Alcalde de Cali

Luz Adriana Betancourt Lorza
Secretaria de Cultura

Equipo Convocatoria Estímulos

Vanessa Duarte Mesa
Sebastián Miranda Castro
Jaime Andrés Quintero
Ana Lucía Muñoz

Asociado

Pontificia Universidad Javeriana Cali
Septiembre de 2017

TABLA DE CONTENIDO	
PARTICIPANTES DE LA CONVOCATORIA	- 3 -
MODALIDAD	- 3 -
ÁREAS	- 4 -
CATEGORÍA	- 4 -
LÍNEA DE ACCIÓN	- 4 -
PUEDEN PARTICIPAR	- 4 -
TIPOS DE PROPONENTES	- 4 -
NO PUEDEN PARTICIPAR	- 5 -
PROCESO PARA PARTICIPAR	- 7 -
PASO 1: DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN	- 7 -
PASO 2: ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	- 8 -
PERSONA JURÍDICA	- 8 -
GRUPOS CONSTITUIDOS (APLICA PARA DOS (2) O MÁS PERSONAS)	- 9 -
Lista de chequeo documentos administrativos persona Jurídica	- 10 -
Lista de chequeo documentos administrativos grupo constituido	- 11 -
PASO 3: ADJUNTAR DOCUMENTOS ESPECÍFICOS	- 12 -
Para el jurado	- 12 -
PASO 4: ENVÍO DE OBRAS O PROYECTOS	- 12 -
PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN	- 14 -
Verificación de requisitos	- 14 -
Causales de rechazo	- 14 -
DEL JURADO	- 15 -
OBLIGACIONES DE LOS JURADOS	- 15 -
DELIBERACIÓN Y FALLO	- 16 -
VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES - 17 -	
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	- 17 -
OTORGAMIENTO DE LOS ESTÍMULOS	- 17 -
DEBERES Y DERECHOS DE LOS GANADORES Y LAS GANADORAS	- 20 -
DERECHOS DE LOS GANADORES	- 20 -
DEBERES DE LOS GANADORES	- 20 -
DEVOLUCIÓN DE LAS COPIAS DE LAS PROPUESTAS	- 22 -
CONSIDERACIONES ESPECIALES	- 23 -



BECA PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS Y FESTIVALES MUNICIPALES REALIZADOS POR Y/O DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD LGTBI	- 26 -
OBJETO	- 26 -
PERFIL DEL PARTICIPANTE	- 26 -
DOCUMENTOS REQUERIDOS	- 27 -
Administrativos	- 27 -
Para el jurado	- 27 -
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	- 29 -
DERECHOS DEL GANADOR	- 29 -
DEBERES DEL GANADOR	- 29 -
Listado de entregables a la Secretaria de Cultura de Cali	- 30 -
FORMULARIOS DE PARTICIPACIÓN	- 32 -
FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN PERSONAS JURIDICAS	- 32 -
FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN GRUPOS CONSTITUIDOS	- 35 -
ANEXOS	- 39 -
Anexo 3: GASTOS ACEPTABLES Y NO ACEPTABLES	- 39 -
Anexo 4: FORMATO CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA	- 42 -
Anexo 5: FORMATO PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA	- 43 -
Anexo 9: FORMATO SOPORTES DE TRAYECTORIA EN CIRCULACIÓN	- 44 -



El presente documento expone los requisitos que aplica para la participación en el estímulo número 42 ofertado dentro de la Convocatoria Estímulos Cali 2017 de la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali (en lo sucesivo, Secretaría de Cultura). Además de las condiciones generales a continuación establecidas, los interesados deben revisar cuidadosamente las condiciones específicas de participación de la convocatoria del estímulo número 42, en particular: *quiénes pueden participar, los documentos para el jurado y los criterios de evaluación.*

PARTICIPANTES DE LA CONVOCATORIA

En el marco de la presente convocatoria se hará alusión a los siguientes participantes:

- **Proponentes:** Colectivos u organizaciones que presentan propuestas a la convocatoria Estímulos Cali 2017.
- **Candidatos (as) a Ganador:** Proponentes que, de acuerdo con el puntaje recibido y su idoneidad, reciben concepto favorable del jurado para recibir un estímulo y se encuentran en proceso de finalizar trámites administrativos finales o deben ajustar su propuesta de acuerdo a exigencias del jurado.
- **Ganadores (as):** Candidato (a) a Ganador que ha tramitado efectivamente los requisitos administrativos de la convocatoria y reciben un estímulo para llevar a cabo su propuesta según los términos establecidos en la convocatoria.
- **Comité Técnico:** Organismo integrado por profesionales de la Secretaría de Cultura y la Pontificia Universidad Javeriana Cali que coordinarán el proceso de la convocatoria en sus diferentes aspectos.
- **Jurados:** Personas calificadas y con alto conocimiento en el área de la convocatoria y las cuales tienen a su cargo la evaluación de las propuestas.

MODALIDAD

La modalidad por medio de las cuales se otorgará el estímulo será:

- **Beca:** Son apoyos económicos cuyo objetivo es incrementar las oportunidades de investigación, creación, circulación y formación, por medio del desarrollo de proyectos artísticos y culturales. Se otorgan para la ejecución de la propuesta aprobada y conducen en todos los casos a entregables verificables.



ÁREAS

La convocatoria contempla la siguiente área:

- EVENTOS Y FESTIVALES

CATEGORÍA

Categoría 1: acreditar mínimo la realización de dos (2) versiones del evento que postulará a la Convocatoria Estímulos Cali 2017.

LÍNEA DE ACCIÓN

Circulación: Fomenta y fortalece la oferta de bienes y servicios culturales con calidad, generando intercambios culturales y permitiendo la visibilización de los artistas.

PUEDEN PARTICIPAR

- Personas jurídicas con registro en Santiago de Cali y al menos un año de antigüedad en su constitución.
- Grupos constituidos con motivo de la presente convocatoria, que certifiquen residencia en Santiago de Cali de al menos el 50% de sus integrantes.

TIPOS DE PROPONENTES

La presente convocatoria considera los siguientes tipos de proponentes:

- **Personas jurídicas:** Instituciones de naturaleza privada creadas por una o más personas con o sin ánimo de lucro, con objeto social definido, debidamente registradas ante la Cámara de Comercio de Cali con por lo menos un año de antigüedad y cuyo registro de matrícula mercantil se encuentre vigente. - Instituciones de naturaleza pública que acrediten el acto administrativo de su creación y que estén adscritas al municipio de Santiago de Cali. Si se trata de instituciones educativas deberá acreditar certificado del Ministerio de Educación Nacional de Colombia acta de posesión del autorizado para ejercer la representación legal.
- **Grupos constituidos:** Alianzas temporales de dos (2) o más personas naturales que deciden unirse para presentar y ejecutar un proyecto, de acuerdo con las bases específicas de cada una de las convocatorias. Esta alianza temporal no tendrá ningún efecto jurídico o de asociación más allá de los efectos en la convocatoria.



NO PUEDEN PARTICIPAR

- Servidores públicos que trabajen en la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali, así como en sus entidades adscritas y en las unidades administrativas especiales adscritas a la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali.
- Personas naturales con contratos vigentes de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali, así como en las unidades administrativas especiales las unidades administrativas especiales adscritas a la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali.
- Personas jurídicas cuyos representantes legales (principal o suplente) o socios, tengan contrato de prestación de servicios con la Secretaria de Cultura de Santiago de Cali, así como las Unidades Administrativas Especiales.
- Personas naturales o jurídicas que directa o indirectamente hayan tenido injerencia en la preparación y elaboración de los términos, requisitos y condiciones de la Convocatoria Estímulos Cali 2017 por parte de la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali y de la Pontificia Universidad Javeriana Cali, exceptuando la participación de personas jurídicas que hayan tenido participación o injerencia en la realización de un(os) Estímulo(s) (Beca o Premio) determinados y deseen participar en otro(s) completamente distinto(s) a los por ellos elaborados.
- Personas naturales con contrato laboral o de prestación de servicios con las entidades con las cuales se establece algún tipo de convenio de cooperación que directa o indirectamente hayan tenido injerencia en la preparación y elaboración de los términos, requisitos y condiciones de la Convocatoria Estímulos Cali 2017.
- Personas naturales que tengan vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, compañero(a) permanente de los servidores públicos o de los contratistas de la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali, así como de las unidades administrativas especiales adscritas a la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali.
- Jurados de la convocatoria Estímulos 2017, ni a título personal, ni como integrantes de una persona jurídica o grupo constituido, ni sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad, a menos de que la participación sea en un estímulo distinto a aquel del cual es jurado.



- Ganadores o jurados de años anteriores a los que se les haya declarado el incumplimiento de sus compromisos con la Secretaría de Cultura Santiago de Cali.
- Personas naturales, personas jurídicas o grupos constituidos que hayan recibido, reciban o vayan a recibir apoyo directo o indirecto de la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali durante la vigencia 2017, con montos superiores a CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$50.000.000) a través de programas, proyectos, convenios o contratos. La única excepción será para los proponentes ganadores de la convocatoria contribución parafiscal cultural (Ley de Espectáculos públicos) de las artes escénicas, quienes SÍ pueden participar.

NOTA 1: Las limitaciones de participación previstas anteriormente se tendrán en cuenta y se aplicarán en todas las etapas de la convocatoria, incluido el momento de hacer entrega del estímulo correspondiente. Tratándose de personas jurídicas o grupos constituidos, la presencia de alguna inhabilidad o impedimento en cualquiera de sus integrantes inhabilitará a la totalidad de la entidad o del grupo. Adicionalmente, todas las limitaciones señaladas se extenderán a las personas que intervengan en el desarrollo del proyecto.

NOTA 2: Si posterior a la publicación de la lista de candidatos a ganadores en la página web de la Alcaldía de Cali www.cali.gov.co/cultura un ciudadano debidamente identificado presentare queja o denuncia sobre posibles violaciones de alguna de las limitaciones arriba descritas, el Comité Técnico creado para esta convocatoria revisará las pruebas que soporten la denuncia y emitirá un concepto en los cinco (5) días hábiles siguientes.

NOTA 3: Como quiera que un ganador está obligado a iniciar a ejecución de su propuesta a partir de la firma de la Carta de Compromisos con la Secretaría de Cultura, dicho ganador iniciará este proceso bajo su propia responsabilidad, así, si la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali encuentra que el ganador no puede hacerse acreedor al estímulo pertinente dada una causal de inhabilidad, la secretaria de Cultura de Santiago de Cali no será responsable por ninguna ejecución económica y financiera en la que hubiese incurrido tal ganador declarado inhabilitado.



PROCESO PARA PARTICIPAR

Toda propuesta presentada a la convocatoria constará de un conjunto de documentos administrativos (una sola copia impresa) y un conjunto de documentos para el jurado (tres copias impresas).

Adicionalmente, todos los documentos, tanto administrativos como para el jurado deberán venir grabados en un medio magnético. (CD o memoria USB); el Proponente deberá garantizar que los archivos puedan ser leídos en el dispositivo que corresponda, en tal virtud la secretaría de Cultura de Santiago de Cali, no se responsabiliza por archivos dañados, enlaces rotos o medios magnéticos cuyas condiciones físicas o de contenido impidan su lectura.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

PASO 1: DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN

El formulario de participación deberá ser diligenciado y remitido en físico, junto con la documentación requerida. El formulario de participación podrá ser descargado de la página web www.cali.gov.co/cultura opción Convocatoria Estímulos Cali 2017.

Tenga en cuenta los siguientes puntos al momento de diligenciar el formulario:

- Verifique que está diligenciando el formulario correspondiente al tipo de proponente (persona jurídica o grupo constituido). Tenga en cuenta que el formulario de grupos constituidos tiene varias hojas, y requiere de las firmas y documentos de identidad de TODOS los integrantes sin excepción.
- Solo se recibirá una propuesta por sobre.
- El formulario de participación deberá ser diligenciado a mano, en letra legible o en computador, y deberá estar firmado de puño letra (en el caso de personas jurídicas, por el representante legal; en los grupos constituidos, por el representante del grupo y TODOS los integrantes). **NO SE ACEPTARÁN propuestas que lleven formularios de participación con firmas digitales o escaneadas.**
- El formulario de participación deberá especificar de forma clara el número del estímulo al cual participa, (para el caso número 42) y la categoría del proponente (para el caso solo aplica para categoría 1).
- El formulario de participación deberá ser diligenciado en su totalidad. Los campos con asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento.
- El formulario de participación es un documento inmodificable e insubsanable. El proponente que lo altere, no lo diligencie en su totalidad, **no lo firme de**



puño y letra, no especifique el número del estímulo ni la categoría en la cual participa, no pasará la etapa de verificación de documentos y quedará por fuera del proceso de selección.

- Junto con el formulario de participación debe anexarse una copia del presupuesto y del cronograma del proyecto. Esta copia es **ADICIONAL** a la que se solicita dentro de los documentos dirigidos a jurados.

PASO 2: ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Los proponentes deberán presentar los siguientes documentos, según sea su caso.

PERSONA JURÍDICA

1. Formulario de participación diligenciado en su totalidad y firmado por el representante legal.
2. Copia legible por ambas caras del documento de identidad (cédula) del representante legal.
3. Para entidad privada: Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente, con fecha de expedición a partir del treinta y uno (31) de marzo de 2017.
4. Para entidad educativa: Certificado del Ministerio de Educación Nacional de Colombia acta de posesión del autorizado para ejercer la representación legal.
5. Para entidad pública: copia del decreto, acuerdo, ordenanza, acto administrativo o documento por medio del cual se acredita su creación y existencia, así como el acta de nombramiento de su representante.
6. Para grupos étnicos (indígenas, negros, afrocolombianos, raizales palenqueros y ROM): Certificación expedida por el Ministerio del Interior o autoridad competente, de la existencia y representación legal de la organización o comunidad, o copia del acto administrativo (resolución del INCODER, resolución de la Dirección de Asuntos Étnicos del Ministerio del Interior, decreto o acuerdo de la Secretaría de Gobierno del departamento respectivo donde se encuentra radicada la comunidad), que certifique la existencia y representación legal de la organización o comunidad, o certificación expedida por la Alcaldía municipal de la existencia y representación legal de la organización o comunidad.
7. RUT de la persona jurídica participante con fecha de impresión actualizada al año 2017, el código CIU debe estar actualizado por lo menos a partir del año 2014.



8. Copia del presupuesto y del cronograma del proyecto.

NOTA: En la siguiente imagen se puede observar donde están las fechas tanto de actualización como de impresión del Registro Único Tributario “RUT”.

DIAN Formulario de Registro Único Tributario 001

12: Ventas régimen simplificado

Fecha de actualización del RUT

Fecha de impresión del RUT

GRUPOS CONSTITUIDOS (APLICA PARA DOS (2) O MÁS PERSONAS)

1. Formulario de participación diligenciado en su totalidad y firmado por TODOS los integrantes, incluido el representante del grupo.
2. Copia legible por ambas caras del documento de identidad de cada uno de los integrantes del grupo.
3. Cuadro en el cual esté relacionada la información de todos los integrantes del grupo.
4. Copia del presupuesto y del cronograma del proyecto.

Los participantes que se presenten como grupo constituido deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Para efectos de la presente convocatoria, un grupo constituido es una alianza temporal de dos (2) o más personas naturales que deciden unirse para presentar y ejecutar un proyecto, de acuerdo con las bases específicas de



cada una de las convocatorias. Esta alianza temporal no tendrá ningún efecto jurídico o de asociación más allá de lo contemplado en la convocatoria.

- Únicamente habrá lugar a sustituir hasta el veinte por ciento (20%) del número total de los integrantes del grupo constituido, en caso de fuerza mayor o caso fortuito, acreditado ante la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali. De ser necesario sustituir a más del veinte por ciento (20%) del número total de los integrantes del grupo constituido, la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali procederá a nombrar otro ganador.

NOTA 1: El único documento de identificación válido para los colombianos es la cédula amarilla con hologramas, de acuerdo con lo establecido en las leyes 757 de 2002, 999 de 2005 y el decreto 4969 de 2009. En caso de no contar con dicho documento, se podrá presentar el comprobante de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual se presume auténtico.

NOTA 2: Tratándose de Extranjeros, el único documento de identificación válido será la Cédula de Extranjería. Documento de Identificación expedido por Migración Colombia.

Lista de chequeo documentos administrativos persona Jurídica

No.	DOCUMENTO	CONDICION	✓
1	Formulario de participación diligenciado en su totalidad y firmado por el representante legal de la entidad proponente.	NO SUBSANABLE	
2	Una (1) copia legible por ambas caras del documento de identidad del representante legal de la entidad proponente.	SUBSANABLE	
3	<ul style="list-style-type: none">Si es entidad privada: Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente, con fecha de expedición a partir del treinta y uno (31) de marzo de 2017.Si es entidad pública1:<ul style="list-style-type: none">Acta de posesión del representante legal de la entidad.Si son grupos étnicos (indígenas, negros, afrocolombianos, raizales, palenqueros y Rom)2:	NO SUBSANABLE	



	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación expedida por el Ministerio del Interior o autoridad competente, de la existencia y representación legal de la organización o comunidad, o copia del acto administrativo (resolución del INCODER, resolución de la Dirección de Asuntos Étnicos del Ministerio del Interior, decreto o acuerdo de la Secretaria de Gobierno del departamento respectivo donde se encuentra radicada la comunidad), que certifique la existencia y representación legal de la organización o comunidad, o certificación expedida por la Alcaldía municipal de la existencia y representación legal de la organización o comunidad. 		
4	RUT con fecha de impresión del año 2017, el código CIU debe estar actualizado a partir del año 2014.	SUBSANABLE	
5	Una (1) copia del presupuesto y cronograma del proyecto.	SUBSANABLE	

Lista de chequeo documentos administrativos grupo constituido

No.	DOCUMENTO	CONDICION	
1	Formulario de participación diligenciado en su totalidad y firmado por TODOS los integrantes, incluido el representante del grupo.	NO SUBSANABLE	
2	Una (1) copia legible por ambas caras del documento de identidad de cada uno de los integrantes del grupo	SUBSANABLE	
3	Cuadro en el cual esté relacionada la información de todos los integrantes del grupo.	SUBSANABLE	
4	Una (1) copia del presupuesto y cronograma del proyecto.	SUBSANABLE	



Documentos para el jurado

PASO 3: ADJUNTAR DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

Para el jurado

Revise de manera minuciosa las condiciones específicas para el estímulo número 42; en ellas encontrará la descripción de los documentos que debe adjuntar a su propuesta para el jurado. La ausencia de cualquiera de ellos será causal de rechazo. No se aceptarán documentos para el jurado enviados con posterioridad a la fecha de cierre establecida para cada convocatoria.

La Secretaría de Cultura y la Pontificia Universidad Javeriana Cali, **no se harán responsables de CD, DVD, USB**, entre otros, que no puedan ser leídos por el jurado en el momento de la evaluación. Por tanto, el participante debe asegurarse de que los soportes electrónicos allegados funcionen en diversos sistemas operativos. En caso en que ninguna de las copias adjuntas se pueda abrir, la propuesta será rechazada. Únicamente se aceptarán obras o proyectos escritos en castellano.

NOTA 1: El Comité Técnico notificará vía correo electrónico la ausencia o condición de incompleto de un documento subsanable de la propuesta, a fin de que su proponente pueda cumplir con el requisito. Los proponentes tendrán un término máximo de dos (2) días CALENDARIO contados a partir del día de la notificación por correo electrónico para presentar el documento faltante o incompleto.

PASO 4: ENVÍO DE OBRAS O PROYECTOS

Se debe enviar un (1) solo sobre sellado que contenga:

- Un (1) sobre con los documentos administrativos.
- Un (1) sobre con tres (3) copias idénticas de los documentos para el jurado, específicos para cada convocatoria.
- Un CD, DVD o USB, que contenga una copia de los documentos en formato digital (PDF). El medio magnético debe contener dos carpetas llamadas “**DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**” y “**DOCUMENTOS Y PROYECTO PARA EL JURADO**” en las cuales se contendrán las copias de los documentos en formato digital según corresponda. Es responsabilidad del proponente garantizar que los archivos digitales



se puedan abrir. Se recibirán únicamente copias de las obras o proyectos, el Comité Técnico no se hace responsable de originales.

NOTA: La revisión de los documentos administrativos se realizará de primera mano sobre los documentos en físico que se alleguen y de ser el caso, su no presentación será causal de rechazo.

Las propuestas deberán enviarse: Se tienen contemplados dos mecanismos para la recepción de las propuestas, escoja uno de los siguientes mecanismos estipulados.

1. Por correo certificado* a la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali (Carrera 5 número 6 - 05 Cali) en la fecha de cierre establecida. Las propuestas que sean enviadas por fuera del plazo establecido, serán rechazadas sin abrir el sobre de documentos (se verificará el matasellos del correo certificado para este propósito).

NOTA: *Se entiende por correo certificado como el mecanismo de entrega de correspondencia o servicios de correos que garantiza entregar al destinatario y le hace seguimiento a través de un número de guía.

2. Radicar en la ventanilla única de la Secretaría de Cultura de Cali (Cra 5 # 06-05, del Centro Cultural de Cali) a más tardar hasta la 5:00 pm de la fecha de cierre establecida. Las propuestas que sean radicadas en la ventanilla única por fuera del plazo establecido, serán rechazadas sin abrir los sobres (se verificará la hora de radicación para este propósito).

Los sobres deben venir marcados de la siguiente manera:

- Secretaría de Cultura
- Convocatoria Estímulos Cali 2017
- (EVENTOS Y FESTIVALES)
- (Estímulo número 42)
- Carrera 5 No. 6-05 Cali

NOTA: Una vez se reciban los documentos, el Comité Técnico no aceptará solicitudes de los participantes para revisar o ajustar las propuestas radicadas.



PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Verificación de requisitos

El Comité Técnico verificará que los documentos recibidos cumplan con los requisitos generales de participación (documentos administrativos). Solo aquellos que lo hagan serán enviados a los jurados para evaluación.

Los participantes podrán consultar, en qué estado del proceso se encuentra su solicitud, ingresando a la página web www.cali.gov.co/cultura opción Convocatoria Estímulos Cali 2017. (Con la resolución que se emita sobre proyectos recibidos en la convocatoria se dará una fecha aproximada a partir de la cual se podrá realizar la consulta).

Los estados que encontrará son:

- En estudio: Cumple con los requisitos y pasa a evaluación de jurados.
- Rechazado: La propuesta no cumple con los requisitos de la convocatoria.

NOTA 1: La Secretaría de Cultura de Santiago de Cali se reserva el derecho de realizar correcciones, cuando a ello hubiere lugar, sobre los estados o causales de rechazo publicadas, en cualquier etapa del proceso.

NOTA 2: La fecha aproximada para consultar el estado del proceso se dará conforme a la cantidad de solicitudes recibidas.

Causales de rechazo

El Comité Técnico rechazará las propuestas que incumplan con los requisitos de participación contenidos en el presente documento, y de manera enunciativa en los siguientes casos:

- El participante presentó dos (2) o más propuestas a la misma beca; en este caso será rechazada una de ellas de manera aleatoria.
- La propuesta fue enviada por correo certificado a la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali, por fuera de la fecha límite establecida para la convocatoria o entregada en ventanilla única con hora o fecha posterior a la estipulada en los Términos Generales de Participación.
- El participante no adjuntó el formulario de participación, lo modificó, no lo firmó, utilizó firmas escaneadas o digitales, no especificó la beca



a la que se presenta, o no especificó la categoría en la que se presenta.

- El participante ha presentado una propuesta a un estímulo no ofertado y por lo tanto no puede darse trámite a la misma.
- La propuesta ha sido presentada por un menor de edad.
- El tipo de participante no corresponde al ofertado en el estímulo al que aplica.
- El participante no se adecua al perfil exigido en el estímulo específico.
- El participante no presentó los documentos administrativos no subsanables o los subsanables en el término dado para enmendarlos.
- El participante no adjuntó uno o más documentos para el jurado.

DEL JURADO

El Comité Técnico de la convocatoria seleccionará jurados expertos, mediante acta, quienes serán los encargados de realizar la evaluación de las propuestas recibidas; para ello se tendrá en cuenta factores como el nivel de formación académica, la trayectoria e idoneidad del jurado en su área, así como la experticia académica o práctica en el área desde mínimo una de las líneas. Cada equipo de jurados estará integrado por tres miembros.

OBLIGACIONES DE LOS JURADOS

- Leer detenidamente los requisitos generales y específicos de participación de la convocatoria de la cual es jurado, los cuales serán entregados por el Comité Técnico de la convocatoria.
- Renunciar a ser jurado si participa en el estímulo para el que ha sido seleccionado como evaluador, bien sea a título personal, como integrante de una persona jurídica o de un grupo constituido.
- Una vez recibidos los proyectos para evaluación, verificar que se encuentre la totalidad de los proyectos relacionados e informar cualquier inconsistencia al Comité Técnico de la convocatoria.
- Declararse impedido para evaluar proyectos de familiares y amigos, o frente aquellos en los que considere que no puede emitir un concepto objetivo. En caso en que más de la mitad de los jurados se declaren impedidos para evaluar una propuesta, el Comité Técnico designará



mediante acta el nuevo jurado para evaluar la(s) propuesta(s) a que haya lugar.

- Leer y evaluar, previamente a la deliberación, las propuestas para las que fueron seleccionados como jurados.
- Tener en cuenta para la evaluación de las propuestas los criterios de evaluación establecidos para cada estímulo.
- Observar total imparcialidad y objetividad, y actuar en todo momento con plena autonomía.
- Abstenerse de hacer uso de la información a que accede para cualquier objetivo diferente de la evaluación, respetando siempre los derechos de autor del participante.
- Diligenciar y firmar una planilla de evaluación por cada propuesta recibida, emitiendo un concepto técnico por cada criterio de valoración o una recomendación que retroalimente al participante. Las planillas diligenciadas y firmadas deberán ser entregadas a más tardar el día de la deliberación.
- Preseleccionar y llevar a la deliberación las propuestas que presentará a sus pares evaluadores.
- Participar de la deliberación conjunta a través de medios tecnológicos o presenciales en la fecha, hora y lugar indicados por el Comité Técnico.
- Elaborar, sustentar y aprobar el acta de veredicto de ganadores de los estímulos que evaluaron.
- Cumplir con el pago de la seguridad social según lo establecido en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

DELIBERACIÓN Y FALLO

Cada jurado, tras leer y evaluar las propuestas que se le han asignado, seleccionará los que a su juicio considere presentar a la deliberación para discusión con sus pares evaluadores.

Entre las propuestas presentadas a deliberación se designarán los y las candidatos (as) a ganadores en cada área; esta designación se hará en orden descendente de mayor a menor, bajo la evaluación realizada y se trasladará al Comité Técnico para verificación de los y las candidatos (as).

Cuando los y las candidatos (as) se encuentren inhabilitados, no cumplan con la entrega de documentación o renuncien a aceptarlo, serán remplazados según el orden designado por los jueces por el suplente que en su orden siga.



Las deliberaciones de los jurados serán confidenciales e inapelables. Si los miembros del jurado deciden por unanimidad que la calidad de las propuestas evaluadas no amerita el otorgamiento del estímulo, podrán recomendar al Comité Técnico declarar desierta el área y su decisión quedará consignada en el acta del veredicto. En este caso el Comité Técnico dispondrá de los recursos económicos originalmente asignados al estímulo.

El jurado actuará con plena autonomía y su decisión quedará consignada en un acta. El acta emitida será acogida por el Comité Técnico.

VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES

Una vez se haga el traslado del acta de veredicto suscrita por los jurados, el Comité Técnico entrará a verificar las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de los y las candidatos (as) a ganadores. De encontrarse alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o se encontrara el candidato (a) a ganador inmerso en una de las prohibiciones expuestas en este documento, este quedará rechazado y lo remplazará el siguiente candidato (a) en el orden establecido por los jurados. Realizada la verificación y corrección correspondiente del orden de los y las candidatos (as) a ganadores, el Comité Técnico realizará la publicación de esta primera lista de candidatos (as) a ganadores, que además de contener la mencionada lista contendrá una lista de proponentes suplentes. Después de la publicación y en los términos de esta convocatoria los y las candidatos(a) a ganadores deberán allegar los documentos administrativos a que hubiese lugar.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La fecha de publicación de los resultados de las convocatorias se enunciará por la Secretaría de Cultura según la cantidad de proyectos inscritos y la cantidad de proyectos que pasen a evaluación de los jurados.

OTORGAMIENTO DE LOS ESTÍMULOS

Una vez elaborada el acta final que acredita a los y las Candidatos(as) a Ganadores de los estímulos, el Comité Técnico procederá a comunicar mediante correo electrónico a los y las ganadores (as) la decisión y se reservan el derecho a publicar comunicados de prensa.



Una vez recibida la comunicación, los ganadores cuentan con cinco (5) días hábiles para aceptar por escrito el estímulo y hacer llegar la siguiente documentación a la Secretaría de Cultura (las instrucciones de envío se comunicarán a los ganadores):

DOCUMENTOS PARA LEGALIZAR EL ESTÍMULO	PERSONA JURÍDICA	GRUPOS CONSTITUIDOS
RUT actualizado con fecha no anterior al 2014 y fecha de impresión al 2017 (en el caso de grupos constituidos, será el RUT de su representante)	X	X
Carta de compromiso firmada (en el caso de grupos constituidos, por su representante)	X	X
Certificación bancaria que no exceda los tres (03) meses de expedición (en el caso de grupos constituidos, de su representante)	X	X
Certificación de afiliación activa a salud (en el caso de grupos constituidos, de todos los integrantes del grupo)		X
Certificación de pago de parafiscales o de su exención de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario	X	
Póliza de cumplimiento	X	X



NOTA: En la siguiente imagen se puede observar donde están las fechas tanto de actualización como de impresión del Registro Único Tributario “RUT”.

12: Ventas régimen simplificado

Fecha de actualización del RUT

Fecha de impresión del RUT

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Los anteriores documentos únicamente serán exigidos a los y las candidatos (as) a ganadores y deberán ser entregados como requisito para la asignación del estímulo **en un periodo no superior a 5 días hábiles**, contados a partir de la comunicación que la Secretaría de Cultura de Cali por medio del Comité Técnico, haga con las instrucciones respectivas.
- Si el Comité Técnico no recibe la documentación completa en dicho término, darán por terminado el compromiso de manera unilateral mediante acta que implicará la pérdida del estímulo; acto seguido procederá a asignar el estímulo a las propuestas que según el fallo de los jurados sigan en el orden de asignación del estímulo.
- En caso de que un suplente entre a la lista de candidatos (as) a ganadores, deberá aportar la documentación correspondiente en los términos que se le fijen según la convocatoria.
- Cuando se cumpla por parte de todos los y las candidatos (as) a ganadores con la entrega de los documentos se emitirá el acta de



ganadores finales. Esta acta será publicada y será la única que declare los y las ganadores (as) de los estímulos objeto de esta convocatoria.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS GANADORES Y LAS GANADORAS

Los participantes que a juicio del jurado resulten ganadores de los estímulos ofrecidos quedarán sujetos al marco general de derechos y deberes que se precisan a continuación.

DERECHOS DE LOS GANADORES

En el caso de becas, recibir el pago del estímulo así:

- 60% posterior legalización del estímulo y firma de acta de compromiso.
- 40% posterior a la presentación y aprobación del informe final y sus correspondientes anexos.
- Recibir apoyo de la Secretaría de Cultura de Cali para el desarrollo de la divulgación y socialización de los estímulos previa coordinación con el área correspondiente de la Convocatoria Estímulos.
- Los demás que se señalen en el estímulo respectivo.

NOTA 1: En ningún caso la Secretaría de Cultura y la Pontificia Universidad Javeriana de Cali, se harán responsables de intermediaciones o negociaciones privadas que los ganadores realicen con terceros, con relación a los recursos otorgados con el estímulo.

NOTA 2: Los Proponentes son los titulares de los derechos patrimoniales de sus obras o proyectos objeto del estímulo recibido, bajo ningún caso la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali, sus delegados o asociados reclamarán titularidad alguna sobre cualquiera de estos derechos. El Comité Técnico recomienda a los ganadores realizar el registro de su obra o proyecto ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

DEBERES DE LOS GANADORES

- Desarrollar los proyectos en los tiempos previstos y aprobados por los jurados.
- Diligenciar y firmar la carta de compromiso con la Secretaría de Cultura, y cumplir de manera estricta con lo estipulado en ella y en la convocatoria.



- Cumplir de manera estricta con los cronogramas aprobados y en ningún caso exceder la fecha de entrega de informes finales a la convocatoria so pena de ser inhabilitado para la convocatoria del año siguiente.
- Contar con recursos suficientes para dar inicio al desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta que el primer desembolso (60%) tarda en función a la gestión documental requerida.
- Contar con recursos suficientes para concluir el proyecto, teniendo en cuenta que el segundo y último desembolso (40%) solo se entregará una vez se apruebe el informe final.
- Destinar el cien por ciento (100%) del monto recibido a la ejecución del proyecto o la obra aprobada por el jurado, entregando los soportes legales como facturas, seguridad social, contratos, etc.
- En las convocatorias que requieran tutor, el proponente deberá presentar la hoja de vida de un tutor, cuya trayectoria será valorada por los jurados dentro del proceso de evaluación.
- Si el tutor avalado para adelantar el proyecto propuesto llegara a renunciar a su labor, el ganador deberá enviar solicitud escrita de cambio de tutor, anexando una nueva hoja de vida y carta de aceptación del postulado. El Comité Técnico se reservará el derecho de aceptar o no dicho cambio.
- Acatar las recomendaciones efectuadas por los jurados.
- Exponer sus proyectos ante el Comité Técnico en la fecha y hora a acordar. Cada ganador definitivo contará con un tiempo máximo de 5 minutos para exponer breve y concretamente el proyecto a desarrollar.
- Compartir con la comunidad de manera gratuita los resultados obtenidos, a través de actividades de socialización tales como: talleres, conferencias, conciertos, muestras, exposiciones y presentaciones, entre otras, según la naturaleza de su trabajo final.
- En caso de que la Secretaría de Cultura así lo requiera, hacer parte de la programación de las actividades artísticas y culturales que esta desarrolla.
- Desarrollar el informe financiero respecto del gasto del 100% del estímulo otorgado.
- Atender a la visita de seguimiento técnico que se le programe por cuenta del Comité Técnico.
- Elaborar y presentar los informes técnicos y financieros que correspondan según el estímulo, en los plazos que establezca y comunique con antelación la Secretaría de Cultura.



- Remitir junto con el informe final, las planillas de actividades de socialización realizadas y el formato de seguimiento a la ejecución.
- Otorgar los créditos a la Secretaría de Cultura en todas las actividades desarrolladas o material publicado en relación con el estímulo recibido de acuerdo a los lineamientos de identidad visual corporativa de la entidad.
- Solicitar autorización al Comité Técnico en caso de realizar piezas de comunicación, divulgación, entrevistas y/o eventos, con el fin de garantizar un adecuado uso de la imagen institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali antes de su impresión o divulgación.
- No se podrá ceder en ningún caso el estímulo o el desarrollo del proyecto a terceros.
- Realizar un testimonio de la experiencia en el desarrollo del proyecto o propuesta. Para ello deben entregar un (1) testimonio escrito de máximo doscientas (200) palabras en formato digital, e imágenes sobre el trabajo realizado, que reflejen los beneficios obtenidos a través del estímulo.
- Autorizar a la Secretaría de Cultura la utilización de la información de los proyectos ganadores para propósitos de promoción del programa de estímulos y otros afines.
- Los demás que se señalen en la respectiva convocatoria.

DEVOLUCIÓN DE LAS COPIAS DE LAS PROPUESTAS

La Secretaría de Cultura podrá conservar una (1) copia de las propuestas recibidas, que servirá para investigaciones, estudios y diagnósticos, y para establecer las necesidades del sector cultural y ajustar convocatorias futuras.

Las copias restantes podrán ser retiradas por el participante o por quien este delegue, mediante autorización escrita y firmada, únicamente durante el mes siguiente a la expedición de la Resolución que acredite a los ganadores definitivos. Las copias de las obras o proyectos que no sean reclamadas durante este término serán destruidas, conforme a la autorización otorgada por los participantes al firmar el formulario de participación.

La Secretaría de Cultura no se responsabiliza de la devolución de las propuestas, vencido el término expuesto.



CONSIDERACIONES ESPECIALES

- No se concederán prórrogas para el desarrollo de los proyectos salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente probados por el ganador. Esta situación se deberá dar a conocer al Comité Técnico quien deberá avalarla, autorizando o negando expresamente la prórroga. Los proyectos se deben realizar en los tiempos establecidos por cada beca a partir de la suscripción de la carta de compromiso con la Secretaría de Cultura y la Pontificia Universidad Javeriana de Cali.
- Toda persona jurídica, o grupo constituido, que incluya dentro de sus soportes de trayectoria actividades relacionadas con un cabildo indígena del orden local o nacional, que incluya dentro de su proyecto actividades que involucren a individuos vinculados formalmente a un cabildo indígena del orden local o nacional, o que proyecte utilizar los espacios y recursos físicos de propiedad de un cabildo indígena del orden local o nacional, deberá contar con una autorización del representante legal del cabildo en cuestión para tales fines.
- Cuando se compruebe que la información contenida en los documentos que componen la propuesta no es veraz o no corresponde con la realidad, se retirará al participante. No obstante, lo anterior, la Secretaría de Cultura estará facultada para adelantar las acciones de ley a que hubiere lugar.
- No se permitirán modificaciones en los presupuestos ni cronogramas aprobados por el jurado.

En casos de fuerza mayor que así lo ameriten, los ganadores deberán hacer una solicitud explícita al Comité Técnico, el cual estudiará el caso y emitirá un concepto de aprobación o rechazo de la solicitud.

El desembolso de los estímulos a los ganadores está sujeto a:

1. La expedición del acta que designa a los ganadores.
 2. La entrega completa, por parte del ganador, de los documentos que solicite el Comité Técnico, en los tiempos establecidos en la convocatoria.
- Los gastos relativos a pólizas, estampillas, pago de seguridad social y otros atinentes serán asumidos por el ganador del estímulo correspondiente.



- En los estímulos y categorías que exijan la participación de un tutor, los proponentes deberán incluir el pago de los honorarios de ese tutor dentro del presupuesto del proyecto. Estos honorarios deberán ser cubiertos con recursos del estímulo.
- Para todos los estímulos de esta convocatoria se contempla la entrega en dos (2) desembolsos según lo estipulado en los derechos de los ganadores. Por tanto, si el Comité Técnico no recibe los documentos mencionados dentro de las fechas establecidas, no procederá a realizar los desembolsos posteriores. Los ganadores que no cumplan a cabalidad con la entrega de los informes en los tiempos establecidos en cada convocatoria, quedarán automáticamente inhabilitados para presentarse en la próxima edición de la Convocatoria Estímulos, salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados ante el Comité Técnico.
- Dado el incumplimiento en la documentación requerida para el segundo desembolso, se darán quince (15) días calendario para que el ganador justifique el incumplimiento de dicha obligación a la Secretaría de Cultura, mediante documento escrito. El Comité Técnico evaluará la idoneidad de la justificación y autorizará o negará, según sea el caso, el segundo y último desembolso. Esta decisión solo será susceptible de recurso de reposición.

En caso de que los ganadores:

- a) Por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, ajenos al Comité Técnico, hayan recibido algún monto por concepto del estímulo correspondiente y bajo criterios objetivos determinen que no podrán ejecutar el proyecto aprobado por los jurados dentro de los términos establecidos, deberán renunciar por escrito al estímulo otorgado. La Secretaría de Cultura, previa aceptación de la renuncia, notificará como se realizará la devolución del estímulo, la cual deberá hacerse dentro de los treinta (30) días siguientes a la aceptación de la renuncia.

La Secretaría de Cultura podrá exigir documentos que acrediten el pago o consignación de la devolución.

- b) Por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, ajenos a la Secretaría de Cultura, que habiendo surtido los trámites contractuales, objetivamente no puedan recibir el desembolso del estímulo en las condiciones señaladas para



cada área, deberán renunciar por escrito al estímulo otorgado y se procederá por parte de la Secretaría de Cultura a anular la carta de compromiso.

Ocurridos los casos establecidos en los literales anteriores, será obligación del Comité Técnico evaluar el caso particular y determinar las causas que motivan la renuncia, el tiempo transcurrido desde la publicación de los ganadores hasta el momento de la renuncia y de acuerdo a esto definir si en cada caso concreto es procedente declarar el incumplimiento al ganador o si por el contrario es procedente entregar el estímulo a otro proponente según el acta de ganadores emitida previamente por el mismo.

En caso de incumplimiento con los compromisos asumidos en las fechas y condiciones establecidas en la presente convocatoria, el Comité Técnico procederá a solicitarle mediante procedimiento administrativo correspondiente el reintegro de la totalidad de los recursos dentro de los treinta (30) días siguientes de la notificación de dicho procedimiento. En caso de no recibir el reintegro de los recursos en el plazo establecido, la Secretaría de Cultura hará efectivas las pólizas de cumplimiento y buen manejo del anticipo, así mismo llevará a cabo los procesos sancionatorios jurídicos a que hubiere lugar.



Área	Eventos y Festivales
Número del estímulo	Estímulo número 42
Fecha de Cierre	22 de septiembre de 2017
Categorías	Categoría 1
Monto y Cantidad de estímulos a entregar	1 estímulo de hasta \$ 16.000.000 millones de pesos

BECA PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS Y FESTIVALES MUNICIPALES REALIZADOS POR Y/O DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD LGTBI

OBJETO

Fomentar y fortalecer la oferta de bienes y servicios culturales con calidad y pertinencia social, que genere intercambios y promueva un acceso equitativo a los mismos. En particular, la beca busca apoyar la realización de actividades o eventos puntuales tales como festivales, encuentros académicos de saberes artísticos y culturales, seminarios, congresos, foros, conciertos, recitales, mercados culturales, exposiciones, fiestas tradicionales y muestras de artes escénicas (representaciones en vivo de expresiones artísticas en teatro, danza, música), entre otros realizados por y/o dirigidos a la comunidad LGTBI.

Nota: Los eventos o festivales propuestos solo podrán llevarse a cabo en el período de vigencia de la beca.

PERFIL DEL PARTICIPANTE

Organizaciones o entidades culturales o artísticas sin ánimo de lucro, de interés colectivo y que puedan acreditar experiencia en la organización y ejecución de eventos, programas y proyectos culturales, con resultados comprobables, y que cuenten con una estructura instalada y capacidad de gestión para llevar a cabo los proyectos que desarrollan.

Categoría 1: acreditar mínimo la realización de dos (2) versiones del evento que postulará a la Convocatoria Estímulos Cali 2017.

Pueden participar

- Personas jurídicas.
- Grupos Constituidos.



No pueden participar

Personas Naturales.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Administrativos

Remitirse a los requisitos generales de participación 2017.

Para el jurado

Tres (3) copias idénticas impresas, argolladas por separado y una (1) copia en medio magnético, con la siguiente información: El tiempo de ejecución o realización del proyecto debe abarcar no sólo la realización del evento puntual, sino también la realización de actividades complementarias de investigación, planeación, organización, divulgación, elaboración de las memorias y evaluación de la actividad.

- Descripción general del proyecto que incluya (en este mismo orden):
 - Nombre del evento
 - Área temática (música, danza, teatro)
 - ¿Por qué se hará el evento?: Descripción clara y detallada de los objetivos del evento, justificación de la importancia del evento e impacto para la población beneficiada (máximo setecientas [700] palabras).
 - ¿Cuándo se hará el evento?: Descripción clara y detallada de los tiempos en los que se desarrollará el evento en todas sus etapas (máximo setecientas [700] palabras).
 - ¿Dónde se hará el evento?: Descripción clara y detallada de los espacios en los que se desarrollará el evento en todas sus etapas. Incluya fotografías, planos y documentación de soporte que ilustre los avances (máximo setecientas [700] palabras).
 - ¿Con quiénes se hará el evento? Descripción clara y detallada de las personas que participarán en el evento en todas sus etapas. Incluya aquí población beneficiada, artistas, invitados, personal técnico, personal logístico, organizadores, productores, etc. Es requisito presentar un organigrama (máximo setecientas [700] palabras).
 - ¿Cómo se desarrollará el evento? Descripción clara y detallada de los contenidos del evento en todas sus etapas. Incluya aquí detalles de la programación, perfil de los invitados, fotografías de obras a presentar, repertorios, líneas de continuidad, etc. (máximo setecientas [700] palabras).



- Trayectoria del evento.
- **Cronograma detallado hasta el 14 de noviembre** que incluya y desglose las etapas de conceptualización del evento, preproducción, producción, postproducción y socialización (evaluación y creación de línea base para futuras ediciones).
- Carta de instituciones adicionales que apoyarán el evento, certificando su apoyo y precisando el tipo de apoyo que prestará (si aplica).
- Presupuesto. Se deben especificar los rubros que se financiarán con el estímulo y los que asumirán las otras entidades que financien el proyecto (si aplica).
- Hoja de vida de la persona jurídica proponente (máximo doscientas cincuenta [250] palabras) y hojas de vida de las personas que participarán en el desarrollo del evento en calidad de coordinadores de área incluidas en el organigrama (área artística, comunicaciones, producción, administrativa, logística, etc.) (Máximo doscientas cincuenta [250] palabras por persona).
- Hoja de vida del grupo constituido proponente (máximo doscientas cincuenta [250] palabras) y hojas de vida de las personas que participarán en el desarrollo del evento en calidad de coordinadores de área incluidas en el organigrama (área artística, comunicaciones, producción, administrativa, logística, etc.) (Máximo doscientas cincuenta [250] palabras por persona).
- Soportes que certifiquen el número de versiones realizadas del evento propuesto durante los últimos diez (10) años, donde se vea claramente el nombre del evento, la fecha y el lugar de realización (copias de programas de mano, certificados, constancias, fotografías donde se identifique el evento, etc.).

Nota: No se aceptarán solicitudes de cambio de eventos.

- **Reprogramación del evento:** Si las fechas o los contenidos del evento aprobado deben ser modificados, los ganadores deberán comunicar inmediatamente la situación al Comité Técnico de la Convocatoria Estímulos Cali 2017 a través del correo electrónico convocatoriaestimulos@cali.gov.co, quien aprobará las nuevas fechas y contenidos siempre y cuando se encuentren dentro de la respectiva vigencia y no se altere lo aprobado por los jurados.
- **Cancelación del evento:** Si el evento aprobado es cancelado, los ganadores deberán comunicar inmediatamente la situación al Comité Técnico de la Convocatoria Estímulos Cali 2017 a través del correo electrónico convocatoriaestimulos@cali.gov.co y proceder con la devolución de los recursos otorgados.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EVENTOS Y FESTIVALES		
CRITERIO	DETALLE DEL CRITERIO	PUNTAJE
Contenido	Calidad y pertinencia del contenido de la propuesta. Prestigio y relevancia del evento propuesto.	Hasta 30 puntos
Trayectoria	Pertinencia de la experiencia acreditada por el proponente. Calidad del proponente como productor de eventos.	Hasta 30 puntos
Enfoque	Metodología de aplicación y apropiación del enfoque propuesto por la Secretaría de Cultura (propuestas que promuevan la equidad de género, los derechos de las mujeres, la protección familiar a los menores de edad y los riesgos del consumo y venta de sustancias psicoactivas). Nota: se trata de un enfoque opcional.	Hasta 5 puntos
Viabilidad	Coherencia del cronograma y del presupuesto presentado. Claridad del organigrama presentado.	Hasta 20 puntos
Impacto	Aporte al fomento y el fortalecimiento la oferta de bienes y servicios culturales con calidad y pertinencia social, que genere intercambios y promueva un acceso equitativo a los mismos.	Hasta 15 puntos

DERECHOS DEL GANADOR

Los contemplados en los requisitos generales de participación.

DEBERES DEL GANADOR

Además de los contemplados en los requisitos generales de participación, el ganador deberá:

- Cumplir con el cronograma de actividades en los términos aprobados por el jurado.
- Realizar un (1) evento en los términos aprobados por el jurado.
- Realizar una (1) actividad de socialización para dar a conocer el resultado y los avances logrados con el estímulo recibido dentro de la Convocatoria



Estímulos Cali 2017. Esta socialización debe hacerse de forma posterior al evento. La socialización debe ir dirigida a una audiencia que sea pertinente según la naturaleza del proyecto, no debe implicar ningún costo para los asistentes, y puede hacerse a través de distintos formatos como charla, taller, lanzamiento de libro o difusión a través de medio de comunicación. Es responsabilidad del ganador hacer las gestiones necesarias para la socialización.

- Obtener y proveer el certificado de la socialización realizada después del evento.
- Presentar un (1) informe técnico y financiero de la implementación del proyecto de circulación en los términos aprobados por jurado, al cual se le denomina “Informe Final Técnico y Financiero”. Nota: En todos los caso los informes técnicos y financieros deben incluir soportes que respalden la información plasmada, tales como: facturas soporte de consignación, cuentas de cobro, fotografías, listados de asistencia, vídeos, planilla de actividades y socializaciones.
- Entregar en formato impreso y en un dispositivo de almacenamiento digital (CD, USB, disco duro, etc.) a la Secretaría de Cultura el informe final técnico y financiero, y los entregables exigidos para esta beca a más tardar el quince (15) de noviembre de 2017.
- Atender las actividades de seguimiento y evaluación del proceso, fijadas en la carta de compromiso suscrita entre el ganador y la Secretaría de Cultura.
- Otorgar los créditos al Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura en todas las actividades desarrolladas o material publicado (volantes, afiches, pendones, etc.) en relación con el estímulo recibido, con el texto “Una iniciativa apoyada por”.
- Apoyar y ofrecer la información necesaria solicitada por la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali en todas las labores de divulgación del proyecto.

Listado de entregables a la Secretaria de Cultura de Cali

Al finalizar la ejecución del proyecto, el ganador del estímulo deberá entregar a la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali:

- Informe final técnico y financiero en formato impreso y en un dispositivo de almacenamiento digital (CD, USB, disco duro, etc.)
- Una (1) copia del registro audiovisual en medio magnético con calidad HD de diferentes aspectos del evento (duración entre cinco [5] y diez [10] minutos), a más tardar el quince (15) de noviembre de 2017.



- Certificado de la actividad de socialización.
- Una (1) copia en medio magnético e impreso de un texto que incluya: el testimonio de la experiencia en el desarrollo del proyecto en los términos aprobados de esta convocatoria (plasmarse cuáles fueron los beneficios).



FORMULARIOS DE PARTICIPACIÓN FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN PERSONAS JURIDICAS

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DESARROLLO SOCIAL GESTIÓN CULTURAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) FORMULARIO DE PARTICIPACION PERSONAS JURIDICAS	MMDS01.09.05.18.P02.F03	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	EN REVISION

CONVOCATORIAS DE ESTÍMULOS CALI 2017 - SECRETARIA DE CULTURA										
De acuerdo a lo estimado en el Decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012 para efectos del tratamiento de los datos personales aquí recolectados, al diligenciar este formulario usted autoriza a la SECRETARIA DE CULTURA DE CALI a recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con el Procedimiento para el tratamiento de los datos personales en procura de cumplir con las siguientes finalidades: (1) validar la información en cumplimiento de la exigencias legales de la convocatoria (2) adelantar las acciones de sistematización de la información para fines estadísticos, protocolos comunicativos, de referencia y selección a los que hubiera lugar (3) para el tratamiento de los datos personales protegidos por nuestro ordenamiento jurídico, (4) para el tratamiento y protección de los datos de contacto (direcciones de correo físico, electrónico, redes sociales y teléfono), (5) para solicitar y recibir de las personas naturales o jurídicas que se refirieran, las constancias o validaciones a las que hubiere lugar. El alcance de la autorización comprende la facultad para que el SECRETARIA DE CULTURA DE CALI le envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones y demás información relativa a la convocatoria o procesos afines, a través de correo electrónico y/o mensajes de texto al teléfono móvil. Los titulares podrán ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, a través de los canales dispuestos por el SECRETARIA DE CULTURA DE CALI para la atención al público										
NOTA 1: Este formulario de participación es insubsanable, el participante que no diligencia el formulario en su totalidad (según las instrucciones) o no lo firme, quedará automáticamente descalificado. El formulario debe entregarse completo (no debe faltar ninguna hoja) y totalmente diligenciado en los campos obligatorios dado que con este documento el concursante acepta y se obliga plenamente a cumplir con las condiciones y requisitos estimados en los términos de referencia de la convocatoria y en las normas legales vigentes que le sean aplicables. No modifique los campos en este formulario. Tenga en cuenta que los campos señalados con asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento.										
NOTA 2: Las notificaciones y comunicaciones por parte de la Secretaría de Cultura de Cali se realizarán al correo electrónico registrado en este formulario. Asegúrese de escribirlo de manera clara y correcta.										
Antes de diligenciar este formulario debe revisar los requisitos y las condiciones estimados en los términos de referencia de la convocatoria										
El formulario debe ir con firma original, no hacerlo implicará clasificar la propuesta como RECHAZADA. Para todo caso NO son válidas las firmas escaneada o digitales										
INFORMACIÓN DEL ESTÍMULOS EN EL CUAL PARTICIPAN										
1. Número del estímulo*:										
2. Categoría*:	1	2	Criterio diferenciado		Nota 3: La categoría que asigne será en la que participará, no hacerlo rechazará automáticamente la propuesta					
3. Nombre del tutor* aplica para Categoría (1) en los estímulos de creación e investigación										
4. Nombre de la propuesta que presenta*:										
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN y DE UBICACIÓN DE LA PERSONERÍA JURIDICA										
5. Razón Social*										
6. NIT*:										
7. Fecha de constitución*:	Día	Mes	Año	7°. Tiempo de Funcionamiento en meses:						
8. Barrio donde se ubica la sede de la entidad*:										
9. Comuna o corregimiento donde se ubica la sede de la entidad*:										
10. Dirección donde se ubica la sede de la entidad*:										
11. Estrato donde se ubica la sede de la entidad*:	1	2	3	4	5	6	Ns/Nr			
12. Teléfono fijo y/o celular de la sede de la entidad*:										
13. Correo electrónico de la entidad*:										
14. Facebook de la entidad (si aplica):							14°. Twitter (si aplica):			
15. Página web, vínculo o blog de la entidad (si aplica):										

Nota: no modifique el formulario, hacerlo es causal de rechazo



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DESARROLLO SOCIAL GESTIÓN CULTURAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) FORMULARIO DE PARTICIPACION PERSONAS JURIDICAS			MMDS01.09.05.18.P02.FD3		
				VERSIÓN	2	
				FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	EN REVISION	

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN, NACIMIENTO Y DE UBICACION REPRESENTANTE LEGAL										
16. Nombres y apellidos:*										
17. Documento de identidad:*										
C.C.		C.E.		PAS		17ª. Número de identificación:*				
18. Fecha de nacimiento:*										
Día		Mes		Año		18ª. Edad:				
19. Sexo:*										
Hombre		20. País de nacimiento:*								
Mujer		21. Ciudad y/o municipio de nacimiento:								
Otro:		22. Ciudad y/o municipio de residencia:								
23. Barrio de residencia:										
24. Comuna o corregimiento de residencia*										
25. Dirección de residencia:*										
26. Estrato del lugar de residencia:*										
1		2		3		4		5	6	Ns/Nr
27. Teléfono fijo y/o celular:*										
28. Correo electrónico:*										
29. Facebook (si aplica):										
29ª. Twitter (si aplica):										
30. Página web, vínculo o blog (si aplica):										

INFORMACIÓN DEL CONTACTO EN LA ENTIDAD										
(Si el contacto es el Representante Legal por favor deje este espacio en blanco)										
28. Nombres y apellidos:*										
29. Documento de identidad:*										
C.C.		C.E.		PAS		29ª. Número de identificación:*				
30. Teléfono fijo y/o celular:										
31. Correo electrónico:*										



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DESARROLLO SOCIAL GESTIÓN CULTURAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) FORMULARIO DE PARTICIPACION PERSONAS JURIDICAS	MMDS01.09.05.18.P02.F03	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	EN REVISION

Firma y declaración de conocimiento

Con la firma del presente formulario doy constancia que conozco y acepto todas las disposiciones y condiciones que rigen en esta convocatoria, incluyendo la autorización a la Secretaría de Cultura, para hacer uso del nombre e imagen mía o de mi organización cultural y la creación o producción apoyada mediante esta convocatoria, para efectos de publicidad o información de las entidades que ejecutan el contrato o convenio que da lugar a estos apoyos al sector cultural; y que los datos consignados en este formulario y sus respectivos soportes (anexos) son veraces y auténticos.

Manifiesto que en caso de renuncia al estímulo o apoyo, declinación o incumplimiento en el desarrollo del proyecto, reintegraré toda suma de dinero que me sea entregada junto con sus intereses, actualizaciones y/o subrogado pecuniario en caso de no tratarse de sumas de dinero, y pólizas (si aplica) en el caso que sea pertinente, sin perjuicio de las acciones judiciales que pueda iniciar la Secretaría de Cultura de Cali.

Manifiesto que eximo de cualquier responsabilidad a la Secretaría de Cultura de Cali, de cualquier tipo de acción adelantada por terceros en su contra, derivada de la ejecución o incumplimiento en el desarrollo del proyecto.

Declaro que no tengo inhabilidad o incompatibilidad para participar en la convocatoria y que he leído los requisitos generales y específicos de participación de la misma en la cual participo.

Manifiesto que en caso de que mi proyecto sea seleccionado como ganador, y se presente una causal de incompatibilidad y/o inhabilidad sobreviniente la informaré de inmediato a la Secretaría de Cultura de Cali, entendiéndolo que los tiempos y plazos para la ejecución de los proyectos, hace inminente que algunos proyectos se cancelen, cediendo el cupo a proyectos suplentes para ser beneficiarios.

En caso de que mi proyecto no sea seleccionado como ganador y no sea reclamada dentro del tiempo establecido en el cronograma de la convocatoria, autorizo a la entidad encargada de la convocatoria para que destruya mi proyecto, sus copias y los documentos utilizados para la inscripción, una vez vencido el término establecido para su retiro.

Autorizo a la Secretaría de Cultura de Cali, a ingresar, utilizar o reproducir la información contenida en este documento, a través de diferentes medios, para los fines estrictos de la convocatoria y para la elaboración de informes y reportes estadísticos, publicaciones impresas y digitales que pretendan recuperar, salvaguardar y difundir la memoria de los proyectos presentados que se considere necesarias.

Con mi firma acepto y me obligo plenamente a cumplir con las condiciones de esta convocatoria las cuales se encuentran establecidas en los términos de referencia y en las normas legales vigentes que le sean aplicables.

Se firma a los _____ días, del mes _____ del año de _____

Firma del representante legal: _____

Razón social de la persona jurídica: _____

Nombre del representante de la agrupación: _____

Tipo y número de identificación lugar de expedición: _____



FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN GRUPOS CONSTITUIDOS

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DESARROLLO SOCIAL GESTIÓN CULTURAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) FORMULARIO DE PARTICIPACION GRUPOS CONSTITUIDOS	MMD501.09.05.18.P02.F02	
		VERSION	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	EN REVISION

CONVOCATORIAS DE ESTÍMULOS CALI 2017 - SECRETARÍA DE CULTURA

De acuerdo a lo estimado en el Decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012 para efectos del tratamiento de los datos personales aquí recolectados, al diligenciar este formulario usted autoriza a la SECRETARÍA DE CULTURA DE CALI a recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con el Procedimiento para el tratamiento de los datos personales en procura de cumplir con las siguientes finalidades: (1) validar la información en cumplimiento de la exigencias legales de la convocatoria (2) adelantar las acciones de sistematización de la información para fines estadísticos, protocolos comunicativos, de referencia y selección a los que hubiera lugar (3) para el tratamiento de los datos personales protegidos por nuestro ordenamiento jurídico, (4) para el tratamiento y protección de los datos de contacto (direcciones de correo físico, electrónico, redes sociales y teléfono), (5) para solicitar y recibir de las personas naturales o jurídicas que se refirieran, las constancias o validaciones a las que hubiera lugar. El alcance de la autorización comprende la facultad para que el SECRETARÍA DE CULTURA DE CALI le envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones y demás información relativa a la convocatoria o procesos afines, a través de correo electrónico y/o mensajes de texto al teléfono móvil. Los titulares podrán ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, a través de los canales dispuestos por el SECRETARÍA DE CULTURA DE CALI para la atención al público.

NOTA 1: Este formulario de participación es insubstitutable; el participante que no diligencia el formulario en su totalidad (según las instrucciones) o no lo firme, quedará automáticamente descalificado. El formulario debe entregarse completo (no debe faltar ninguna hoja) y totalmente diligenciado en los campos obligatorios dado que con este documento el concursante acepta y se obliga plenamente a cumplir con las condiciones y requisitos estimados en los términos de referencia de la convocatoria y en las normas legales vigentes que le sean aplicables. No modifique los campos en este formulario. Tenga en cuenta que los campos señalados con asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento.

NOTA 2: Las notificaciones y comunicaciones por parte de la Secretaría de Cultura de Cali se realizarán al correo electrónico registrado en este formulario. Asegúrese de escribirlo de manera clara y correcta.

Antes de diligenciar este formulario debe revisar los requisitos y las condiciones estimados en los términos de referencia de la convocatoria.

El formulario debe ir con firma original, no hacerlo implicará clasificar la propuesta como RECHAZADA. Para todo caso NO son válidas las firmas escaneada o digitales.

INFORMACIÓN DEL ESTÍMULO EN EL CUAL PARTICIPAN

1. Número del estímulo*:				
2. Categoría*:	1	2	Criterio diferenciado	Nota 3: La categoría que seigne será en la que participará, no hacerlo el rechazará automáticamente la propuesta.
3. Nombre del tutor aplica para Categoría 1 En los estímulos de creación e Investigación*:				
4. Nombre de la propuesta que presenta*:				

INFORMACIÓN DEL GRUPO O LA AGRUPACIÓN

5. Nombre de la agrupación*:				
6. Correo electrónico*:				
7. Facebook (si aplica):				7ª. Twitter (si aplica):
8. Página web, vínculo o blog (si aplica):				

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN, NACIMIENTO Y DE UBICACION REPRESENTANTE DEL GRUPO

9. Nombres y apellidos*:								
10. Documento de Identidad*:	C.C.	C.E.	PAS	10ª. Número de Identificación*:				
11. Fecha de nacimiento*:	Día	Mes	Año	11ª. Edad:				
12. Sexo*:	Hombre	13. País de nacimiento*:						
	Mujer	14. Ciudad y/o municipio de nacimiento:						
	Otro:	15. Ciudad y/o municipio de residencia:						
16. Barrio de residencia:								
17. Comuna o corregimiento de residencia*:								
18. Dirección de residencia*:								
19. Estrato del lugar de residencia*:	1	2	3	4	5	6	Ns/Nr	
20. Teléfono fijo y/o celular*:								
21. Correo electrónico*:								
22. Facebook (si aplica):							22ª. Twitter (si aplica):	
23. Página web, vínculo o blog (si aplica):								

Nota: no modifique el formulario, hacerlo es causal de rechazo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DESARROLLO SOCIAL GESTIÓN CULTURAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) FORMULARIO DE PARTICIPACION GRUPOS CONSTITUIDOS	MMD001.09.05.18.P02.F02	
		VERSION	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	EN REVISION

Constitución del Grupo Constituido

Santiago de Cali, _____

Señores
SECRETARÍA DE CULTURA
ALCALDÍA SANTIAGO DE CALI
 Ciudad.

ASUNTO: Conformación de grupo constituido para la Convocatoria

Los suscritos, manifestamos, por medio de este documento, que conformamos el grupo constituido denominado _____ y que hemos decidido participar en la convocatoria de referencia, para lo cual declaramos que el grupo en su totalidad, no tiene inhabilidad o incompatibilidad para participar en la convocatoria y que hemos leído los requisitos generales y específicos de participación de la convocatoria en la cual participamos y para efectos del proceso designamos como representante a: _____, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No: _____ de _____.

La duración de este grupo será igual al término de la ejecución del proyecto aprobado por el jurado. El representante del grupo está expresamente facultado para realizar todos los trámites necesarios ante la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali, recibir los desembolsos del estímulo o apoyo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y cumplimiento del proyecto presentado, que se denomina _____.

Adicionalmente, para efectos del tratamiento de los datos personales recolectados con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012; autorizamos a la Secretaría de Cultura, y/o a sus entidades adscritas, como responsables de los datos personales obtenidos a través del presente formulario para recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir lo relacionado con el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta Ley. El alcance de la autorización comprende la facultad para que la Secretaría de Cultura, y/o sus entidades adscritas, envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones y demás información relativa a la Entidad, a través de correo electrónico o mensajes de texto al teléfono móvil, de conformidad con los términos establecidos en los artículos 53 y 54 de la Ley 1437 de 2011.

Adicionalmente, y de conformidad con el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 "por la cual se expide el CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO y de lo CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO" autorizo la notificación electrónica de todos los actos que me deban ser notificados con ocasión del presente concurso, en el siguiente correo electrónico: _____. Lo anterior sin perjuicio de los mecanismos correspondientes que se empleen para el desarrollo del concurso.

ESTE FORMULARIO DEBE ESTAR FIRMADO POR TODOS LOS INTEGRANTES DEL GRUPO, INCLUIDO EL REPRESENTANTE DEL MISMO Y ACOMPAÑADO DE LA FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.

Con la firma del representante de la agrupación, aceptamos y nos obligamos plenamente a cumplir con las condiciones de este concurso las cuales se encuentran establecidas en la cartilla y en las normas legales vigentes que le sean aplicables.

No.	Nombres y apellidos*	Cedula*	Firma*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Se firma a los: _____ del mes: _____ de: _____

Nombre de la agrupación:	
Firma del representante de la agrupación:	
Nombre del representante de la agrupación:	
Tipo y número de identificación:	

Nota 1: si requiere adicionar más integrantes al grupo adicione una hoja nueva en blanco conservando el siguiente orden: Numero, Nombre y apellidos, Cedula y firma.

Nota 2: Recuerde cada persona relacionado en el cuadro anterior debe diligenciar el "Cuadro de Integrantes del Grupo Constituido."

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DESARROLLO SOCIAL GESTIÓN CULTURAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) FORMULARIO DE PARTICIPACION GRUPOS CONSTITUIDOS	MMDS01.09.05.18.P02.F02	
		VERSION	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	EN REVISION

Firma y declaración de conocimiento

Con la firma del presente formulario doy constancia que conozco y acepto todas las disposiciones y condiciones que rigen en esta convocatoria, incluyendo la autorización a la Secretaría de Cultura, para hacer uso del nombre e imagen mía o de mi organización cultural y la creación o producción apoyada mediante esta convocatoria, para efectos de publicidad o información de las entidades que ejecutan el contrato o convenio que da lugar a estos apoyos al sector cultural; y que los datos consignados en este formulario y sus respectivos soportes (anexos) son veraces y auténticos.

Manifiesto que en caso de renuncia al estímulo o apoyo, declinación o incumplimiento en el desarrollo del proyecto, reintegraré toda suma de dinero que me sea entregada junto con sus intereses, actualizaciones y/o subrogado pecuniario en caso de no tratarse de sumas de dinero, y pólizas (si aplica) en el caso que sea pertinente, sin perjuicio de las acciones judiciales que pueda iniciar la Secretaría de Cultura de Cali.

Manifiesto que eximo de cualquier responsabilidad a la Secretaría de Cultura de Cali, de cualquier tipo de acción adelantada por terceros en su contra, derivada de la ejecución o incumplimiento en el desarrollo del proyecto.

Declaro que no tengo inhabilidad o incompatibilidad para participar en la convocatoria y que he leído los requisitos generales y específicos de participación de la misma en la cual participo.

Manifiesto que en caso de que mi proyecto sea seleccionado como ganador, y se presente una causal de incompatibilidad y/o inhabilidad sobreviniente la informaré de inmediato a la Secretaría de Cultura de Cali, entendiéndolo que los tiempos y plazos para la ejecución de los proyectos, hace inminente que algunos proyectos se cancelen, cediendo el cupo a proyectos suplentes para ser beneficiarios.

En caso de que mi proyecto no sea seleccionado como ganador y no sea reclamada dentro del tiempo establecido en el cronograma de la convocatoria, autorizo a la entidad encargada de la convocatoria para que destruya mi proyecto, sus copias y los documentos utilizados para la inscripción, una vez vencido el término establecido para su retiro.

Autorizo a la Secretaría de Cultura de Cali, a ingresar, utilizar o reproducir la información contenida en este documento, a través de diferentes medios, para los fines estrictos de la convocatoria y para la elaboración de informes y reportes estadísticos, publicaciones impresas y digitales que pretendan recuperar, salvaguardar y difundir la memoria de los proyectos presentados que se considere necesarias.

Con mi firma acepto y me obligo plenamente a cumplir con las condiciones de esta convocatoria las cuales se encuentran establecidas en los términos de referencia y en las normas legales vigentes que le sean aplicables.

Se firma a los _____ días, del mes _____ del año de _____

Firma del representante del grupo: _____

Nombre del representante del grupo: _____

Tipo y número de identificación: _____

Nota: El formulario debe ir con firma original, no hacerlo implicará clasificar la propuesta como RECHAZADA. Para todo caso NO son válidas las firmas escaneadas o digitales.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DESARROLLO SOCIAL GESTIÓN CULTURAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) FORMULARIO DE PARTICIPACION GRUPOS CONSTITUIDOS	MMDS01.09.05.18.P02.F02	
		VERSION	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	EN REVISION

CUADRO DE INTEGRANTES DEL GRUPO CONSTITUIDO											
Nombre del Grupo Constituido*:											
Número de integrantes:											
INTEGRANTE No. ____											
Nombres y apellidos*:											
Documento de identidad*:		C.C.	C.E.	PAS	Número de identificación*:						
Fecha de nacimiento*:		Día	Mes	Año	Edad:						
Sexo*:	Hombre	País de nacimiento*:									
	Mujer	Ciudad y/o municipio de nacimiento:									
	Otro:	Ciudad y/o municipio de residencia:									
Barrio de residencia:											
Comuna o corregimiento de residencia*:											
Dirección de residencia*:											
Estrato del lugar de residencia*:		1	2	3	4	5	6	Ns/Nr			
Teléfono fijo y/o celular*:											
Correo electrónico*:											
Facebook (si aplica):								Twitter (si aplica):			
Página web, vínculo o blog (si aplica):											

Señale con un X si pertenece a alguno de estos grupos poblacionales										
<i>Tenga en cuenta las siguientes abreviaciones para seleccionar los grupos poblacionales a los que pertenece: pueblo Raizal (RA); pueblo Rrom/Gitano (RO); Comunidad Rural y Campesina (CRC); Comunidad de Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transgeneristas e Intersexuales (LGBTI); Pueblos Indígenas (PI); personas en condición de discapacidad (PD); Mujeres (M); Artesanos (A); Afrodescendientes, negritudes y palenque (ANP); Víctimas (V); Ninguno (N).</i>										
RA	RO	CRC	LGBTI	PI	PD	M	A	ANP	V	N

¿Pertenece a alguna organización artística o cultural?	Sí	No	¿Cuál?	
¿Ha participado anteriormente en convocatorias?	Sí	No	¿Cuál?	
¿Ha sido ganador de convocatorias anteriores?	Sí	No	¿Cuál?	
¿Ha sido ganador de convocatorias anteriores?: Sí ____ No ____ Cuántas veces ____				
_____ FIRMA y C. C				

Nota1: Debe diligenciar este formato por cada uno de los integrantes del Grupo constituido.
Nota2: Recuerde anexar Copia del documento de identidad, legible por ambas caras

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.



ANEXOS

Anexo 3: GASTOS ACEPTABLES Y NO ACEPTABLES

Los gastos que vayan a legalizarse, admisibles en ejecución del proyecto ganador, deben corresponder a aquellos egresos que constituyan gastos necesarios e indispensables para la ejecución de las actividades artísticas, culturales o del patrimonio que soportan la programación establecida en el proyecto ganador.

GASTOS ACEPTABLES	
Concepto del gasto	Descripción
Gastos de transporte	Valor pagado por tiquetes aéreos o terrestres, movilización urbana y rural, necesarios para el desplazamiento de artistas, conferencistas, gestores culturales, población a la cual va dirigida el proyecto, escenografías, instrumentos y otros materiales, cuando dicha actividad está considerada como necesaria para el desarrollo del proyecto.
Gastos de alojamiento	Gastos de hotel ocasionados por el desplazamiento de artistas, conferencistas, gestores culturales y población a la cual va dirigida el proyecto a destinos diferentes a su lugar habitual de trabajo y/o residencia, para participar en el montaje de presentaciones artísticas, actividades culturales y patrimoniales, entre otras, relacionadas con el proyecto.
Gastos de alimentación	Gastos necesarios para atender la alimentación del equipo de trabajo y población beneficiaria según las características y actividades del proyecto.
Gastos de logística de eventos	Gastos destinados al pago de acomodadores, guías y personal logístico necesario para la realización de eventos.
Gastos de vigilancia en eventos	Gastos de personal o pólizas de seguro, destinado a protección de los montajes, equipos e insumos de producción realizados por fuera de los escenarios propios del concursante.
Gastos de alquiler	Gastos destinados a atender el pago del alquiler de instrumentos, vestuario, escenografía, equipos audiovisuales, sonido e iluminación tales como: cámaras, equipos de cómputo, equipos de videobeam, equipos de sonido entre otros, que no son propiedad del concursante o de sus directivos, necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto en alguna de sus etapas.
	Gastos originados por el alquiler de carpas, tarimas, plataformas, vallas de separación y vallas de contención, alquiler de baños requeridas para el montaje de obras o la realización de presentaciones artísticas, talleres u otras actividades del proyecto.
	Gastos para el montaje de las escenografías y/o exposiciones requeridas como complemento en el desarrollo de las actividades del proyecto en alguna de sus etapas.
	Gastos originados en el alquiler de los espacios que no son propiedad del concursante, necesarios para el desarrollo de



	las actividades del proyecto, tales como: escenarios, aulas, auditorios, entre otros.
Gastos de trámite de permisos	Gastos destinados para la ejecución de un evento masivo o que requiera permisos ante las entidades competentes.
Gastos de duplicación de documentos	Gastos para fotocopiar o duplicar guías pedagógicas, documentos metodológicos, entre otros necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto. En todo caso, es de obligatorio cumplimiento que se garantice el respeto de las normas de derecho de autor aplicables en cada caso.
Gastos de recurso humano	Gastos que correspondan al personal estrictamente indispensable para la ejecución del proyecto como por ejemplo dirección general, guionistas, productores de campo, diseñadores de artesanías, comunicadores sociales, publicistas, auxiliares de campo, guías, servicios profesionales para el diseño de actividades, diseño de piezas comunicativas, investigación, consultoría, director artístico, operador de luces, auxiliar de luces, operador de sonido, auxiliar de sonido, coreógrafo, director de orquesta, director musical, utilero, auxiliar de vestuario artístico, fotógrafo, editor, camarógrafo, periodista, editor, corrector, musicalización, compositor, intérpretes, entre otros.
Gastos de personal docente	Gastos originados en el pago del personal necesario para realizar los talleres, foros, cursos y otras actividades académicas contempladas en el proyecto: profesores, talleristas y conferencistas.
Gastos de piezas comunicativas	Gastos originados con impresión de las piezas comunicativas (afiches, pendones, volantes, entre otros), realización de audiovisuales. Deben especificarse las características técnicas de dicho material y su correspondiente valor y es necesario que sean aprobadas por la Secretaría de Cultura de Cali.
Gastos de divulgación	Gastos necesarios para la divulgación de las actividades del proyecto, tales como: cuñas radiales, comerciales, avisos de prensa, entre otros.
Gasto de materiales para procesos de formación	Gastos necesarios para el desarrollo de los procesos de formación. Deben especificarse qué materiales se requieren, cantidades y valores unitarios.
Gastos para la producción de material	Gastos imputables a la producción del material artístico o cultural que debe proveer el concursante en cumplimiento de las actividades contempladas en el proyecto: edición, musicalización, impresión, corrección de estilo, entre otras.

A continuación se presenta a manera de ejemplo y en sentido general, algunos gastos no aceptables, el hecho de no citar algún gasto en esta lista, no debe entenderse como gasto aceptable. La Secretaría de Cultura de Cali no aprobará gastos con cargo al apoyo asignado por la Entidad para la ejecución del proyecto ganador, tales como la legalización del apoyo, los gastos en que éste incurra para la presentación de los informes estipulados en la cartilla, por ejemplo, honorarios del contador (en caso de requerirse por parte del concursante), los gastos administrativos (inherentes a funcionamiento y que no hacen parte del proyecto, ej. pago de arrendamiento de oficina, pago de servicios públicos, papelería para uso y beneficio exclusivo del concursante y no del proyecto) y todos aquellos destinados a generar o incrementar los ingresos propios.



GASTOS NO ACEPTABLES	
CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN
Diseño del proyecto	Gastos de fotocopias, elaboración, diseño, impresión y todos aquellos pagos en que incurra el concursante para la inscripción del proyecto.
Legalización del apoyo	Gastos en que incurra el concursante para la legalización del apoyo: pólizas, encargo fiduciario, entre otros.
Diseño o elaboración de informes	Es una obligación del concursante, por lo tanto no es imputable al proyecto.
Funcionamiento	Gastos que tienen el carácter de costos fijos dentro de la operación del proyecto, tales como: impuestos, tasas, multas, trámites, secretaria, recepcionista, vigilancia, aseadores, contador, revisor fiscal, fotocopias, compra de equipos, servicios públicos.
	Pago de alquiler o arriendo de espacio de funcionamiento propio del concursante.
	Gastos relacionados con la papelería del proyecto.
	Gastos que tienen que ver con el mantenimiento de equipos (equipos de cómputo), instrumentos musicales o similares.
Hipoteca o Prendas de garantía	Ni siquiera constituye un gasto, es simplemente una erogación para atender el pago de un crédito constituido sobre un bien mueble o inmueble.
Imprevistos	No constituyen un gasto, simplemente son la previsión de un hecho incierto.
Gastos para la generación de ingresos	Costo de intermediación por venta de boletería.
	Mercadeo: Actividad de comercialización de un evento tendiente a garantizar la venta de los bonos, abonos o boletería necesarios para el ingreso a las salas o eventos. También constituye una actividad tendiente a buscar el patrocinio o comercialización de los eventos o las piezas publicitarias.
Multas y sanciones	Valor pagado por multas o sanciones como consecuencia del incumplimiento de obligaciones de cualquier naturaleza por parte del concursante.



Anexo 4: FORMATO CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA

Para la construcción del cronograma se puede tener el listado de las etapas para el desarrollo de la propuesta y las actividades que las componen, o un listado de actividades, tiempos estimados, requerimientos de recursos necesarios, programación en tiempo de los recursos disponibles, factores del medio ambiente en donde se desarrollará la propuesta, las ventajas o particularidades que la organización tiene y los objetivos establecidos para construir un diagrama de Gantt que establezca el cronograma de la propuesta.

ANEXO 04: FORMATO DE CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA						
Para la construcción del cronograma se puede tener el listado de las etapas para el desarrollo de la propuesta y las actividades que las componen, o un listado de actividades, tiempos estimados, requerimientos de recursos necesarios, programación en tiempo de los recursos disponibles, factores del medio ambiente en donde se desarrollará la propuesta, las ventajas o particularidades que la organización tiene y los objetivos establecidos para construir un diagrama de Gantt que establezca el cronograma de la propuesta.						
DIAGRAMA DE GANTT						
ACTIVIDAD	OCTUBRE				nov-14	
	SEMANA				SEMANA	
	1	2	3	4	5	6



Anexo 9: FORMATO SOPORTES DE TRAYECTORIA EN CIRCULACIÓN

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DESARROLLO SOCIAL GESTIÓN CULTURAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) ANEXO 10: FORMATO SOPORTES DE TRAYECTORIA DE CIRCULACIÓN	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	EN REVISION

- Escriba en el cuadro las experiencias de circulación (conciertos, puestas en escena, giras, montajes, etc.) relacionadas con el campo de la convocatoria a la que va a aplicar.
- Escriba las experiencias en orden cronológico (el más reciente de primero).
- Incluya máximo diez (10) experiencias por cada persona natural o por la persona jurídica en total (en caso de tener más, haga una selección dando prioridad a los más pertinentes con la circulación propuesta).
- En el caso de grupos constituidos, diligencie un formato por cada integrante del grupo y solo incluya a aquellos con experiencia relevante para la convocatoria a la que va a aplicar.
- Además del listado, incluya evidencia de las experiencias de circulación donde se vea claramente el nombre del autor, el título, la fecha y el lugar de realización (programas de mano, certificados, constancias, fotografías donde se identifique el evento, etc.).

No.	Nombre del proponente	Tipo de experiencia de circulación	Nombre del evento en el que participó	Fecha y lugar de realización
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

IMPORTANTE: Tenga en cuenta que la información escrita en el cuadro y los soportes que adjunte serán uno de los criterios fundamentales para establecer la categoría del proponente (Categoría 1 o Categoría 2), y por ende el monto del estímulo que se asignará en caso de resultar ganador.