**TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:**

1. **ATENCIÓN:** La partes A, B y C deberán diligenciarse en este formato. **Recuerde que este formato contiene toda la información de la propuesta y por tanto no es subsanable, no entregarlo implica el rechazo de la propuesta.**
2. **RECUERDE:** Revise cuidadosamente el cronograma de la convocatoria para las fechas de envío de la propuesta
3. **FECHA DE CIERRE:** Llegada la fecha y hora de cierre, el formulario para adjuntar los documentos se cerrará automáticamente y no se podrán subir más documentos.
4. **LISTADO DE CHEQUEO:** La Secretaría de Cultura recomienda tener en cuenta todos los documentos que se solicitan en el presente Anexo 1. A continuación se relaciona lista de chequeo de los documentos necesarios, sin perjuicio que cada ESAL es responsable de la revisión minuciosa de los mismos:

* FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (ANEXO 1) (no subsanable)
* B2(A) Trayectoria -Documento de constitución o fundación de la sala (subsanable)
* B2 (B)Trayectoria - Cámara de Comercio (subsanable)
* B2(C) Trayectoria Archivos (Archivos periodísticos, recortes de prensa, publicidad, publicaciones, premios, reconocimientos, contratos de arrendamiento, comodato, convenios, entre otros en un solo PDF) (subsanable)
* B.3. DERECHO DE USO DE ESPACIO (ADJUNTAR SEGÚN TABLA DE REQUISITOS FORMALES DE PARTICIPACIÓN) (subsanable)
* B.5A. INFRAESTRUCTURA - LINK VIDEO (subsanable)
* B.5B. CONDICIONES TÉCNICAS - FICHA TÉCNICA (subsanable)
* B.6. CONDICIONES SEGURIDAD - PLAN EMERGENCIA (subsanable)
* B.7A. PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA PULEP 2019 y 2020" (subsanable)
* B.7B. PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA PULEP 2021 Y/O CERTIFICADO SECRETARÍA (subsanable)
* B9 GRUPOS ARTÍSTICOS INVITADOS (subsanable)
* B.10. CÁMARA DE COMERCIO (subsanable)
* B.11. ESTATUTOS (subsanable)
* B.12. SECOP (subsanable)
* B.13. DOCUMENTO DE IDENTIDAD (subsanable)
* B.14. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR (subsanable)
* B.15. RUT (subsanable)
* B.16. ESTADOS FINANCIEROS con copia de la Tarjeta profesional del contador o revisor en caso de estar obligados. (subsanable)
* B.17. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA (subsanable)
* B.18. CERTIFICADO PRODUCTOR (subsanable)
* B.19. CERTIFICADO DE CUENTA (subsanable)
* 20. CERTIFICADO DE LA CONTRALORÍA DE LA ORGANIZACIÓN (subsanable)
* 21. CERTIFICADO DE LA PROCURADURÍA DE LA ORGANIZACIÓN (subsanable)
* 22. CERTIFICADO DE LA PROCURADURÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL (subsanable)
* 23. MEDIDAS CORRECTIVAS DEL REPRESENTANTE LEGAL (subsanable)
* 24. CERTIFICADO DE LA CONTRALORÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL(subsanable)
* 25. ANTECEDENTES JUDICIALES DEL REPRESENTANTE LEGAL(subsanable)

\*Los documentos presentados solo serán subsanables si los mismos no fuesen legibles por parte del examinador, caso en el cual se le solicitará al aspirante corregir la calidad del documento presentado y remitirlo nuevamente.

La presentación de la propuesta se hará a través del siguiente enlace

**[www.culturaenlineacali.co](http://www.culturaenlineacali.co)**

# **Parte A – Identificación de la sala**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**  *Diligencie la totalidad de los espacios, preferiblemente en computador.* | |
| **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN**  *(nombre de la ESAL que presenta el proyecto según como aparece registrada en el RUT)* |  |
| **NIT**  *(número de identificación tributaria, como aparece en el RUT)* |  |
| **RÉGIMEN TRIBUTARIO Seleccione el régimen tributario al cual pertenece la entidad:** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Común: | |  | | | Simplificado: | |  | | | Gran contribuyente: | |  | | | Régimen especial: | |  | | | Responsable de IVA: | | | | | SI |  | NO |  | | Código(s) CIIU de la actividad económica: | | | | |  | | | | |
| **Nombre del Representante Legal**  (*Tal como aparece en el documento de identidad*) |  |
| **Número documento identidad del representante legal** |  |
| **Lugar de expedición del documento identidad del representante legal:** |  |
| **Dirección de la organización** |  |
| **Ciudad**  *(sólo Santiago de Cali)* |  |
| **Teléfonos** |  |
| **Correo electrónico**  *Reportar correo que sea revisado diariamente. (medio principal de comunicación)* |  |
| **Nombre del proyecto** |  |
| **Persona encargada del proyecto** |  |
| **Teléfono de la persona encargada del proyecto** |  |
| **Correo electrónico de la persona encargada del proyecto (\*)** |  |

**(\*) Se solicita:**

1. **Que este correo sea revisado diariamente incluso en su bandeja SPAM, ya que es el mecanismo principal de comunicación entre el proponente y la Secretaría de Cultura.**
2. **Que el correo sea del dominio Google para poder diligenciar el Formulario de Subida de documentos soporte.**

# **Parte B: Documentos administrativos**

**Requisitos subsanables y no subsanables incluidos en la convocatoria del Programa Distrital de Salas concertadas de Santiago de Cali – 2022:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN | | | | | | |
| REQUISITO | CARACTERISTICAS | | | | | DOCUMENTO  SOPORTE EN FORMATO PDF |
|
| **1. CATEGORÍA POR LA CUAL SE POSTULA** Definición en convocatoria numeral 8   (MARQUE CON X - SELECCIÓN ÚNICA)  (Requisito habilitante, por tanto, la sala que no seleccione una categoría será rechazada automáticamente) | Categoría 1: Larga trayectoria (superior o igual a 30 años) | | |  | | N/A |
| Categoría 2: Mediana trayectoria (superior o igual a 15 años) | | |  | |
| Categoría 3: Corta trayectoria (superior o igual a 5 años) | | |  | |
| **2. TRAYECTORIA DE LA SALA** Definición en convocatoria numeral 8 literal (a)  (Requisito habilitante, por tanto, la sala que no lo cumpla será rechazada automáticamente) | Relacione el número de años de la sala | | |  | | Nombrar documentos así **B2(A) Trayectoria -Documento de constitución o fundación de la sala**  **B2(B) Trayectoria - Cámara de Comercio  B2(C) Trayectoria Archivos (Archivos periodísticos, recortes de prensa, publicidad, publicaciones, premios, reconocimientos, contratos de arrendamiento, comodato, convenios, entre otros en un solo PDF)** |
| **3. DERECHO DE USO DE ESPACIO** Definición en convocatoria numeral 8 literal (b)  (MARQUE CON X - SELECCIÓN ÚNICA)  (Requisito habilitante, por tanto, la sala que no lo cumpla será rechazada automáticamente) | **Propia** | | |  | | Certificado de Tradición y Libertad actualizado (2022) donde registre el inmueble a nombre de la ESAL proponente. Anexar documento en PDF  Nombrar documento así: **B.3. CERTIFICADO DE TRADICIÓN** |
| **Posesión** | | |  | | Certificado expedido por el dueño del inmueble. Anexar documento en PDF  Nombrar documento así: **B.3. CERTIFICADO DE POSESIÓN** |
| **Administración** | | |  | | Contrato de administración firmado con el dueño del inmueble Anexar documento en PDF  Nombrar documento así: **B.3. CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN** |
| **Concesión** | | |  | | Contrato de concesión firmado con el dueño del inmueble Anexar documento en PDF  Nombrar documento así: **B.3. CONTRATO DE CONCESIÓN** |
| **Comodato** | | |  | | Contrato de comodato firmado con el dueño del inmueble Anexar documento en PDF  Nombrar documento así: **B.3. CONTRATO DE COMODATO** |
| **Arriendo** | | |  | | Contrato de arrendamiento firmado con el dueño del inmueble Anexar documento en PDF  Nombrar documento así: **B.3. CONTRATO DE ARRIENDO** |
| **Otro. ¿Cual?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |  | | Documento que acredite el uso del bien inmueble para sala de artes escénicas.  Anexar documento en PDF  Nombrar documento así: **B.3. DOCUMENTO DE USO** |
| **4. AFORO DE LA SALA**  Definición en convocatoria numeral 8 literal (c)  (Requisito habilitante, por tanto, la sala que no lo cumpla será rechazada automáticamente) | Relacione el número de sillas o locaciones que tiene la sala | | |  | | N/A |
| **5. INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LA SALA**  Definición en convocatoria numeral 8 literal (d)  (Requisito habilitante, por tanto, la sala que no lo cumpla será rechazada automáticamente) | 5A: Video sin cortes y en plano secuencia que permite conocer todas las condiciones de infraestructura de la sala | | | Recorrido guiado que evidencia escenarios, camerinos, áreas de servicio, equipos técnicos, espacio de atención al público, baterías de baños y localidades. | | Documento PDF que Contenga Link De Video   Nombrar documento así: **B.5A. INFRAESTRUCTURA - LINK VIDEO** (verificar que el video pueda ser abierto por cualquier persona y que el enlace no esté roto) |
| 5B:Ficha técnica de la sala – Rider técnico | | | Documento que contenga la descripción del escenario y del equipamiento técnico de sonido, luces y equipos de la sala. | | Documento con ficha técnica  Nombrar documento así: **B.5B. CONDICIONES TÉCNICAS - FICHA TÉCNICA** |
| **6.CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD** Definición en convocatoria numeral 8 literal (e)  (Requisito habilitante, por tanto, la sala que no lo cumpla será rechazada automáticamente) | Plan de emergencia | | | Documento escrito que contiene plan de emergencia que garantiza las condiciones mínimas de seguridad. Debe diseñarse de acuerdo con la normatividad vigente y estar firmado por el representante legal de la organización. | | Documento con plan de emergencia.   Nombrar documento así: **B.6. CONDICIONES SEGURIDAD - PLAN EMERGENCIA** |
| **7. PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA PERMANENTE**  Definición en convocatoria numeral 8 literal (f)  (Requisito habilitante, por tanto, la sala que no lo cumpla será rechazada automáticamente) | **7A:** Funciones realizadas en 2019 y 2020 | | | 40 funciones inscritas en el PULEP. En caso de microteatro, estas deberán ser al menos 90 funciones inscritas en el PULEP.  En caso de microteatro, estas deberán ser al menos 90 funciones | | Certificado de funciones inscritas en el PULEP en el 2019 y 2020. Nombrar documento así: **B.7A. PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA PULEP 2019 y 2020** |
| **7B:** Funciones realizadas en 2021 | | | 40 funciones virtuales y/o presenciales, las cuales podrán soportar mediante certificado de la Secretaría de Cultura y/o registro PULEP.  En el caso de las salas cuya sede se encuentre en ubicación rural, deberá evidenciar mínimo 30 funciones virtuales y/o presenciales, las cuales podrán soportar mediante certificado de la Secretaría de Cultura y/o registro PULEP | | Certificado de funciones inscritas en el PULEP en el 2021. Nombrar documento así: **B.7B. PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA PULEP 2021 Y/O CERTIFICADO SECRETARÍA** |
| **8. GRUPO DE PLANTA** Definición en convocatoria numeral 8 literal (g)  (Requisito habilitante, por tanto, la sala que no lo cumpla será rechazada automáticamente)      Enlistar la información en orden cronológico del más reciente al más antiguo  (Adiciones las casillas necesarias para presentar la información) | Nombre del grupo de planta | | |  | | N/A |
| MONTAJE, DRAMATURGIA Y/O PUBLICACIÓN Para lista de montajes, dramaturgia y/o publicaciones tener en cuenta los últimos cinco (5) años. | | | | |
| Nombre del Montaje , dramaturgia y/o publicación | | |  | Año 2021 |
| Nombre del Montaje , dramaturgia y/o publicación | | |  | Año 2020 |
| Nombre del Montaje , dramaturgia y/o publicación | | |  | Año 2019 |
| Nombre del Montaje , dramaturgia y/o publicación | | |  | Año 2018 |
| Nombre del Montaje , dramaturgia y/o publicación | | |  | Año 2017 |
| RECONOCIMIENTOS Para lista de reconocimientos recibidos a nivel Nacional y/o Internacional del grupo de planta presentar a criterio de la sala que se postula. | | | | |
| Nombre  Año del reconocimiento Nacional o Internacional Organismo o entidad que otorga el reconocimiento | | |  | |
| Nombre  Año del reconocimiento Nacional o Internacional Organismo o entidad que otorga el reconocimiento | | |  | |
| Nombre  Año del reconocimiento Nacional o Internacional Organismo o entidad que otorga el reconocimiento | | |  | |
| **9. GRUPOS ARTÍSTICOS INVITADOS** Definición en convocatoria numeral 8 literal (h)   (Requisito habilitante, por tanto, la sala que no lo cumpla será rechazada automáticamente) | | 1 | NOMBRE DEL GRUPO INVITADO |  | | Un solo PDF con los REGISTROS PULEP y/o CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA donde se evidencien las funciones del año inmediatamente anterior.  Evidenciar en el mismo orden que las enlistan funciones  Nombrar documento así:  **B9 GRUPOS ARTÍSTICOS INVITADOS** |
| FUNCIÓN Y FECHA |  | |
| 2 | NOMBRE DEL GRUPO INVITADO |  | |
| FUNCIÓN Y FECHA |  | |
| 3 | NOMBRE DEL GRUPO INVITADO |  | |
| NOMBRE DE LA FUNCIÓN Y FECHA |  | |
| 4 | NOMBRE DEL GRUPO INVITADO |  | |
| NOMBRE DE LA FUNCIÓN Y FECHA |  | |
| 5 | NOMBRE DEL GRUPO INVITADO |  | |
| NOMBRE DE LA FUNCIÓN Y FECHA |  | |
| 6 | NOMBRE DEL GRUPO INVITADO |  | |
| NOMBRE DE LA FUNCIÓN Y FECHA |  | |
| 7 | NOMBRE DEL GRUPO INVITADO |  | |
| NOMBRE DE LA FUNCIÓN Y FECHA |  | |
| 8 | NOMBRE DEL GRUPO INVITADO |  | |
| NOMBRE DE LA FUNCIÓN Y FECHA |  | |
| FECHA |  | |
| 9 | NOMBRE DEL GRUPO INVITADO |  | |
| NOMBRE DE LA FUNCIÓN Y FECHA |  | |
| **10. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL** Definición en convocatoria numeral 9.3 literal (a) | Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica participante, expedido por la autoridad competente, con fecha de expedición posterior al 15 de febrero de 2021. Si el certificado es expedido por Cámara de Comercio debe contar con la renovación de la matrícula mercantil del año vigente. Es necesario que este certificado se adjunte en su totalidad (todas las páginas que lo componen) | | | | | Anexar documento en PDF  Nombrar documento así: **B.10. CÁMARA DE COMERCIO** |
| **11. ESTATUTOS** Definición en convocatoria numeral 9.3 literal (b) | Copia de los estatutos de la entidad participante. Es necesario que estos se adjunten en su totalidad (todas las páginas que lo componen, digitalizados en orden de páginas, en un único archivo PDF). Los estatutos deben ser lo registrados por la entidad competente (Cámara de comercio) | | | | | Anexar documento en PDF  Nombrar documento así: **B.11. ESTATUTOS** |
| **12. SECOP II** Definición en convocatoria numeral 9.3 literal (c) | Pantallazo donde se  evidencie que la organización está inscrita en el Secop II | | | | | Anexar documento en PDF  Nombrar documento así: **B.12. SECOP** |
| **13.DOCUMENTO DE IDENTIDAD** Definición en convocatoria numeral 9.3 literal (d) | Copia legible por ambas caras del documento de identificación del representante legal. (Cedula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, o el que aplique) | | | | | Anexar documento en PDF  Nombrar documento así: **B.13. DOCUMENTO DE IDENTIDAD** |
| **14. AUTORIZACIÓN PARA SUSCRIBIR CONTRATO** Definición en convocatoria numeral 9.3 literal (e) | Autorización al representante legal para suscribir contratos con la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali firmada por el órgano estatutariamente competente para tal efecto, cuando haya lugar. | | | | | Anexar documento en PDF  Nombrar documento así: **B.14. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR** |
| **15. RUT** Definición en convocatoria numeral 9.3 literal (f) | Copia legible del RUT actualizado de la entidad proponente | | | | | Anexar documento en PDF  Nombrar documento así: **B.15. RUT** |
| **16. ESTADOS FINANCIEROS** Definición en convocatoria numeral 9.3 literal (g) | Copia legible del conjunto completo de estados financieros del año inmediatamente anterior. Acorde al grupo NIIF al cual pertenezca. Nota: se debe anexar copia de la Tarjeta profesional del contador o revisor en caso de estar obligados. | | | | | Anexar documento en PDF  Nombrar documento así: **B.16. ESTADOS FINANCIEROS con copia de la Tarjeta profesional del contador o revisor en caso de estar obligados.** |
| **17. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA** Definición en convocatoria numeral 9.3 literal (h) | Mínimo tres (3) y máximo ocho (8) certificaciones o contratos / convenios/ resoluciones  o actas de liquidación, expedidas por entidades públicas o privadas con las que la entidad participante haya suscrito contratos o convenios en los últimos cinco (5) años y en las que se dé cuenta de la experiencia de la ESAL en la ejecución de proyectos. | | | | | Anexar documento en PDF  Nombrar documento así: **B.17. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA** |
| **18. CERTIFICADO COMO PRODUCTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS** Definición en convocatoria numeral 9.3 literal (i) | Presentar certificado como productor de espectáculos públicos actualizado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 537 de 2017 y la Resolución Mincultura No. 2890 de 2017 | | | | | Anexar documento en PDF Nombrar documento así: **B.18. CERTIFICADO PRODUCTOR** |
| **19. INFORMACIÓN BANCARIA DE LA ORGANIZACIÓN** Definición en convocatoria numeral 9.3 literal (j) | Certificado de cuenta bancaria de la entidad proponente expedida en los últimos 8 días | | | | | Certificado de cuenta bancaria de la entidad proponente. Anexar documento en PDF Nombrar documento así: **B.19. CERTIFICADO DE CUENTA** |
| Relacione la siguiente información: | | | | |
| Entidad Bancaria: | | |  | |
|
| Tipo de cuenta: | | |  | |
|
| Número de cuenta: | | |  | |
|
| **20. CERTIFICADO DE LA CONTRALORÍA DE LA ORGANIZACIÓN** |  | | | | | Nombrar documento así:  **B20 CERTIFICADO DE LA CONTRALORÍA DE LA ORGANIZACIÓN** |
| **21. CERTIFICADO DE LA PROCURADURÍA DE LA ORGANIZACIÓN** |  | | | | | Nombrar documento así:  **B21 CERTIFICADO DE LA PROCURADURÍA DE LA ORGANIZACIÓN** |
| **22. CERTIFICADO DE LA PROCURADURÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL** |  | | | | | Nombrar documento así:  **B22 CERTIFICADO DE LA PROCURADURÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL** |
| **23. MEDIDAS CORRECTIVAS DEL REPRESENTANTE LEGAL** |  | | | | | Nombrar documento así:  **B23 MEDIDAS CORRECTIVAS DEL REPRESENTANTE LEGAL** |
| **24. CERTIFICADO DE LA CONTRALORÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL** |  | | | | | Nombrar documento así:  **B24 CERTIFICADO DE LA CONTRALORÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL** |
| **25. ANTECEDENTES JUDICIALES DEL REPRESENTANTE LEGAL** |  | | | | | Nombrar documento así: **B25 ANTECEDENTES JUDICIALES DEL REPRESENTANTE LEGAL** |

NOTA: Recuerde que de resultar ganadora, la ESAL deberá expedir facturas, en caso de que la entidad apoyada tenga la responsabilidad de hacerlo, según lo estipulado en su RUT. Es necesario que remita la factura correspondiente al 50% del valor del apoyo (primer desembolso) y una vez ejecutado el proyecto emita una factura por el 50% del valor restante, las cuales deben cumplir con todas las normas contables vigentes.

# **Parte C: Proyecto a presentar**

Este formato es un documento técnico, insumo para la terna de jurados y posterior selección de los ganadores. Por tanto, su diligenciamiento es obligatorio.

|  |
| --- |
| **PARTE C – PROYECTO PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE SALAS**  **CONCERTADAS DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI** |
| 1. Nombre del proyecto: |
| 1. Reseña histórica de la sala: |
| 1. Misión de la sala: |
| 1. Justificación del proyecto Y/O necesidad que la sala pretende satisfacer con la ejecución del proyecto: |
| 1. Objetivo general del proyecto: |
| 1. Objetivos específicos del proyecto: |
| 1. Seleccione cuál o cuáles de estos componentes incluye su propuesta:    1. Circulación \_\_\_\_\_\_\_    2. Creación \_\_\_\_\_\_\_    3. Dramaturgia \_\_\_\_\_\_\_    4. Investigación \_\_\_\_\_\_\_    5. Publicación \_\_\_\_\_\_\_    6. Divulgación \_\_\_\_\_\_\_    7. Formación disciplinar \_\_\_\_\_\_\_    8. Programación artística \_\_\_\_\_\_\_    9. Gestión \_\_\_\_\_\_\_    10. Formación de públicos \_\_\_\_\_\_\_    11. Procesos artísticos comunitarios \_\_\_\_\_\_\_    12. ¿Otro(s)? Cual(es): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Descripción de la propuesta |
| 1. Plan de trabajo (Diligenciar cuadro)  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Nro. | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVO ESPECIFICO | ACTIVIDADES | METAS Y/O /PRODUCTO | CANTIDAD DE METAS Y/O PRODUCTOS | FECHA DE EJECUCIÓN | EVIDENCIAS | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Si su proyecto incluye programación de actividades artísticas, relaciónelas en el siguiente cuadro:  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Fecha** | **Nombre de la presentación artística** | **Nombre del grupo** | **Disciplina artística** | **Función del grupo de planta (marque con una X)** | **Lugar de procedencia del grupo** | **Actividad virtual o presencial** | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Población beneficiaria:  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | POBLACIÓN A IMPACTAR | | | | | | |  | PÚBLICO | ARTISTAS | PERSONAL DE PRODUCCIÓN Y TÉCNICO | PERSONAL ADMINISTRATIVO | PERSONAL DE PROMOCIÓN Y/O DIVULGACIÓN | | 0 A 14 AÑOS |  |  |  |  |  | | 15 A 19 AÑOS |  |  |  |  |  | | 20 A 59 AÑOS |  |  |  |  |  | | MAYOR DE 60 AÑOS |  |  |  |  |  | | TOTAL |  |  |  |  |  | | GRAN TOTAL (SUMA DE TODA LA POBLACIÓN IMPACTADA |  | | | | | |
| 1. Estrategias de comunicación, información, divulgación y promoción de la sala |
| 1. Cronograma. Tenga en cuenta que el plazo máximo de ejecución es el 31 de octubre del 2022. Debe incluir todas las actividades que realizará la sala durante la ejecución del proyecto, de acuerdo con la descripción y los objetivos planteados.   Utilice el siguiente modelo: Cada columna representa una semana del mes. Puede diligenciarlo como se indica a continuación a manera de ejemplo. (adicione las filas que sean necesarias)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Actividad** | **MES 1** | | | | **MES 2** | | | | **MES 3** | | | | **MES 4** | | | | | *Ejemplo: Programación artística* |  | *X* | *X* | *X* | *X* | *X* |  | *X* | *X* | *X* |  |  |  |  |  |  | | *Ejemplo: Diseño de piezas de divulgación* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 1. Tenga en cuenta que este presupuesto debe corresponder con las actividades planteadas dentro de los tiempos de ejecución de la presente convocatoria hasta el 31 de octubre de 2022. (adicione las filas que sean necesarias)  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONCEPTO**  **( Nombre de la actividad a financiar)** | **RUBROS**  **(Descripción de los rubros que componen la actividad a financiar y su respectiva cantidad)** | **COSTO**  **(Valor en pesos de la actividad )** | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | (Sume aquí todos los recursos con cargo a la Secretaría de Cultura) |   **Para la elaboración del presupuesto a presentar a la Secretaría de Cultura es importante que tenga en cuenta las especificaciones de la siguiente tabla:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | TABLA DE ADMINISTRACIÓN Y GASTOS PERMITIDOS Y NO PERMITIDOS EN EL PRESUPUESTO A PRESENTAR EN LA CONVOCATORIA | | | | | RANGO DEL ESTÍMULO ECONÓMICO | PORCENTAJE DE ADMINISTRACIÓN PERMITIDO | GASTOS PERMITIDOS | GASTOS NO PERMITIDOS | | ENTRE $4.000.000 Y $60.000.000 | **12% (Doce por ciento)** En el rubro correspondiente a administración solo podrá incluir los gastos relacionados con: papelería, cumplimiento de protocolos de bioseguridad, apoyo contable, administrativo, financiero y/o jurídico. Estos costos administrativos solo podrán ser aplicados durante el tiempo de ejecución del compromiso adquirido con la Secretaria de Cultura. | Con los recursos de la Secretaría de Cultura podrá incluir en el presupuesto el pago de: artistas, académicos, personal asociado al proyecto, personal técnico, alojamientos, alimentación, transporte, personal logístico, alquiler de equipos y todos aquellos gastos relacionados con los componentes seleccionados para su proyecto y que no estén incluidos dentro de los gastos no aceptables. | En ningún caso con los recursos aprobados por la Secretaría de Cultura se aprobará el apoyo económico para gastos de:  Servicios públicos. Pólizas. Salarios o prestaciones sociales del personal administrativo. Obras físicas. Actividades de infraestructura, construcción u adecuaciones. Penalidades de tiquetes aéreos. Gastos que estén incluidos en otras convocatorias de las que haya resultado beneficiario. Ceremonias, fiestas, celebraciones o gastos de representación. Bebidas alcohólicas. Cualquier compra o actividad, que ya haya sido hecha antes del inicio de la actividad financiada por la Secretaria de Cultura. El pago de obligaciones previas, deudas, multas o penalidades impuestas al beneficiario. | | ENTRE $60.000.001 Y $70.000.000 | **14% (Catorce por ciento)** En el rubro correspondiente a administración solo podrá incluir los gastos relacionados con: papelería, cumplimiento de protocolos de bioseguridad, apoyo contable, administrativo, financiero y/o jurídico. Estos costos administrativos solo podrán ser aplicados durante el tiempo de ejecución del compromiso adquirido con la Secretaria de Cultura. | | ENTRE $70.000.001 Y $200.000.000 | **16% (Dieciséis por ciento)** En el rubro correspondiente a administración solo podrá incluir los gastos relacionados con: papelería, cumplimiento de protocolos de bioseguridad, apoyo contable, administrativo, financiero y/o jurídico. Estos costos administrativos solo podrán ser aplicados durante el tiempo de ejecución del compromiso adquirido con la Secretaria de Cultura. | | SUPERIORES A  $200.000.001 | **18% (Dieciocho por ciento)** En el rubro correspondiente a administración solo podrá incluir los gastos relacionados con: papelería, cumplimiento de protocolos de bioseguridad, apoyo contable, administrativo, financiero y/o jurídico, mantenimiento de equipos de oficina y mobiliario y salarios o prestaciones sociales del personal administrativo asociado al proyecto. Estos costos administrativos solo podrán ser aplicados durante el tiempo de ejecución del compromiso adquirido con la Secretaria de Cultura. | Con los recursos de la Secretaría de Cultura podrá incluir en el presupuesto el pago de: artistas, académicos, personal asociado al proyecto, personal técnico, alojamientos, alimentación, transporte, personal logístico, alquiler de equipos y todos aquellos gastos relacionados con los componentes seleccionados para su proyecto y que no estén incluidos dentro de los gastos no aceptables. | En ningún caso se aprobará el apoyo económico para gastos de servicios públicos, pólizas, salarios. Obras físicas. Actividades de infraestructura, construcción u adecuaciones. Penalidades de tiquetes aéreos. Gastos que estén incluidos en otras convocatorias de las que haya resultado beneficiario. Ceremonias, fiestas, celebraciones o gastos de representación. Bebidas alcohólicas. Cualquier compra o actividad, que ya haya sido hecha antes del inicio de la actividad financiada por la Secretaria de Cultura. El pago de obligaciones previas, deudas, multas o penalidades impuestas al beneficiario. | |

**(NO OLVIDE QUE UNA VEZ DILIGENCIADA LA TOTALIDAD DE ESTE FORMULARIO, EL REPRESENTANTE LEGAL O SU APODERADO, DEBIDAMENTE CONSTITUIDO, DEBE FIRMARLO).**

**Dejo constancia de que conozco y acepto todas las condiciones de esta convocatoria y que los datos consignados en este formulario y que los soportes y anexos que aporto son auténticos y corresponden a situaciones veraces y comprobables Me hago responsable de las consignaciones que se efectúen en la cuenta bancaria relacionada en este formulario, cualquier modificación relacionada con la misma la notificaré a la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali. Así mismo, me hago responsable del cumplimiento en la normativa vigente; particularmente en lo que se refiere a las tributarias y contables así como de propiedad intelectual. Como representante legal de la entidad apoyada, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición conforme a los parámetros estimados por la Secretaría de Cultura de Cali o la ley. Declaro que no me encuentro inscritos en el Boletín de Responsables de la Contraloría General de la República, ni en el Boletín de Deudores Morosos de la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente. El representante legal de la entidad apoyada se compromete a dar los créditos (logos o menciones) a la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali en todas las actividades de promoción, realización, difusión, y/o presentación del proyecto, tanto impresos, radiales, audios, televisivas, virtuales, digitales, boletines de prensa y verbales. A su vez, autorizo a la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali para el tratamiento de los datos personales aquí consignados, lo anterior, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 del 27 de junio de 2013 y demás normas concordantes. Asimismo, autorizo que mi propuesta repose en el archivo del Programa de Concertación Distrital de Proyectos Artísticas y Culturales Apoyados de la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali 2022, para consulta interna. Garantizo que la entidad que represento es dueña de los derechos patrimoniales del proyecto presentado y en consecuencia puedo autorizar su uso, por no tener ningún tipo de gravamen, limitación o disposición. En todo caso, responderé por cualquier reclamo que en materia de propiedad material e inmaterial que se pueda presentar, exonerando de cualquier responsabilidad a la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre y firma del Representante Legal**

**C.C. No.**