

[CONVOCATORIA]

ESTÍMULOS **CALI 2016**

APOYA



FINANCIA



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA
Y TURISMO

CONVOCATORIA

ESTÍMULOS
CALI 2016





Norman Maurice Armitage Cadavid
Alcalde de Cali

Luz Adriana Betancourt Lorza
Secretaria de Cultura y Turismo

Asociado
Pontificia Universidad Javeriana Cali

Abril de 2016

PRESENTACIÓN

La Alcaldía de Santiago de Cali a través de la Secretaría de Cultura y Turismo, abre en el mes de abril la `Convocatoria Estímulos Cali 2016`, convencidos de la transparencia y oportunidades que brindan las convocatorias públicas a los ciudadanos, para acceder a recursos del Estado.

Durante estos meses de planeación y diseño, hemos tenido en cuenta las observaciones de artistas y jurados que han participado en anteriores convocatorias, con el fin de formular criterios acordes con las necesidades del sector cultural de Cali.

Entregaremos dos mil sesenta y siete millones de pesos (\$2.067.000.000.00) que son recursos municipales, los cuales financiarán 174 proyectos ganadores.

Tendremos el acompañamiento de la Pontificia Universidad Javeriana de Cali, haciendo aportes académicos, técnicos y administrativos en cada etapa de Estímulos Cali 2016.

Se trata de una gran oportunidad para que los artistas, creadores, gestores, investigadores, comunicadores, realizadores audiovisuales y emprendedores culturales y turísticos, puedan llevar a cabo sus diversos proyectos, con la esperanza de mantener vivo el espíritu de una Cali cultural que brille a nivel nacional, haciendo honor a los artistas e intelectuales que nos han dado prestigio y gloria desde décadas anteriores.

Continuaremos esforzándonos en hacer un buen trabajo, cumpliendo nuestro deber con respeto por los creadores, preocupados por los derechos culturales de los ciudadanos, y en general, trabajando con amor por nuestro municipio de Cali.

LUZ ADRIANA BETANCOURT LORZA
Secretaria de Cultura y Turismo de Cali

REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Los siguientes requisitos aplican para todas las convocatorias contenidas en el presente documento. Además de las condiciones generales a continuación establecidas, los interesados deben revisar cuidadosamente las condiciones específicas de participación de la convocatoria de su interés, en particular: quiénes pueden participar, los documentos para el jurado y los criterios de evaluación.

Participantes en la convocatoria

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

- **Comité Técnico:** Organismo integrado por delegados de la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali y la Pontificia Universidad Javeriana Cali, que coordina el proceso de la convocatoria en sus diferentes aspectos.
- **Proponentes:** Individuos, colectivos u organizaciones que presentan propuestas en las diferentes áreas de la convocatoria.
- **Jurados:** Personas a cargo de la evaluación de las propuestas.
- **Ganadores:** Proponentes que, de acuerdo con el punta-

je recibido y su idoneidad, reciben un estímulo para llevar a cabo su propuesta según los términos establecidos en la convocatoria.

Énfasis de la convocatoria

La presente convocatoria recibirá propuestas en todas las temáticas. Sin embargo, con el ánimo de promover la reflexión sobre la identidad cultural de Santiago de Cali, se invita a incluir propuestas relacionadas con memoria de ciudad, patrimonio cultural, procesos de renovación social, procesos de migración e historia de la ciudad.

Modalidad

La modalidad por medio de la cual se otorgan los estímulos es la de:

- **Becas:** 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.

Subáreas

La convocatoria contempla las siguientes sub áreas:

1. **Música, Danza, Teatro y Circo, Literatura, Artes Plásticas y Visuales, Audiovisuales**
2. **Artesanía y Gastronomía**
3. **Emprendimiento Cultural**
4. **Periodismo Cultural**
5. **Eventos y Festivales**
6. **Programas de Formación**
7. **Grupos de Interés, Grupos Étnicos y Patrimonio**
8. **Cultura Ciudadana**

Líneas de acción

La convocatoria contempla las siguientes líneas de acción:

- **Investigación:** Fomenta y promueve procesos de visibilización, sistematización de experiencias y generación de nuevo conocimiento en torno a saberes y prácticas del quehacer cultural y artístico.
- **Creación:** Fomenta y promueve acciones individuales o colectivas a través de las cuales las personas recrean la cultura en el contexto de situaciones nuevas de la realidad.
- **Circulación:** Fomenta y fortalece la oferta de bienes y ser-

vicios culturales con calidad, generando intercambios culturales y permitiendo la visibilización de los artistas.

- **Formación:** Fomenta y reconoce iniciativas de acceso al conocimiento y apropiación de prácticas, tradiciones y saberes artísticos, relacionados con el quehacer cultural.

Categorías

La convocatoria diferenciará entre dos categorías de proponentes:

- **Categoría 1:** Acreditan mínimo un (1) producto en la subárea según corresponda (obra, puesta en escena, creación, evento, programa, etc.).
- **Categoría 2:** Acreditan mínimo cinco (5) productos en la subárea según corresponda (obra, puesta en escena, creación, evento, programa, etc.).

Nota: Las convocatorias de Audiovisuales, Eventos y Festivales, y Formación Artística estarán categorizadas con criterios específicos que se detallan en el texto de cada convocatoria.

Nota 2: Los criterios para la categorización de los proponentes estarán sustentados en la experiencia descrita en los formatos de soporte de trayectoria y los respectivos documentos adjuntos que acreditan dicha experiencia.

Cuadro resumen de áreas y subáreas

#	ÁREAS	SUBÁREA	LÍNEAS DE ACCIÓN
1	ARTES	Literatura	Circulación
		Música	Creación, Circulación, Investigación
		Danza	Creación, Circulación, Investigación
		Teatro y circo	Creación, Circulación, Investigación
		Artes plásticas y visuales	Creación, Circulación, Investigación
		Audiovisuales	Creación
2	ARTES TRADICIONALES	Artesanía	Creación, Circulación, Investigación
		Gastronomía	Creación, Circulación, Investigación
3	EMPREDIMIENTO CULTURAL	Emprendimiento cultural	Circulación, Investigación, Formación
4	PERIODISMO CULTURAL	Periodismo cultural	Creación, Circulación
5	EVENTOS Y FESTIVALES	Eventos y estivales	Circulación
6	FORMACIÓN ARTÍSTICA	Programas de formación	Formación
7	POBLACIONES	Grupos de interés, grupos étnicos y patrimonio	Investigación
8	CULTURA CIUDADANA	Cultura ciudadana	Formación

Cuadro resumen de becas y montos

#	AREAS	SUBÁREA	Categ. 1	Valor	Bolsa	Categ. 2	Valor	Bolsa	
1	ARTES	1	Literatura	9	\$ 7.000.000	\$ 63.000.000	5	\$ 14.000.000	\$ 70.000.000
		2	Música	10	\$ 7.000.000	\$ 70.000.000	5	\$ 14.000.000	\$ 70.000.000
		3	Danza	10	\$ 7.000.000	\$ 70.000.000	5	\$ 14.000.000	\$ 70.000.000
		4	Teatro y Circo	9	\$ 7.000.000	\$ 63.000.000	5	\$ 14.000.000	\$ 70.000.000
		5	Artes Plásticas y visuales	9	\$ 7.000.000	\$ 63.000.000	5	\$ 14.000.000	\$ 70.000.000
		6	Audiovisuales	10	\$ 7.000.000	\$ 70.000.000	5	\$ 25.000.000	\$ 125.000.000
2	ARTES TRADICIONALES	7	Artesanía	5	\$ 7.000.000	\$ 35.000.000	5	\$ 14.000.000	\$ 70.000.000
		8	Gastronomía	6	\$ 7.000.000	\$ 42.000.000	5	\$ 14.000.000	\$ 70.000.000
3	EMPRENDIMIENTO CULTURAL	9	Emprendimiento	9	\$ 7.000.000	\$ 63.000.000	5	\$ 14.000.000	\$ 70.000.000
4	PERIODISMO CULTURAL	10	Periodismo Cultural	6	\$ 7.000.000	\$ 42.000.000	NA		
5	EVENTOS Y FESTIVALES	11	Eventos y festivales*	10	\$ 10.000.000	\$ 100.000.000	6	\$ 30.000.000	\$ 180.000.000
6	FORMACION ARTISTICA	12	Proceso de formación artística*	6	\$ 30.000.000	\$ 180.000.000	6	\$ 30.000.000	\$ 180.000.000
7	POBLACIONES	13	Grupos de Interés, Grupos Étnicos y Patrimonio	7	\$ 7.000.000	\$ 49.000.000	NA		
8	CULTURA CIUDADANA	14	Cultura Ciudadana	6	\$ 7.000.000	\$ 42.000.000	5	\$ 14.000.000	\$ 70.000.000

*Categoría con criterio diferenciado

Pueden participar

- Personas naturales mayores de dieciocho (18) años, que tengan ciudadanía colombiana y certifiquen residencia en Santiago de Cali.
- 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:

Para efectos de esta convocatoria se consideran los siguientes tipos de proponentes:

- **Personas naturales:** Todos los individuos colombianos, mayores de 18 años y residentes en la ciudad de Santiago de Cali.
- **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 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.
- **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 lo contemplado en la convocatoria.

Nota: Cada proponente, ya sea persona natural, grupo constituido o persona jurídica, podrá participar en todas las subáreas, con máximo una (1) propuesta en cada subárea. Sin embargo, solo podrá ser beneficiario de un (1) estímulo dentro de la convocatoria. Un individuo no podrá figurar como persona natural, socio o representante legal (principal o suplente) de una persona jurídica o participante de un grupo constituido en más de un proyecto beneficiado con un estímulo.

En caso de resultar seleccionado para recibir más de un estímulo, el proponente deberá comunicar por escrito cuál de ellos acepta. Esta comunicación deberá hacerse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la publicación de los resultados que se hará de forma simultánea. La comunicación deberá radicarse en la ventanilla única de la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali (carrera 5 #6-05), dirigida a Convocatoria Estímulos Cali 2016. Si agotado este plazo no se recibe tal comunicación, la Secretaría asignará el estímulo al proyecto que haya recibido mayor puntaje por parte de los jurados dentro del proceso de evaluación.

Nota 2: Las personas que dentro de la convocatoria funjan como tutores de una propuesta ganadora, sean estos seleccionados de la lista de elegibles de la Secretaría de Cultura de Santiago de Cali o presentados de manera independiente y avalados por el Comité Técnico, podrán participar de la convocatoria como persona natural, parte de un grupo constituido o integrante de una persona jurídica, siempre y cuando, la beca en la cual participen pertenezca a una subárea diferente a aquella de la que son tutores.

No pueden participar

- Personas naturales menores de dieciocho (18) años.
- Servidores públicos que trabajen en la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali, así como en sus entidades adscritas y en las unidades administrativas especiales.
- Personas naturales con contrato de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali, así como las unidades administrativas especiales.
- Personas naturales que directa o indirectamente hayan tenido injerencia en la preparación y elaboración de los términos, requisitos y condiciones de la Convocatoria Estímulos Cali 2016 por parte de la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali y la Pontificia Universidad Javeriana Cali.
- 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 y Turismo de Santiago de Cali, así como de las unidades administrativas especiales.
- Jurados de la convocatoria Estímulos 2016, ni a título personal, ni como integrantes de una persona jurídica o grupo constituido, ni sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad.
- Ganadores o jurados de años anteriores a los que se les haya declarado el incumplimiento de sus compromisos con la Secretaría de Cultura y Turismo de 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 y Turismo de Santiago de Cali durante la vigencia 2016, con montos superiores a cincuenta millones de pesos (\$50.000.000) a través de programas, proyectos, convenios o contratos. Las únicas excepciones serán:

- Proponentes ganadores de la convocatoria Ley de Espectáculos públicos de las artes escénicas.
- Proponentes que presenten proyectos distintos a los ya apoyados.

Nota: 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 ganadores en la página web de la Alcaldía de Cali www.cali.gov.co/cultura un ciudadano debidamente identificado presentara 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 la ejecución de su propuesta a partir de la publicación de resultados, dicho ganador iniciará este proceso bajo su propia responsabilidad, así, si la Secretaria de Cultura y Turismo de Santiago de Cali encuentra que el ganador no puede hacerse acreedor al estímulo pertinente dada una causal de inhabilidad, la Secretaria de Cultura y Turismo de Santiago de Cali no será responsable por ninguna ejecución dineraria 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) y un conjunto de documentos para el jurado (tres copias impresas y una copia en medio magnética).

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Documentos administrativos

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 podrá ser descargado de la página web www.cali.gov.co/cultura opción Convocatoria Estímulos Cali 2016, o lo puede encontrar en la sección de Anexos de la presente convocatoria (ver Anexo 3).

El formulario deberá ser diligenciado en letra imprenta y legible y estar firmado (en el caso de personas naturales, por el proponente; en las personas jurídicas, por el representante legal; en los grupos constituidos, por el representante del grupo y TODOS los integrantes del mismo).

Nota: El formulario de participación es un documento inmodificable e insubsanable. El proponente que lo altere, no lo diligencie en su totalidad, no lo firme o no especifique en qué convocatoria participa, no pasará la etapa de verificación de documentos y quedará por fuera del proceso de selección.

Paso 2: Adjuntar documentación

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

Persona natural

1. Formulario de participación diligenciado en su totalidad y firmado por la persona natural proponente (ver Anexo 3)
2. Copia legible por ambas caras del documento de identidad (cédula) de la persona natural proponente.
3. Diligenciar el formato de soporte de trayectoria de acuerdo a la línea de su propuesta y adjuntar los documentos que acrediten dicha experiencia.

Persona jurídica

1. Formulario de participación diligenciado en su totalidad y firmado por el representante legal (ver Anexo 3)
2. Copia legible por ambas caras del documento de identidad del representante legal.

3. Diligenciar el formato de soporte de trayectoria de acuerdo a la línea de su propuesta y adjuntar los documentos que acrediten dicha experiencia.

4. 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 primero de abril de 2016.

5. Para grupos étnicos (indígenas, negros, afrocolombianos, raizales, y palenqueros):

- 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.

6. RUT de la persona jurídica participante actualizado en el año 2016.

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 (ver Anexo 3)

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 (ver Anexo 4).

4. Diligenciar el formato de soporte de trayectoria de acuerdo a la línea de su propuesta y adjuntar los documentos que acrediten dicha experiencia.

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.

2. 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 y Turismo 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 y Turismo de Santiago de Cali procederá a nombrar otro ganador.

Nota: 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.

Persona natural


#	DOCUMENTO	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
1	Formulario de participación diligenciado en su totalidad y firmado por la persona natural proponente. (Anexo 1)		X
2	Una (1) copia legible por ambas caras del documento de identidad de la persona natural proponente.	X	

Nota: El Comité Técnico notificara 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; si el proyecto fue presentado hasta el treinta y uno (31) de mayo de 2016, tendrán un término máximo de tres (3) días calendario para completar o presentar el documento subsanable después de su notificación por correo electrónico; si el proyecto fuese presentado a partir del primero (1) de junio de 2016 tendrán un término máximo

de 24 horas para completar o presentar el documento subsanable después de su notificación por correo electrónico.

Nota 2: Solo serán reconsideradas para su evaluación, las propuestas que hubiesen sido rechazadas por documentos insubsanables, en el único caso de que en la subárea, el número de proponentes aceptados para evaluación fuese menor a la cantidad de estímulos ofrecidos.

Lista de chequeo: persona natural

#	DOCUMENTO	
1	Formulario de participación diligenciado en su totalidad y firmado por la persona natural proponente.	
2	Una (1) copia legible por ambas caras del documento de identidad de la persona natural proponente.	

Nota: El Comité Técnico notificara 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; si el proyecto fue presentado hasta el treinta y uno (31) de mayo de 2016, tendrán un término máximo de tres (3) días calendario para completar o presen-

tar el documento subsanable después de su notificación por correo electrónico; si el proyecto fuese presentado a partir del primero (1) de junio de 2016 tendrán un término máximo de 24 horas para completar o presentar el documento subsanable después de su notificación por correo electrónico.

Lista de chequeo: persona jurídica

#	DOCUMENTO	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
1	Formulario de participación diligenciado en su totalidad y firmado por el representante legal de la entidad proponente. (Anexo 2)		X
2	Una (1) copia legible por ambas caras del documento de identidad del representante legal de la entidad proponente	X	
3	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 primero (1º) de abril de 2016		X
3	Si es entidad pública: ¹ Acta de posesión del representante legal de la entidad		X
3	Si son grupos étnicos (indígenas, negros, afrocolombianos, raizales y palenqueros): ² 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		X
4	Una (1) copia del RUT actualizado al año 2016 de la persona jurídica participante.	X	


¹En caso de que el participante no presente estos documentos, el comité técnico de la Convocatoria Estímulos Cali procederá de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 9º del Decreto Ley 19 de 2012.

²Ver nota anterior.

Nota: 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; si el proyecto fue presentado hasta el treinta y uno (31) de mayo de 2016, tendrán un término máximo de tres (3) días calendario para completar o presen-

tar el documento subsanable después de su notificación por correo electrónico; si el proyecto fuese presentado a partir del primero (1) de junio de 2016 tendrán un término máximo de 24 horas para completar o presentar el documento subsanable después de su notificación por correo electrónico.

Lista de chequeo: persona jurídica

#	DOCUMENTO	
1	Formulario de participación diligenciado en su totalidad y firmado por el representante legal de la entidad proponente. (Anexo 3)	
2	Una (1) copia legible por ambas caras del documento de identidad del representante legal de la entidad proponente.	
3	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 primero (1°) de abril de 2016	
3	Si es entidad pública: ³ Acta de posesión del representante legal de la entidad	
3	Si es grupos étnicos (indígenas, negros, afrocolombianos, raizales, palenqueros y Rom): ⁴ 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.	
4	Una (1) copia del RUT actualizado de la persona jurídica participante.	

³ En caso de que el participante no presente estos documentos, el Programa de Estímulos Cali procederá de conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 9° del Decreto Ley 19 de 2012.

⁴ Ver nota anterior.

Nota: El Comité Técnico notificara 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; si el proyecto fue presentado hasta el treinta y uno (31) de mayo de 2016, tendrán un término máximo de tres (3) días calendario para completar o presentar el documento subsanable después de su notificación por correo electrónico; si el proyecto fuese presentado a partir del primero (1) de junio de 2016 tendrán un término máximo de 24 horas para completar o presentar el documento subsanable después de su notificación por correo electrónico.

Documentos para el jurado

Paso 3: Adjuntar documentos específicos de cada convocatoria para el jurado

Revise de manera minuciosa las condiciones específicas de cada convocatoria; 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 Turismo de Santiago de Cali 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 adjuntadas se pueda abrir, la propuesta será rechazada.

Únicamente se aceptarán obras o proyectos escritos en castellano.

Paso 4: Envío de obras o proyectos

Se debe enviar un solo sobre que contenga:

- Un sobre con los documentos administrativos.
- Un sobre con tres (3) copias idénticas de los documentos para el jurado, específicos para cada convocatoria.
- Una copia de los documentos para el jurado en formato digital (PDF), en CD, DVD o USB (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 hacen responsables de originales.

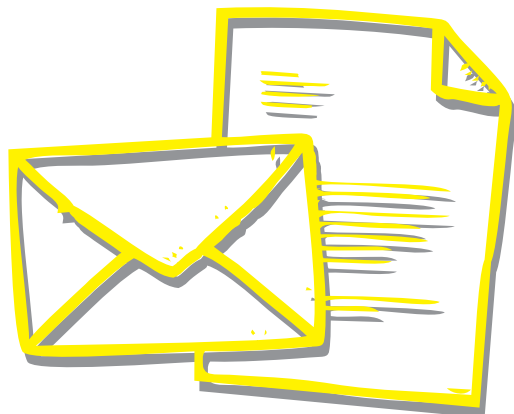
Las propuestas deberán enviarse ÚNICAMENTE por correo certificado* a la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali (Carrera 5 #6-05 - Cali) a más tardar a las 5 p.m. de la fecha de cierre establecida para cada subárea.

*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.

Quedarán automáticamente rechazadas aquellas propuestas que no sean enviadas por correo certificado a la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali o que estén por fuera del plazo establecido (se verificará el matasellos).

Los sobres deben venir marcados de la siguiente manera:

Secretaría de Cultura y Turismo
Convocatoria Cultural y Artística Estímulos Cali 2016
(Sub área a la que aplica)
Carrera 5 No. 6-05
Cali



Nota: El Comité Técnico no aceptará solicitudes de los participantes para revisar propuestas o proyectos enviados con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos generales o específicos de participación.

PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Verificación de requisitos

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

Los participantes podrán consultar, quince (15) días calendario después de la fecha de cierre de la convocatoria, en qué estado del proceso se encuentra su solicitud, ingresando a la página web www.cali.gov.co/cultura opción Convocatoria Estímulos Cali 2016.

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: La Secretaría de Cultura y Turismo 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.

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 subárea; todas las propuestas serán rechazadas en este caso.
- La propuesta no fue enviada por correo certificado a la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali, o fue enviada por fuera de la fecha y hora límite establecida para la convocatoria.
- El participante no adjuntó el formulario de participación, lo modificó, no lo diligenció en su totalidad, no lo firmó o no especificó a qué subárea se presenta.
- El participante ha presentado una propuesta a una subárea no ofertada, por lo tanto no puede darse trámite a la misma.
- La propuesta ha sido presentada por un menor de edad o por un extranjero.

- El tipo de participante no corresponde al ofertado en la subárea a la que aplica.
- El participante no se adecua al perfil exigido en la subárea específica.
- La propuesta no corresponde al objeto de la subárea específica.
- El participante no presentó los documentos administrativos no subsanables.
- El participante no adjuntó documentos para el jurado.
- 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 la subárea desde mínimo una de las líneas.

Cada equipo de jurados estará integrado por tres miembros; un jurado local (Santiago de Cali) dos jurados nacionales (fuera de Santiago de Cali), de esta forma se promueve un adecuado balance entre imparcialidad y conocimiento del contexto local.

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 la subárea para la 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 subárea.
- 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 firmar el acta de veredicto de ganadores de la convocatoria que evaluaron.

- El jurado, resida o no en la ciudad de Santiago de Cali, deberá devolver al Comité Técnico todos los proyectos remitidos para evaluación el día de la deliberación, con el propósito de que este efectúe la respectiva devolución a los participantes que lo soliciten.

- 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 ganadores para cada subárea.

Cuando los ganadores se encuentren inhabilitados o renuncien a aceptar el estímulo, el Comité Técnico determinará el nuevo ganador según la evaluación emitida por los jurados.

El jurado podrá emitir recomendaciones a las propuestas ganadoras, que los beneficiados deben acatar.

Las deliberaciones de los jurados serán confidenciales. 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 la subárea y su decisión quedará consignada en el acta del veredicto. En este caso el Comité Técnico dispondrá de los recursos.

El jurado actuará con plena autonomía y su decisión quedará consignada en un acta. En todos los casos, el fallo es inapelable y será acogido por la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali y el Comité Técnico mediante acta, contra el cual no procede ningún recurso de apelación.

Verificación de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones

Una vez conocida el acta de veredicto suscrita por los jurados, el Comité Técnico efectuará la verificación de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones de los ganadores. De encontrarse alguna causal de retiro en algún ganador, este quedará rechazado y lo remplazará el nuevo ganador en el orden establecido por los jurados.



PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

- Los resultados de la convocatoria de Formación serán publicados el siete (07) de junio de 2016.
- Los resultados de las demás convocatorias serán publicados de manera general el quince (15) de julio de 2016, en la página web www.cali.gov.co/cultura, botón Convocatoria Estímulos Cali 2016.

A partir de la publicación de los resultados de la convocatoria inicia el término de ejecución de los proyectos ganadores.



CONVOCATORIA

ESTÍMULOS
CALI 2016

OTORGAMIENTO DE LOS ESTÍMULOS

Una vez elaborada el acta que acredita a los ganadores de los estímulos, el Comité Técnico procederá a comunicar mediante correo electrónico a los ganadores 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 Pontificia Universidad Javeriana Cali (las instrucciones de envío se comunicarán a los ganadores).

Nota: Los siguientes documentos únicamente serán exigidos a los ganadores y deberán ser entregados como requisito para la asignación del estímulo.

BECAS	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA	GRUPOS CONSTITUIDOS
RUT actualizado	X		X
Carta de compromiso firmada	X	X	X
Certificación bancaria	X	X	X
Certificación de afiliación activa a salud (en el caso de grupos constituidos, de todos los integrantes del grupo)	X		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	X

Nota: Si el Comité Técnico no recibe la documentación completa en dicho término, darán por terminado el compromiso de manera unilateral mediante acta, procediendo a asignar el

estímulo a las propuestas que según el fallo de los jurados sigan en el orden para ascender al lugar de los ganadores.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS GANADORES

Los participantes que a juicio del jurado resulten ganadores de los estímulos ofrecidos en las diversas subáreas de la presente convocatoria quedarán sujetos al marco general de derechos y deberes que se precisan a continuación.

Derechos de los ganadores

- Recibir el pago del estímulo así:
 - 50% al momento de iniciar el proyecto y posterior a la expedición de la resolución de ganadores.
 - 30% a la entrega del informe que dé cuenta de al menos el 80% de ejecución del proyecto sobre el primer desembolso según cronograma.
 - 20% a la presentación y aprobación del informe final y sus correspondientes anexos.
- Ser los titulares de los derechos patrimoniales de sus obras o proyectos objeto del estímulo recibido. El Comité Técnico recomienda a los ganadores realizar el registro de su obra o proyecto ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor.⁵
- Recibir copia del acta que los acredita como ganadores de la convocatoria.

- Recibir el desembolso del estímulo en los montos y condiciones señalados en cada beca.
- Los demás que se señalen en la respectiva convocatoria.

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

Deberes de los ganadores

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

⁵ El registro de obras se puede hacer en línea en la siguiente dirección: <http://www.derechodeautor.gov.co/registro-de-obras1>

- Contar con recursos propios para iniciar el desarrollo de su proyecto en la fecha indicada de acuerdo con la convocatoria, teniendo en cuenta que el primer desembolso tarda en función de la gestión documental requerida para ello.

- Destinar el cien por ciento (100%) del monto recibido para 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 podrá seleccionarlo de la lista de elegibles que para tal fin proporcionara la Convocatoria Estimulos Cali 2016 en el Anexo 12 o presentar la hoja de vida de un tutor que de manera independiente seleccione sujeto a verificación de idoneidad por cuenta del Comité Técnico.

- 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 seleccionando un nuevo de la lista de elegibles o 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.

- 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 y Turismo de Santiago de Cali así lo requiera, hacer parte de la programación

de las actividades artísticas y culturales que esta desarrolla.

- 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 y Turismo de Santiago de Cali 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 refleje los beneficios obtenidos a través del estímulo.

- Autorizar a la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali 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 y Turismo de Santiago de Cali 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 durante el mes siguiente a la expedición del acta que acredite los ganadores. Las copias de las obras o proyectos

que no sean reclamadas durante el mes siguiente a la expedición del acta que acredita a los ganadores de la convocatoria serán destruidas, conforme a la autorización otorgada por los participantes al firmar el formulario de participación.

La Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali y la Pontificia Universidad Javeriana Cali no se responsabilizan de la devolución de las propuestas, vencidos los términos anteriormente expuestos.

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 convocatoria a partir de la expedición de la resolución de ganadores y suscripción de la carta de compromiso con la Pontificia Universidad Javeriana Cali y la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali.

- 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 y Turismo de Santiago de Cali estará facultada para adelantar las acciones de ley a que hubiere lugar.

- 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.
3. La disponibilidad de los recursos del convenio

4148.0.27.2.006 de 2016 entre la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de y la Pontificia Universidad Javeriana Cali.

- Los gastos relativos a: póliza, estampillas, pago de seguridad social y otros atinentes serán asumidos por el ganador del estímulo correspondiente.

- Para el caso de aquellos ganadores que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, ajenos a la Comité Técnico, hayan recibido algún monto por concepto del estímulo correspondiente y no puedan ejecutar el proyecto aprobado por los jurados dentro de los términos establecidos, deberán renunciar por escrito al estímulo otorgado, reintegrar los recursos a la Pontificia Universidad Javeriana Cali dentro de los treinta (30) días siguientes a la aceptación de la renuncia y remitir copia de la consignación a la Pontificia Universidad Javeriana Cali.

- Para el caso de aquellos ganadores que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, ajenos a la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali y la Pontificia Universidad Javeriana Cali, que habiendo surtido los tramites contractuales, no puedan recibir el desembolso del estímulo en las condiciones señaladas para cada beca, deberá renunciar por escrito al estímulo otorgado y se procederá por parte de la Pontificia Universidad Javeriana Cali anular la carta de compromiso y liquidar lo pertinente con el ganador del estímulo.

- En caso de que un ganador incumpla 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 Pontificia Universidad Javeriana Cali hará efectivas las pólizas de cumplimiento y buen manejo del anticipo, así mismo llevará a cabo los procesos sancionatorios derivados del incumplimiento contractual.

- Para todas las becas de esta convocatoria se contempla la entrega del estímulo en tres (3) desembolsos según lo estipulado en los derechos de los ganadores. Por tanto, si el Comité Técnico no recibe los documentos citados dentro de las fechas establecidas, no procederá a realizar el último desembolso.

- 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 Convocatoria de Estímulos 2017, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente -acreditados ante el Comité Técnico.

EVENTOS Y FESTIVALES

SUB ÁREA	EVENTOS Y FESTIVALES	
Fecha de apertura	15 de Abril de 2016	
Fecha de cierre	10 de Junio de 2016	
Fecha de publicación de resultados	15 de Julio de 2016	
Líneas de acción	Circulación	
Categorías	Categoría 1 y 2	
Monto y cantidad de becas por categoría	Categoría 1	<p>El Proponente acredita mínimo una (1) versión ejecutada del evento o festival que propone.</p> <p>10 becas de hasta \$10.000.000 millones de pesos</p>
	Categoría 2	<p>El Proponente acredita mínimo cinco (5) versiones consecutivas ejecutadas del evento o festival que propone durante los últimos diez (10) años.</p> <p>6 becas de hasta \$ 30.000.000 millones de pesos</p>

BECA PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS Y FESTIVALES MUNICIPALES

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, muestras de artes escénicas (representaciones en vivo de expresiones artísticas en teatro, danza, música, circo, magia, carnavales y ferias, entre otros), muestras visuales, muestras audiovisuales, muestras de cine, programas de promoción de la lectura, entre otros.

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 que realicen actividades culturales 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.

Pueden participar

- Personas jurídicas.
- Grupos Constituidos

No pueden participar

- Personas Naturales.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Administrativos

Remitirse a los requisitos generales de participación 2016.

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 proyecto.
- Área temática (música, danza, teatro y circo, artes plásticas, literatura, audiovisuales, artesanía, gastronomía, etc.)
- ¿Por qué se hará el evento?: Texto que describa de manera clara y detallada los objetivos del evento, justificación de la importancia del evento e impacto para la población beneficiada. (máximo 500 palabras)
- ¿Cuándo se hará el evento?: Texto que describa de manera clara y detallada los tiempos en los que se desarrollará el evento en todas sus etapas (máximo 500 palabras)
- ¿Dónde se hará el evento?: Texto que describa de manera clara y detallada 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 500 palabras)
- ¿Con quiénes se hará el evento? Texto que describa de manera clara y detallada 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 500 palabras).
- ¿Cómo se desarrollará el evento? Texto que describa de manera clara y detallada 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 500 palabras).
- Trayectoria del evento.
- Cronograma detallado hasta de cuatro (4) meses que incluya

y desglose las etapas de conceptualización del evento, pre-producción, producción y postproducción (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 2016 a través del correo de 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 2016 a través del correo de electrónico convocatoriaestimulos@cali.gov.co y proceder con la devolución de los recursos otorgados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIO	DETALLE DEL CRITERIO
Contenido	Calidad y pertinencia del contenido de la propuesta. Prestigio y relevancia del evento propuesto
Trayectoria	Pertinencia de la experiencia acreditada por el proponente. Calidad del proponente como productor de eventos
Viabilidad	Coherencia del cronograma y del presupuesto presentado. Claridad del organigrama presentado
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.

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 la agenda de actividades en los términos aprobados por el jurado.
- Presentar las siguientes evidencias de la realización de los eventos, a más tardar el quince (15) de noviembre de 2016:
 - Una (1) copia en medio magnético de un video de máximo quince (15) minutos de duración que muestre al menos tres momentos del evento (inicio, desarrollo y cierre), y que incluya al menos cinco (5) testimonios de asistentes al evento.
 - Una (1) copia en medio magnético e impreso de un texto que incluya: análisis del desarrollo del evento respecto a la justificación expuesta en el proyecto, balance del evento en cuanto a su producción (logros, aspectos a mejorar, etc.) y proyección del evento para futuras ediciones (si aplica).

- Atender las actividades de seguimiento y evaluación del proceso, fijadas en la carta de compromiso suscrita entre el ganador y la Pontificia Universidad Javeriana Cali.
- Presentar los formatos diligenciados de seguimiento a la ejecución y planilla de actividades de socialización realizadas.
- Presentar un informe técnico final sobre el desarrollo del evento, incluyendo lugar, fecha, número de asistentes, tipo de población asistente, etc.
- Presentar un informe financiero final con sus correspondientes soportes legales (facturas, soporte de consignación, etc.) de acuerdo con el presupuesto y cronograma presentado en la propuesta.
- Otorgar los créditos al Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Cultura y Turismo 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 y Turismo de Santiago de Cali en todas las labores de divulgación del proyecto.

ANEXOS

- ANEXO 1. CRONOGRAMA CONVOCATORIA ESTÍMULOS CALI 2016**
- ANEXO 2. GASTOS ACEPTABLES Y NO ACEPTABLES**
- ANEXO 3. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN (TODOS LOS PROPONENTES)**
- ANEXO 4. CONSTITUCIÓN DE GRUPOS CONSTITUIDOS**
- ANEXO 5. GUÍA DE CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA**
- ANEXO 6. GUÍA DE PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA**
- ANEXO 7. FORMATO DE SOPORTE DE TRAYECTORIA PARA LA LÍNEA DE CREACIÓN**
- ANEXO 8. FORMATO DE SOPORTE DE TRAYECTORIA PARA LA LÍNEA DE CIRCULACIÓN**
- ANEXO 9. FORMATO DE SOPORTE DE TRAYECTORIA PARA LA LÍNEA DE FORMACIÓN.**
- ANEXO 10. FORMATO DE SOPORTE TRAYECTORIA PARA LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**
- ANEXO 11. GUÍA DE IMPRESIÓN DOCUMENTOS PARA LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

ANEXO 1. CRONOGRAMA CONVOCATORIA ESTÍMULOS CALI 2016

ANEXO 1 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA CULTURAL Y ARTISTICA ESTIMULOS CALI 2016	
ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de términos de referencia de la Convocatoria de Estímulos 2016	15 de abril de 2016
Cierre de la Convocatoria de Estímulos 2016	10 de junio de 2016
Verificación de los documentos administrativos y para los jurados de la Convocatoria de Estímulos 2016	11 al 17 de junio de 2016
Publicación del estado de los proyectos presentados a la Convocatoria de Estímulos 2016	22 de junio de 2016
Remisión de los proyectos aprobado a los jurados de la Convocatoria de Estímulos 2016	20 de junio de 2016
Entrega de fallos de los jurados de la Convocatoria de Estímulos 2016	9 de julio de 2016
Publicación de los resultados de la Convocatoria de Estímulos 2016 **	15 de julio de 2016
Inicio de ejecución de los proyectos ganadores de la Convocatoria de Estímulos 2016	15 de julio de 2016
Plazo máximo de ejecución y entrega de informes de los proyectos realizados en la Convocatoria de Estímulos 2016	15 de noviembre de 2016

** La fecha de publicación de resultados corresponde a la fecha máxima en que se darán a conocer los ganadores de cada una de las becas. Sin embargo, la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali se reserva el derecho de publicar resultados antes de la fecha indicada.

ANEXO 1A
CRONOGRAMA EXCLUSIVO PARA LA “BECA DE APOYO A PROGRAMAS DE FORMACIÓN COLECTIVA SOBRE PRÁCTICAS CULTURALES Y ARTÍSTICAS”
CONVOCATORIA ESTÍMULOS CALI 2016**

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de términos de referencia de la Convocatoria de Estímulos 2016	15 de abril de 2016
Cierre de la Convocatoria de Estímulos 2016	16 de mayo de 2016
Verificación de los documentos administrativos y para los jurados de la Convocatoria de Estímulos 2016	17 al 23 de mayo de 2016
Publicación del estado de los proyectos presentados a la Convocatoria de Estímulos 2016	24 de mayo de 2016
Remisión de los proyectos aprobado a los jurados de la Convocatoria de Estímulos 2016	24 de mayo de 2016
Entrega de fallos de los jurados de la Convocatoria de Estímulos 2016	6 de junio de 2016
Publicación de los resultados de la Convocatoria de Estímulos 2016 **	15 de junio de 2016
Inicio de ejecución de los proyectos ganadores de la Convocatoria de Estímulos 2016	15 de junio de 2016
Plazo máximo de ejecución y entrega de informes de los proyectos realizados en la Convocatoria de Estímulos 2016	15 de noviembre de 2016

** Este cronograma corresponde a la BECA DE APOYO A PROGRAMAS DE FORMACIÓN COLECTIVA SOBRE PRÁCTICAS CULTURALES Y ARTÍSTICAS

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 DE 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 video beam , 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 Oficina de Comunicaciones de la Secretaria de Cultura y Turismo 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 y Turismo 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 3. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN (TODOS LOS PROPONENTES)

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DESARROLLO SOCIAL GESTIÓN CULTURAL Y TURISMO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MMDS01.09.05.18.P02.F01	
	FORMATO FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	00/00/0000

Nota: Este Formulario de Inscripción es insubstanciable, el participante que no diligencie el formulario en su totalidad o no lo firme, quedará automáticamente descalificado.

INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA CUAL PARTICIPA:				
Area:				
Nombre de la Convocatoria:				
Título proyecto u obra:				
Seudónimo (si aplica):				
Nombre del tutor o institución (si aplica):				
Tipo de Participante:	Persona Natural	Persona Jurídica	Grupo Constituido	

INFORMACION DEL PROPONENTE Y/O REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD O DEL GRUPO				
Nombres y apellidos:				
Tipo de identificación:		C.C.	C.E.	Número:
				Lugar de Expedición:
Sexo:	Femenino	Masculino	Fecha de nacimiento:	Edad:
Dirección de residencia:				
Barrio/Vereda de residencia:			Comuna/Corregimiento:	
Número Telefónico:		Correo electrónico:		

Las notificaciones y comunicaciones por parte de la Secretaría de Cultura y Turismo de Cali se realizarán al correo electrónico registrado en este formulario. **Asegúrese de escribirlo de manera clara y correcta.**
 En los términos del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, manifiesto expresamente mi autorización y acepto ser notificado por medios electrónicos de la decisión tomada por la Autoridad Administrativa en el presente trámite. Sí NO

INFORMACION DE LA PERSONA JURIDICA				
Nombre / Razón social:				
NIT:	Naturaleza:		Pública	Privada
Nombre del representante legal:				
Dirección de la sede de la entidad:				
Barrio/Vereda de la sede de la entidad:			Comuna/Corregimiento:	
Número Telefónico:		Correo electrónico:		

INFORMACION DEL GRUPO CONSTITUIDO	
Nombre del Grupo constituido:	Número de integrantes

Es obligatorio diligenciar el ANEXO 2 de constitución de grupos constituidos.

OTRA INFORMACIÓN

¿Posee alguna discapacidad física? Sí ___ No ___ ¿Cuál? _____

¿Hace parte de algún grupo poblacional específico? Sí ___ No ___ ¿Cuál? _____

¿Ha recibido recursos del Estado para el desarrollo del proyecto u obra que presenta? Sí ___ No ___

¿Cuáles? _____

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DESARROLLO SOCIAL GESTIÓN CULTURAL Y TURISMO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) FORMATO FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN	MMDS01.09.05.18.P02.F01	
		VERSION	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	DD/MM/AAAA

Declaraciones y Autorizaciones.

Con la firma del presente formulario manifiesto que de manera libre y autónoma he presentado el proyecto relacionado para su participación en la Convocatoria Cultural y Artística Estímulos Cali 2016; declaro que conozco, entiendo y acepto todas las disposiciones y condiciones tanto generales como específicas que rigen en esta convocatoria, así mismo, acepto todos los requerimientos, deberes y obligaciones que se derivan de la convocatoria, incluidas las obligaciones que me correspondan en caso de resultar ganador. Declaro que los datos consignados en este formulario y sus respectivos soportes (anexos) son veraces y auténticos, y que no tengo inhabilidad o incompatibilidad para participar en la convocatoria; por tal motivo entiendo

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 y Turismo de Santiago 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.

Manifiesto que, en caso de renuncia al estímulo e 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 y Turismo de Santiago de Cali.

En caso de que mi proyecto no sea seleccionado como ganador y no sea reclamado 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 y Turismo de Santiago de Cali para que por sí misma o por interpuesta persona, que designara para tales efectos, pueda hacer uso y gestión de mi información, nombre e imagen o la de la organización que represento, así como del producto resultante del proyecto apoyado mediante esta convocatoria con fines promocionales o informativos. Asimismo, autorizo a la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago 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 según su discreción.

Por virtud de este documento el autor garantiza que es propietario integral de los derechos de explotación de la(s) obra(s) presentada(s) a la Convocatoria Cultural y Artística Estímulos Cali 2016 y, en consecuencia, puede autorizar su utilización, por no tener ningún tipo de gravamen, limitación o disposición; de acuerdo a ello, autorizo a la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali para que utilice dichas obras y/o fragmentos de ellas, con fines únicamente culturales y pedagógicos. En virtud de lo anterior, el titular de los derechos patrimoniales de la(s) obra(s) otorga una licencia de uso no exclusiva, por término indefinido, a título gratuito y sin limitación territorial sobre el proyecto entregado para la convocatoria y las actualizaciones que del producto final se realicen la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali, quien a su vez queda irrevocablemente facultada para disponer del derecho de reproducción en todas sus modalidades, inclusive para uso audiovisual, y el de comunicación y distribución pública, única y exclusivamente para los fines antes descritos. La licencia concedida no cubrirá nuevas versiones, mayor número de piezas o secuelas y productos derivados en otros soportes o formatos del proyecto ganador, así como no comporta la transferencia de los derechos de autor; La Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali garantizará el cumplimiento de lo dispuesto en la Decisión Andina 361 de 1993 y la Ley 23 de 1992 respecto de los derechos morales.

Manifiesto que eximo de toda responsabilidad a la Secretaría de Cultura y Turismo de Santiago de Cali, sobre cualquier tipo de acción que pudiese adelantar terceros en su contra, derivada de la ejecución o incumplimiento en el desarrollo del proyecto apoyado, así como cualquier reclamo que en materia de derecho de autor se pueda presentar.

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

Firma: _____
 Nombre Completo: _____
 Documento de identificación No. _____
 Ciudad: _____
 Fecha: _____

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.

ANEXO 4. CONSTITUCIÓN DE GRUPOS CONSTITUIDOS

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DESARROLLO SOCIAL GESTIÓN CULTURAL Y TURISMO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) FORMATO CONFORMACION GRUPO CONSTITUIDO	MMDS01.09.05.18.P02.F02	
		VERSION	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	DDMMIAAAA

Santiago de Cali, _____

Señores
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
ALCALDIA 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 _____.

Con nuestra firma aceptamos plenamente las condiciones de la convocatoria en la que participamos.

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

No.	Nombres completos	No. de Identificación	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

DE SER NECESARIO, INDIQUE LOS DE MAS INTEGRANTES DEL GRUPO EN HOJA ANEXA

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DESARROLLO SOCIAL GESTIÓN CULTURAL Y TURISMO	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) FORMATO CONFORMACION GRUPO CONSTITUIDO	MMDS01.09.05.18.P02.F02	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	DD/MM/AAAA

CUADRO DE INTEGRANTES DEL GRUPO CONSTITUIDO

Nombre del Grupo Constituido: _____	
Número de integrantes: _____	
INTEGRANTE No. ____	
Nombres y apellidos:	_____
Tipo de identificación:	T.I. ____ C.C. ____ Número: _____
Sexo:	Femenino ____ Masculino ____
Fecha de nacimiento:	____/____/____ Edad: ____
Lugar de ubicación:	Dirección: _____
	Barrio/vereda: _____
	Comuna/corregimiento: _____
	Número telefónico: _____
	Número celular: _____
	Correo electrónico: _____
¿Posee alguna discapacidad física? Sí ____ No ____ ¿Cuál? _____	
¿Hace parte de algún grupo poblacional específico? Sí ____ No ____ ¿Cuál? _____	
¿Pertenece a alguna organización artística o cultural? Sí ____ No ____ ¿Cuál? _____	
Ha participado anteriormente en convocatorias: Sí ____ No ____ Cuántas veces _____	
Ha sido ganador de convocatorias anteriores: Sí ____ No ____ Cuántas veces _____	
_____ FIRMA y C. C	

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

ANEXO 5. GUÍA DE CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA



ANEXO 5

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.

DIAGRAMA DE GANTT																						
ACTIVIDAD	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE	
	SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Legalización contrato obtenido																						
Fecha mínima de entrega de informe final																						

ANEXO 6. GUÍA DE PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA



ANEXO 6

Formato Presupuesto de la propuesta

Para determinar el presupuesto final se debe de agregar a la estimación de costos de las etapas y actividades el valor solicitado a la Secretaría de Cultura y Turismo de Cali a través de la Convocatoria Cultural y Artística Estímulos Cali 2016, el valor que aporta el proponente a la realización de la propuesta y si fuera el caso otros aportes obtenidos para el desarrollo de la propuesta presentada.

FORMATO DE PRESEUPUESTO DE LA PROPUESTA						
Etapas	Actividades	Valor unitario	Valor Total	Aporte solicitado a la Sec. de Cultura y Turismo	Aporte del proponente	Otros aportes
1	1.1					
	1.2					
	1.3					
	-					
	-					
2	2.1					
	2.2					
	2.3					
	-					
	-					
		TOTALES:				
Valor Total Solicitado a la Sec. De cultura y Turismo de Cali:						
Valor Total aporte proponente:						
Valor total otros aportes:						
Valor Total Propuesta:						

ANEXO 7. FORMATO DE SOPORTE DE TRAYECTORIA PARA LA LÍNEA DE CREACIÓN



Formato soportes de trayectoria en creación

- Escriba en el cuadro los productos de creación (CD, obra de teatro, montaje de danza, obra plástica, obra audiovisual, serie de piezas de artesanía, etc.) relacionados con el campo de la convocatoria a la que va a aplicar.
- Escriba los productos en orden cronológico (el más reciente de primero).
- Incluya máximo diez (10) productos de creación 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 investigación 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 los productos donde se vea claramente el nombre del autor, el título y la fecha de realización (fotocopias de carátulas de discos, programas de mano, certificados de presentaciones, etc.).

No.	Nombre del proponente	Tipo de producto de creación	Título del producto de creación	Fecha 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.

ANEXO 8. FORMATO DE SOPORTE DE TRAYECTORIA PARA LA LÍNEA DE CIRCULACIÓN



Formato soportes de trayectoria en circulación

- 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 investigación 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.

ANEXO 9. FORMATO DE SOPORTE DE TRAYECTORIA PARA LA LÍNEA DE FORMACIÓN



Formato soportes de trayectoria en formación

- Escriba en el cuadro las experiencias de formación (cursos de corta duración, diplomados, seminarios, ciclos de talleres, ciclos de conferencias, congresos, mediación desde las artes, 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) por integrante de grupo constituido o por la persona jurídica en total (en caso de tener más, haga una selección dando prioridad a los más pertinentes con la investigación 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 formación donde se vea claramente el nombre de la organización o del responsable, el título de la experiencia, la fecha y el lugar de realización (contenidos, plegables, certificados, constancias, fotografías donde se identifique la actividad, etc.).

No.	Nombre del proponente	Tipo de experiencia de formación	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.

ANEXO 10. FORMATO DE SOPORTE TRAYECTORIA PARA LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN



Formato soportes de trayectoria en investigación

- Escriba en el cuadro los productos de investigación (libro, artículo académico, capítulo de libro, tesis de grado, ponencia, artículo de divulgación, etc.) relacionados con el campo de la convocatoria a la que va a aplicar.
- Escriba los productos en orden cronológico (el más reciente de primero).
- Incluya máximo diez (10) productos de investigación por persona (en caso de tener más, haga una selección dando prioridad a los más pertinentes con la investigación 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 fotocopias de la primera página de cada producto de investigación relacionado donde se vea claramente el nombre del autor, el título y la fecha de publicación.

No.	Nombre del proponente	Tipo de producto	Referencia bibliográfica completa del producto de investigación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

NOTA: Los proponentes que cuenten con la hoja de vida CVLac de Colciencias actualizada pueden adjuntarla (verifique que estén relacionados sus productos académicos). En ese caso no deben diligenciar este formato ni adjuntar copia de la primera página de sus productos académicos.

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.

ANEXO 11. GUÍA DE IMPRESIÓN DOCUMENTOS PARA LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN



Guía para Impresión de informes de investigación en formato de libro

Con el ánimo de contribuir a la circulación del conocimiento resultado de investigación, la presente convocatoria solicita la impresión de informes finales de investigación en formato de libro. Las siguientes son las especificaciones técnicas para la impresión de los informes:

Especificaciones técnicas

- Páginas internas: Papel earth pack o equivalentes en color, 70grs, 1X1 tintas (la impresión de fotografías a color será opcional).
- Carátula: Propalcote C1S o equivalentes, 280grs, 4X0 tintas, Grafada, Laminado mate frío 1/C
- Terminado: Grafados intercalados, pegados en Hotmelt, refileados.
- Cantidad: Se deben entregar cien (100) ejemplares para distribución en las bibliotecas públicas y depósitos de ley, pero el o los autores son libres de imprimir copias adicionales para su propio archivo, según disponibilidad presupuestal.
- Tamaño cerrado: 18X22 cm.
- Total páginas: Según contenido.
- ISBN: No se solicita diligenciamiento de ISBN por tratarse de informe de investigación.

Contenido

- Carátula: Hay libertad en el diseño, pero debe incluir de forma clara el título de la investigación, los autores.
- Contracarátula: Hay libertad en el diseño, pero debe incluir de forma clara un resumen de doscientas cincuenta palabras, el texto "Informe final de investigación del proyecto NOMBRE DEL PROYECTO APROBADO realizado a través de una beca de investigación en NOMBRE DE LA SUBAREA CORRESPONDIENTE dentro de la Convocatoria Estímulos Cali 2016", y el texto "con el apoyo de" y van los logos de la Secretaría de Cultura y Turismo de Cali.
- Páginas internas: Se recomienda incluir el título de la investigación, los autores, una tabla de contenidos y los resultados en su versión más depurada.

Aprobación antes de impresión

Hay libertad en el diseño editorial del informe, sin embargo se solicita presentar el PDF al Comité Técnico ANTES de su impresión para recomendaciones, orientaciones en el uso de logos y aprobación final.

Costos de impresión

Los costos de la impresión deberán ser asumidos por el proponente y estarán incluidos dentro del presupuesto de la propuesta. Hay total libertad en la selección de impresores, pero deben respetarse las especificaciones técnicas y la cantidad mínima de cien (100) ejemplares.

IMPORTANTE: La exigencia de impresión de informes de investigación en este formato solo aplica para los proponentes de la **categoría 2** que hayan resultado ganadores de un estímulo de investigación en música, danza, teatro y circo, artes plásticas y visuales, artesanía, gastronomía y emprendimiento cultural. No aplica para los ganadores de estímulos de investigación en grupos de interés, grupos étnicos ni patrimonio.

[CONVOCATORIA]

ESTÍMULOS CALI 2016



Informes:

Secretaría de Cultura y Turismo de Cali
Centro Cultural de Cali / Cra. 5 #6-05 / Tel: 885 9087
www.cali.gov.co/cultura
convocatoriaestimulos@cali.gov.co