



# **CONVOCATORIA** LEY DE ESPECTÁCULOS **PÚBLICOS**

Tercera convocatoria para el fortalecimiento del sector  
cultural de las artes escénicas  
Producción y circulación de música, teatro, danza, magia,  
circo sin animales

**2020-2023, Administración Municipal, Sopó es Nuestro Tiempo**

MIGUEL ALEJANDRO RICO SUÁREZ  
**Alcalde Municipal**

JUAN CARLOS MENDOZA  
**Secretario de Cultura**

**Equipo de trabajo**  
ANDREA CAROLINA PORTILO

**Diseño y diagramación**  
DANIELA AYALA CONTRERAS

# CONTENIDO

<b>Presentación .....</b>	<b>7</b>
<b>Principios generales de la convocatoria .....</b>	<b>8</b>
A. Priorización.....	8
B. Trayectoria de la persona natural o jurídica .....	8
C. Lugar de ejecución de los recursos: .....	8
D. Evaluación del proyecto.....	8
<b>Condiciones para definir la convocatoria .....</b>	<b>9</b>
<b>Participantes y ciclos de la convocatoria .....</b>	<b>10</b>
<b>Presupuesto disponible para su ejecución .....</b>	<b>10</b>
<b>Áreas de la convocatoria .....</b>	<b>11</b>
Artes escénicas .....	11
Cadena de valor del sector artístico, cultural y creativo .....	11
Productores de espectáculos públicos: .....	11
<b>Líneas de acción de los proyectos .....</b>	<b>12</b>
Producción artística.....	12
Fases:.....	13
Circulación.....	15
<b>Modalidad para la entrega de los recursos.....</b>	<b>16</b>
Económico.....	16
<b>¿Quiénes pueden participar? .....</b>	<b>17</b>
Personas naturales (a título individual) .....	17

Personas jurídicas .....	17
Grupos constituidos - uniones temporales (personas naturales o jurídicas a título colectivo).....	18
Grupos constituidos por personas naturales .....	18
Unión temporal de personas jurídicas:.....	18
<b>¿Quiénes no pueden participar? .....</b>	<b>20</b>
<b>Portafolio de apoyos .....</b>	<b>21</b>
<b>Requisitos específicos de participación .....</b>	<b>22</b>
Circulación digital o presencial de espectáculos públicos de las artes escénicas .	22
Modalidad presencial:.....	22
Modalidad virtual: .....	23
Modalidad híbrida: .....	23
Documentos requeridos: .....	24
Listado de entregables: .....	26
Producción de contenidos de espectáculos públicos de las artes escénicas .....	27
Documentos requeridos: .....	27
Listado de entregables .....	30
<b>Inhabilidades e incompatibilidades para participar .....</b>	<b>31</b>
<b>Proceso de participación.....</b>	<b>33</b>
<b>Mecanismo de participación .....</b>	<b>33</b>
<b>Pasos para realizar la inscripción de su propuesta.....</b>	<b>34</b>
<b>Paso a paso para la participación en línea .....</b>	<b>35</b>

Paso 1: diligenciar el formulario de participación en línea .....	35
Paso 2: adjuntar documentación administrativa según el tipo de proponente .....	36
Documentos administrativos persona natural .....	36
Documentos administrativos persona jurídica.....	37
Documentos administrativos grupos constituidos .....	38
Documentos administrativos uniones temporales de personas jurídicas.....	39
Paso 4: envío de propuestas.....	40
<b>Proceso de selección y evaluación .....</b>	<b>42</b>
Criterios de evaluación de las propuestas.....	42
Circulación digital o presencial de espectáculos públicos de las artes escénicas.....	42
Producción de contenidos de espectáculos públicos de las artes escénicas .....	43
<b>Verificación de requisitos .....</b>	<b>44</b>
<b>Causales de rechazo .....</b>	<b>45</b>
Deliberación y fallo .....	46
Verificación de inhabilidades e incompatibilidades .....	47
<b>Otorgamiento del apoyo .....</b>	<b>49</b>
• Documentos para legalizar el apoyo (persona natural) .....	50
• Documentos para legalizar el apoyo (persona jurídica) .....	50
• Documentos para legalizar el apoyo (grupo constituido y uniones temporales de personas jurídicas).....	51

<b>Derechos y deberes .....</b>	<b>51</b>
• Deberes de la entidad convocante:.....	51
• Deberes de los participantes.....	52
• Derechos de los participantes .....	52
• Derechos de los ganadores .....	52
• Deberes de los ganadores .....	53
• Deberes de los ganadores en materia de derechos de autor .....	54
• Deberes del comité municipal de la contribución parafiscal cultural .....	55
• Desembolsos de recursos .....	57
• Uso de la información entregada.....	58
• Consideraciones especiales.....	58
• Retención en la fuente.....	62
• Gastos aceptables y no aceptables para la formulación del proyecto .....	62
• Canales de comunicación.....	63
• Protección de datos (habeas data) .....	63
<b>Cronograma de ejecución de la convocatoria.....</b>	<b>64</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>65</b>
Esperamos la participación en la segunda convocatoria para el fortalecimiento del sector de las artes escénicas proyectos lep (ley de espectáculos públicos) .....	66
Sopó es nuestro tiempo.....	66

# PRESENTACIÓN

La Alcaldía de Sopó presenta la tercera convocatoria financiada con recursos de la contribución parafiscal cultural, dirigido al sector de artes escénicas (teatro, danza, música, circo sin animales y magia) y sus prácticas derivadas, que busca destinar recursos de la Ley de espectáculos públicos, para apoyar al sector cultural, en las actividades de producción y circulación, como una de las acciones encaminadas al fomento de las prácticas culturales y artísticas.

Dentro de esta convocatoria se destina un presupuesto de cien millones de pesos (100.000.000mcte.), el cual fue aprobado por el Comité Municipal de la Contribución Parafiscal Cultural, para otorgar apoyos económicos a las actividades de producción y circulación de espectáculos públicos de artes escénicas, los cuales serán presentados al público como parte de la agenda cultural de la Secretaría de Cultura.

Conforme a lo anterior, se invitan a todos los artistas y gestores culturales de las artes escénicas del municipio para que presenten sus iniciativas culturales, disponiendo su creatividad, imaginación y sensibilidad para explorar nuevos mecanismos y formas de producción y circulación, mediante el uso de las tecnologías de la información, plataformas digitales y modelos híbridos de presencialidad y virtualidad.

# PRINCIPIOS GENERALES

La presente convocatoria se regirá por los siguientes principios orientados por el Ministerio de Cultura - ente rector de la política de espectáculos públicos de las artes escénicas a nivel nacional<sup>1</sup> - así:

## A. Priorización

Las convocatorias deberán tener criterios de priorización orientados a atender a las personas naturales y jurídicas con ánimo o sin ánimo de lucro del sector de las artes escénicas del respectivo municipio o distrito, propendiendo por establecer medidas de fortalecimiento y democratización de la oferta cultural, dejando constancia del proceso de selección.

## B. Trayectoria de la persona natural o jurídica

Deberá exigirse que la persona (natural o jurídica) proponente pertenezca al sector de las artes escénicas y evaluarse su trayectoria por medio de la presentación de soportes que den cuenta de la capacidad de ejecutar el proyecto, y a su vez sean coherentes y razonables desde la perspectiva de los actores del sector de las artes escénicas y la línea que se pretende incentivar.

## C. Lugar de ejecución de los recursos:

Los recursos de la contribución parafiscal pertenecen al municipio y/o distrito que realiza la convocatoria, por tal razón, los beneficiarios seleccionados en las convocatorias deberán demostrar que cuentan con domicilio fiscal en el municipio o distrito correspondiente donde se encuentran los recursos.

## D. Evaluación del proyecto

Se deberá hacer una evaluación del proyecto presentado de acuerdo con criterios específicos previamente definidos en la convocatoria para garantizar la selección objetiva de los beneficiarios. Deberán mínimo definirse objetivos generales y específicos del proyecto, cronograma y presupuesto para su realización y resultados esperados en el sector de las artes escénicas.

<sup>1</sup> Decreto 639 del 11 de junio de 2022, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 2070 de 2020 en lo que se refiere a la destinación específica de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas y se modifican los artículos 2.9.2.4.2, 2.9.2.4.3 Y 2.9.2.5.2 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura.



# CONDICIONES PARA DEFINIR LA CONVOCATORIA

- A** La definición de las líneas de inversión y los montos asignados se realizó previa aprobación del Comité Municipal de la Contribución Parafiscal Cultural, según lo establecido en el Decreto 1080 y sus normas reglamentarias.
- B** La selección de beneficiarios se realizará a través de la presente convocatoria pública y podrán participar personas naturales y jurídicas a título individual o como grupos constituidos o en unión temporal de personas jurídicas, con ánimo y sin ánimo de lucro, del sector de las artes escénicas del Municipio.
- C** La Administración Municipal definió los criterios de selección de los beneficiarios atendiendo a los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Nacional, y que a su vez garanticen la selección objetiva de las mejores propuestas.
- D** Los proyectos beneficiarios de la contribución parafiscal cultural deberán ser registrados en línea a través del Portal Único de la Ley de Espectáculos Públicos - PULEP del Ministerio de Cultura, antes del giro a los beneficiarios y previa suscripción de las actas de compromiso entre las partes. El registro correspondiente lo realizará la Secretaría de Cultura.
- E** La Secretaría de Cultura estableció como mecanismo idóneo para la entrega de los recursos el instrumento de acta de compromiso, donde se consagrarán las medidas necesarias para garantizar el seguimiento efectivo a la ejecución de los recursos de la contribución parafiscal cultural.
- F** La Secretaría de Cultura hará la supervisión pertinente para cada uno de los proyectos seleccionados, y tomará en cualquier caso las medidas de control y vigilancia para asegurar el adecuado uso de los recursos que sean asignados a los ganadores.

# PARTICIPANTES Y CICLOS

En el marco de la presente convocatoria se tienen como principales participantes a:

- **Proponentes:**  
Personas naturales, jurídicas, grupos constituidos o uniones temporales de personas jurídicas que presentan propuestas o proyectos en las diferentes líneas de la convocatoria.
- **Candidatos a proyecto ganador o beneficiario:**  
Proponentes que, de acuerdo con la calificación dada y su idoneidad, reciben concepto favorable del jurado para recibir un apoyo y se encuentran en proceso de validación de inhabilidades e incompatibilidades, de adelantar los trámites administrativos finales o de ajustar su propuesta de acuerdo a exigencias del jurado.
- **Ganadores:**  
Candidatos a ganadores que han tramitado efectivamente los requisitos administrativos de la convocatoria y reciben un apoyo para llevar a cabo su propuesta o proyecto, según los términos establecidos en la misma.
- **Comité Municipal de la Contribución Parafiscal Cultural:**  
Organismo integrado por profesionales de la Alcaldía de Sopó - Secretaría de Cultura y Comité de la Contribución Parafiscal Cultural quienes coordinan el proceso de la convocatoria en sus diferentes aspectos y etapas.

Los apoyos ofertados por la Secretaría de Cultura de Sopó en los diferentes ciclos de participación, estarán sujetos a los presentes términos de referencia y conforme con los cambios jurídicos y administrativos tanto nacionales como locales que se susciten en un momento determinado.

## PRESUPUESTO DISPONIBLE PARA SU EJECUCIÓN

La presente convocatoria tiene para su ejecución el valor de cien millones de pesos M/CTE (100.000.000) procedentes del recaudo de la contribución parafiscal cultural de los eventos que se han realizado en el Municipio de Sopó.

# ÁREAS DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria está dirigida las áreas relacionadas con: sdas

## Artes escénicas:

Las manifestaciones artísticas derivadas a partir de la imaginación, sensibilidad y conocimiento del ser humano, tales como: música, danza, teatro, magia, circo sin animales, cuentería, títeres, stand up comedy.

## Cadena de valor del sector artístico, cultural y creativo:

La cadena de valor la conforman todas aquellas personas que intervienen y hacen parte de una actividad para añadir valor a la misma, dentro de lo anterior, se definen entonces para cada línea quienes ingresan a participar directamente e indirectamente en cada una de las propuestas artísticas y culturales.

Para el desarrollo de esta convocatoria, cada proponente podrá vincular dentro de su proyecto la cadena de valor necesaria para la realización de sus actividades, la cual deberá estar contemplada en el cronograma y en su presupuesto, ejemplo: guionistas, libretistas, coreógrafos, maquilladores, camarógrafos, luminotécnicos, sonidistas; todos ellos hacen parte de la ejecución de las propuestas, se impactan y benefician dentro del desarrollo del proyecto.

Se debe tener en cuenta que la cadena de valor se inicia con la concepción de ideas creativas que combinadas con otros insumos producen un bien o un servicio cultural/creativo, el cual adquiere valor a lo largo de la cadena hasta llegar a los canales de marketing y distribución para el consumidor y la audiencia final.

## Productores de espectáculos públicos:

Productores permanentes y ocasionales registrados en el PULEP, proveedores de servicios relacionados con la producción artística, escénica, técnica y operativa. Se consideran productores o empresarios de espectáculos públicos de las artes escénicas, las entidades sin ánimo de lucro, las instituciones públicas y las empresas privadas con ánimo de lucro, sean personas jurídicas o naturales que organizan la realización del espectáculo público en artes escénicas<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> [Definición de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas, ley 1493 de 2011, artículo 3º literal b\).](#)



## LÍNEAS DE ACCIÓN DE LOS PROYECTOS

Los proyectos que se presenten en la convocatoria podrán estar dirigidos en las líneas que se definen a continuación:

### Producción artística

Conjunto de actividades y procesos que los agentes del sector de las artes escénicas desarrollan para disponer de los elementos técnicos y artísticos necesarios para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas de acuerdo con lo establecido en el literal a) del artículo 3º de la Ley 1493 de 2011.

Se debe tener en cuenta que la producción artística trata los procedimientos que forman parte de la gestión de la cultura. Se establece desde el comienzo del mismo proyecto cultural que se denomina etapa inicial o preproducción en la cual se encuentra la creación o diseño de la actividad cultural, hasta que finaliza con la etapa de postproducción que incluye entre otros la distribución (el cómo se ha va a circular y difundir).

## Fases:

### Preproducción

Fase anterior al desarrollo del proyecto, donde se encuentran, entre otros:

- **Diseño del proyecto:** surgiendo una idea inicial. Su desarrollo tiene que contar con aportaciones personales del artista, gestor/a cultural, de la empresa u organización.
- **Elaboración del presupuesto:** el cual debe contar con el mayor número de detalles posible, con ingresos, gastos, etc.
- **Temporalización:** disponibilidad de fechas en el calendario.
- **Documentación, investigación, elaboración:** se estudia documentación, se realiza investigación y consultas, se escriben los guiones, se escogen los textos, los temas, las composiciones, se elaboran bocetos, etc.
- **Espacios:** Se identifican espacios para ensayos, grabaciones, puestas en escena, realización de eventos, etc.
- **Derechos de autor:** Se revisan los aspectos necesarios para garantizar los derechos de autor.

Acuerdo con sponsors y patrocinadores: lo cual está unido al presupuesto.

## Producción

- Finalización de la estructura e insumos del proyecto.
- Se adquieren o gestionan los servicios o bienes que se requieren para llevar a cabo el proyecto.
- Se produce el proyecto.
- Se gestionan permisos o trámites para la realización de eventos, puestas en escena, todo lo relacionado con los derechos de autor, entre otros.
- Se llevan a cabo las puestas en escenas, grabaciones, eventos, exposiciones, etc.

## Postproducción

- Definición de cómo se va a realizar el proceso de circulación.
- Balance económico.
- Evaluación de los resultados del evento.
- Revisión final de la actividad.

## Circulación

Actividades de gestión y puesta en escena de contenidos desarrollados por los agentes del sector de las artes escénicas para la presentación al público en general de los espectáculos públicos de las artes escénicas, de acuerdo con lo establecido en el literal a) del artículo 3º de la Ley 1493 de 2011.

Esto incluye, Nuevos modos de circulación y difusión (páginas web, redes sociales, plataformas especializadas, aplicaciones, entre otros), que permitan visibilizar las obras nuevas o productos terminados, apuntándole a la formación de públicos y nuevas audiencias para la producción artística local. En esta modalidad se permitirá la participación con nuevos proyectos basados en productos terminados.







## MODALIDAD PARA LA ENTREGA DE LOS RECURSOS

### Económico

Tiene como objetivo incrementar las oportunidades de producción y circulación por medio del desarrollo de proyectos artísticos y culturales. Se otorgan para el desarrollo de un proyecto en particular. Se asignan para la ejecución de la propuesta aprobada y conducen en todos los casos a entregables verificables.



# ¿QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR?

## Personas naturales (a título individual)

Artista y/o gestor cultural mayor de dieciocho (18) años, con registro como productor de espectáculos públicos de las artes escénicas en el PULEP, con residencia permanente en Sopó durante los (2) últimos años y que acredite programación permanente en artes escénicas en el municipio en los últimos (2) años.

La Información de residencia deberá ser acreditada únicamente mediante declaración juramentada que debe diligenciarse en el formato denominado “Declaración de residencia persona natural”, descargable de la página web.

El certificado de programación permanente se entregará de acuerdo con la solicitud previa que debe realizarse ante la Secretaría de Cultura.

## Personas jurídicas

Organizaciones de naturaleza privada que tengan dentro su objeto social el desarrollo de actividades artísticas y culturales, y dentro de su experiencia trayectoria en el campo de las artes escénicas. Estas entidades deben contar con:

1. Certificado de existencia y representación expedido por la entidad competente que evidencie que: a) su registro de matrícula mercantil está vigente, b) Sopó es su domicilio principal, c) cuenta con al menos un año de antigüedad en su registro contados a partir de la presentación del proyecto
2. tiene programación permanente en arte escénica.

El certificado de programación permanente se entregará de acuerdo con la solicitud previa que debe realizarse ante la Secretaría de Cultura.

## Grupos constituidos - uniones temporales (personas naturales o jurídicas a título colectivo)

### Grupos constituidos por personas naturales

Equipos conformados por dos (2) o más artistas y/o gestores culturales mayores de dieciocho (18) años, con registro como productores de espectáculos públicos de las artes escénicas en el PULEP, con residencia permanente en Sopó durante los (2) últimos años y que acrediten programación permanente en artes escénicas en el municipio en los últimos (2) años.

Así mismo, uno de ellos deberá acreditarse como el representante del grupo para fines prácticos de comunicación y representación. Igualmente, el 100% del grupo constituido deberá acreditar programación en artes escénicas.

La Información de residencia deberá ser acreditada únicamente mediante declaración juramentada que debe diligenciarse en el formato denominado “Declaración de residencia grupos constituidos”, descargable de la página web.

El certificado de programación permanente se entregará de acuerdo con la solicitud previa que debe realizarse ante la Secretaría de Cultura.

### Unión temporal de personas jurídicas:

Equipos conformados por dos (2) o más personas jurídicas con registro como productores de espectáculos públicos de las artes escénicas en el PULEP. Estas entidades deben contar con:

1. Certificados de existencia y representación expedidos por la entidad competente que evidencie que: a) su registro de matrícula mercantil está vigente, b) Sopó es su domicilio principal, c) cuenta con al menos un año de antigüedad en su registro contados a partir de la presentación del proyecto.
2. Programación permanente en artes escénicas. El certificado de programación permanente se entregará de acuerdo con la solicitud previa que debe realizarse ante la Secretaría de Cultura.

## **NOTAS:**

**Nota 1:** Únicamente habrá lugar a sustituir el número total de los integrantes del grupo constituido, en caso de fuerza mayor o caso fortuito previa aprobación del Comité de la Convocatoria.

**Nota 2:** Cada proponente, ya sea persona natural, persona jurídica, grupo constituido o unión temporal de personas jurídicas, podrá participar en todos los apoyos, con máximo una (1) propuesta en cada una de ellos. Sin embargo, solo podrá ser beneficiario de máximo un (1) apoyo dentro de la convocatoria. En caso de resultar seleccionado para recibir más de un apoyo, 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, a través del correo electrónico [bancoproyectos.secultura.sopo@gmail.com](mailto:bancoproyectos.secultura.sopo@gmail.com). Si agotado este plazo no se recibe tal comunicación, la Secretaría de Cultura a través del Comité asignará el apoyo al siguiente proyecto mejor categorizado y evaluado durante la deliberación de jurados.

**Nota 3:** Los participantes solo podrán ser beneficiarios de un apoyo, por lo tanto, solo podrá figurar como persona natural, socio o representante legal (principal o suplente) de una persona jurídica o participante de un grupo constituido en máximo un proyecto beneficiado con un apoyo.

**Nota 4:** Cada participante deberá presentarse de manera directa. No se admitirán las propuestas presentadas por managers o representantes.

**Nota 5:** La Secretaría de Cultura dispondrá de los derechos de reproducción y difusión de las propuestas beneficiarias desde el otorgamiento del apoyo y durante los próximos cinco (5) años, con fines promocionales, educativos y de rendición de cuentas.

## ¿QUIÉNES NO PUEDEN PARTICIPAR?

- A** Ciudadanos colombianos o extranjeros menores de dieciocho (18) años.
- B** Aquellas personas que tengan proceso en curso por la Comisión de Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018.
- C** Servidores públicos o empleados oficiales
- D** Contratistas que desempeñen obligaciones para la presente Convocatoria independientemente del vínculo contractual que tengan.
- E** Personas naturales, personas jurídicas, representantes de grupo o cualquiera de sus integrantes que directa o indirectamente hayan tenido injerencia en la preparación y elaboración de los términos, requisitos y condiciones de la convocatoria, su cónyuge o compañero(a) permanente y quienes estén en una relación de segundo grado de consanguinidad (abuelo, padres, hijos, hermanos), segundo de afinidad (abuelos, padres, hijos, hermanos del cónyuge) o primero civil (hijos adoptivos) con ellas.
- F** Aquellas personas naturales o jurídicas, así como sus representantes legales y socios, a quienes se les haya impuesto una sanción administrativa, declaratoria de incumplimiento parcial o total en alguna de las convocatorias de la Secretaría de Cultura. De la misma forma, no podrán participar aquellas personas que hicieron parte del grupo conformado al cual se le haya impuesto dicha sanción.
- G** Entidades públicas o con participación pública.
- H** Instituciones privadas o públicas que prestan servicios de educación preescolar, básica y media.
- I** Instituciones de educación superior, privadas o públicas.
- J** Cajas de compensación y cámaras de comercio.

# PORTAFOLIO DE APOYOS

A continuación, se presentan las líneas de apoyos ofrecidas por la Secretaría de Cultura:

NOMBRE DEL APOYO	ÁREA DE LAS ARTES ESCÉNICAS	LÍNEA DE ACCIÓN DE LA CONVOCATORIA	MONTO HASTA	TOTAL DE APOYOS	BOLSAS HASTA
<u>Circulación presencial de espectáculos públicos de las artes escénicas</u>	<u>Teatro, Música, Danza, Magia, Circo sin animales, cuentería Títeres, Stand UP Comedy.</u>	<u>Circulación</u>	<u>\$ 6.500.000</u>	<u>2</u>	<u>\$ 13.000.000</u>
<u>Circulación modalidad híbrida (presencial y virtual) de espectáculos públicos de las artes escénicas</u>		<u>Circulación</u>	<u>\$ 7.000.000</u>	<u>1</u>	<u>\$ 7.000.000</u>
<u>Producción de contenidos de espectáculos públicos de las</u>		<u>Producción</u>	<u>\$ 10.000.000</u>	<u>8</u>	<u>\$ 80.000.000</u>
				<u>11</u>	<u>100.000.00</u>

## NOTAS:

A. Se darán puntajes adicionales de hasta (3) puntos si la producción se encuentra dirigida a niños, niñas y/o adolescentes.

# REQUISITOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN

Circulación digital o presencial de espectáculos públicos de las artes escénicas:

**Objetivo:** Promover la circulación y difusión de contenidos de las artes escénicas, para distribución por diferentes canales como pueden ser las plataformas digitales (páginas WEB, youtube), virtuales (streaming, redes sociales, entre otras), presenciales (espacio físico), entre otros. Así mismo, se busca promover la circulación a nivel nacional de artistas escénicos y colectivos de artes escénicas del municipio, con el fin de fortalecer la participación, proyección y acceso a nuevos espacios.

Comprende igualmente la circulación de los procesos creados por los artistas en diversas áreas de las artes escénicas, fortaleciendo la articulación con los eventos que se realicen en el municipio y en otras ciudades, con el propósito de difundirlos de manera presencial y/o virtual.

## Modalidad presencial:

Para la modalidad presencial se podrán presentar proyectos que estén direccionados a la participación y acceso a espacios tales como encuentros, ferias, conciertos, festivales, concursos y eventos de índole cultural y artístico para darse a conocer en otros espacios geográficos y culturales, permitiendo así la promoción de sus producciones, la conformación de redes y contactos para futuras participaciones e intercambios.

Así mismo se podrán presentar propuestas para la circulación en el municipio de Sopó (espacios convencionales y no convencionales), medios locales de radiodifusión, publicaciones, pautas, etc.)

En el marco de la presente convocatoria, se debe disponer de 2 fechas para presentación en la semana cultural del municipio y/o en cualquier otro evento que disponga la Secretaría de Cultura, tanto a nivel urbano como rural.

#### Modalidad virtual:

Para la modalidad virtual se podrán presentar proyectos dirigidos a la promoción, circulación, difusión y distribución de contenidos, que contengan mínimo el uso de 3 plataformas virtuales (suscripción), lanzamiento de la producción al público (con acceso gratuito), piezas gráficas y de divulgación, plan de pauta y publicaciones.

#### Modalidad híbrida:

Para la modalidad Híbrida, deberá contemplar los lineamientos específicos para la modalidad presencial y virtual.



## Documentos requeridos

Administrativos: Se encuentran en la sección de documentos administrativos

### **Para el jurado:**

1. Plantilla de excel denominada “propuesta general del proyecto”

2. Documento PDF que contenga la descripción detallada del proyecto:

- Título de la propuesta
- Antecedentes y justificación del proyecto
- Objetivo General
- Objetivos específicos
- Descripción clara y detallada del proyecto que describa la justificación de la propuesta para el aporte al sector cultural de las artes escénicas y formación de públicos en el municipio y el alcance del proyecto mismo.
- Propuesta metodológica para la circulación en plataformas virtuales o presenciales
- Recursos artísticos a emplear en el desarrollo de la propuesta. Incluir ampliación o visibilización de bocetos, sketch, fotos o imágenes, etc. de lo que plantean.
- Plan de circulación, socialización y difusión (plataformas, piezas gráficas, canales) y las acciones (Plan de pauta, publicaciones, segmento de público objetivo, etc.) para la difusión de la propuesta.
- Descripción de canales que se usarán para circular el contenido, listado de fechas de circulación, alcance esperado con el público objetivo, estrategia de difusión, tono comunicacional que se usará en la promoción de las actividades.



- Impacto y resultados esperados: proyección de indicadores: contemplar como mínimo los siguientes datos cuantitativos:
- Número de personas que se benefician del proyecto.
- Número de personas o público a quien se dirige el proyecto.
- Participación de sectores sociales y poblaciones específicas (personas en condición de discapacidad, niños, niñas y adolescentes, personas mayores), si aplica.

**3.** Anexo Cronograma (PP-2. Anexo Cronograma - Plantilla Estándar), en la cual se deberá diligenciar el cronograma detallado donde se describan las etapas o fases del proyecto y las respectivas actividades de desarrollo de la propuesta, ajustado en el tiempo al calendario de ejecución de la convocatoria. Se deberá entregar en PDF y Excel.

**4.** Anexo Presupuesto (PP-3. Anexo Presupuesto - Plantilla Estándar), en la cual se deberá diligenciar el presupuesto detallado donde especifique los rubros que se financiarán con el recurso del apoyo y los que financian otras entidades o con recursos propios (si aplica). Es necesario utilizar el 100% del apoyo en el desarrollo de la propuesta. Se deberá entregar en PDF y Excel.

**5.** Anexo Acreditación de Trayectoria y Experiencia (PP-4. Anexo Acreditación Trayectoria y Experiencia - Plantilla Estándar) en donde se registrarán los requisitos de participación requeridos, mínimo 3 y máximo 5 evidencias que soporten la experiencia en este tipo de proyectos. Se deben adjuntar los respectivos soportes en el formulario de participación y en caso de aportar una URL se debe realizar una descripción textual de la misma.

**6.** Anexar la propuesta artística a circular (esta debe ser compartida en medio digital).

Para el caso de participación con el proyecto, en espacios presenciales como festivales, ferias, concursos, entre otros, se deberá anexar: Carta oficial de invitación (Esta debe contener las siguientes especificaciones):

- Nombre completo de la persona, la agrupación o la entidad jurídica a quien va dirigida la invitación
- Nombre completo del evento para el cual se envía la invitación
- Número de versiones o ediciones del evento
- Breve descripción del evento
- Lugar y fecha de realización del evento
- Cronograma de actividades o programación interna del evento
- Nombre completo de la entidad organizadora (especificando nombre del responsable o coordinador con sus respectivos datos de contacto: teléfonos y correos electrónicos)
- La carta solo es válida en documentación membretada por parte de la organización que emite la invitación y debidamente firmada por el organizador u organizadores del evento.

Para el caso de realización de eventos presenciales para la circulación de la propuesta presentada, se deberán tener en cuenta las disposiciones establecidas para los mismos por la administración municipal.

#### Listado de entregables:

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

- Informe de avance e informe final con sus respectivos soportes (facturas, fotos, cuentas de cobro, certificaciones, soporte de transferencias etc.)
- Copia del producto circulado con el apoyo otorgado y URL donde queda alojado.

- Un (1) texto escrito en donde comparta las experiencias del proceso realizado, que incluya: Descripción de la experiencia con una extensión máxima de 500 palabras, número de visualizaciones, interacciones, personas alcanzadas.
- Registro de imágenes, fotos, y demás soportes generados a partir del proceso de circulación.
- Soportes del proceso de circulación presencial, virtual y/o híbrido que evidencien el impacto generado.
- Como material adicional se deberá entregar el enlace creado (URL) para la circulación, difusión, socialización y distribución del contenido presentado en la propuesta.
- Las demás que determine el supervisor o quien haga sus veces.

## Producción de contenidos de espectáculos públicos de las artes escénicas

**Objetivo:** Promover la producción de contenidos de las artes escénicas, contemplando las fases requeridas y necesarias para el cierre del proceso de producción, que permitan el paso a la etapa de circulación, difusión y distribución de los productos artísticos y culturales.

A través de estos apoyos se pretenden fortalecer los procesos artísticos y creativos de la cadena de valor, para cualificar artística y técnicamente las actividades de preproducción, producción y postproducción, incentivando la consolidación de productos con mayor calidad en cada una de sus etapas, favoreciendo con ello su fácil circulación y difusión.

De igual manera, comprende la producción de eventos de las artes escénicas donde se asocian varias personas o entidades con una idea, y el proceso incluye desde contactar y contratar al artista, conseguir el lugar en el que se realizará, contar con los equipos técnicos y logísticos, realizar la comunicación necesaria, conseguir los permisos, entre otros, hasta

cumplir el objetivo cultural, cuya finalidad es ilustrar, celebrar, entretener o generar experiencias en un grupo de personas a través de redes sociales y/o actividades virtuales o presenciales.

En el marco de la presente convocatoria, se debe disponer de 2 fechas para presentación en la semana cultural del municipio y/o en cualquier otro evento que disponga la Secretaría de Cultura, tanto a nivel urbano como rural.

## Documentos requeridos

I. Administrativos: Se encuentran en la sección de documentos administrativos.

II. Para el jurado:

1. Plantilla de Excel denominada “Anexo Propuesta General del Proyecto”
2. Documento PDF denominado “Descripción detallada del proyecto”:

- Título de la propuesta
- Antecedentes y justificación de proyecto
- Objetivo General
- Objetivos específicos
- Descripción clara y detallada del proyecto que describa la justificación de la propuesta para el aporte al sector cultural de las artes escénicas y formación de públicos en el municipio y el alcance del proyecto mismo.
- Recursos artísticos a emplear en el desarrollo de la propuesta (incluir ampliación o visibilización de bocetos, sketch, fotos o imágenes, etc.) de lo que plantean.
- Propuesta metodológica las fases de cada una de las actividades a llevarse a cabo dentro del proceso de producción
- Muestra en video: Presentar video corto con una duración máxima de cinco (5) minutos donde se exprese la idea, síntesis, y aspectos más destacados del proceso. Debe responder las siguientes preguntas: ¿Quién es el

artista o la entidad? ¿Cómo surge la propuesta? ¿Cómo se dio el proceso creativo? ¿por qué es importante la producción de la propuesta? ¿Cuáles son los resultados esperados? Y valor diferencial de la propuesta.

- Plan de socialización y difusión (plataformas, piezas gráficas, canales) y las acciones (Plan de pauta, publicaciones, segmento de público objetivo, etc.) para la difusión de la propuesta.

- Impacto y resultados esperados: proyección de indicadores: contemplar como mínimo los siguientes datos cuantitativos:

- Número de personas que se benefician del proyecto.
- Número de personas o público a quien se dirige el proyecto.
- Participación de sectores sociales y poblaciones específicas (personas en condición de discapacidad, niños, niñas y adolescentes, personas mayores), si aplica.

3. Anexo Cronograma (PP-2. Anexo Cronograma - Plantilla Estándar), en el cual deberá diligenciar el cronograma detallado donde describa las etapas o fases del proyecto y las respectivas actividades de desarrollo de la propuesta, ajustado en el tiempo al calendario de ejecución de la convocatoria. Se deberá entregar en PDF y Excel.
4. Anexo Presupuesto (PP-3. Anexo Presupuesto - Plantilla Estándar) en el cual deberá diligenciar el presupuesto detallado donde especifique los rubros que se financiarán con el recurso del apoyo y los que financian otras entidades o con recursos propios (si aplica). Es necesario utilizar el 100% del apoyo en el desarrollo de la propuesta. Se deberá entregar en PDF y Excel.
5. Anexo Acreditación de Trayectoria y Experiencia (PP-4. Anexo Acreditación Trayectoria y Experiencia - Plantilla Estándar) en donde se registrarán los requisitos de participación requeridos, mínimo 3 y máximo 5 evidencias que soporten la experiencia en este tipo de proyectos. Se deben adjuntar los respectivos soportes en el formulario de participación y en caso de aportar una URL se debe realizar una descripción textual de la misma.

### Listado de entregables:

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

- Informe de avance e informe final con sus respectivos soportes (facturas, fotos, cuenta de cobro, certificaciones, soporte de transferencias etc.).
- Copia del producto producido con el apoyo otorgado y URL donde queda alojado.
- Un (1) texto escrito en donde comparta las experiencias del proceso realizado, que incluya: Descripción de la experiencia en el proceso de producción con una extensión máxima de 2000 palabras.
- Registro de imágenes, fotos, y demás soportes generados a partir del proceso de producción.
- Como material adicional deberá entregar el enlace (URL) creado para la producción de la propuesta.
- Las demás que determine el supervisor o quien haga sus veces.

# INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

- ▶ Servidores públicos que trabajen en la Secretaría de Cultura de Sopó o sus unidades administrativas especiales adscritas, así como cualquiera de las otras entidades adscritas.
- ▶ Personas naturales con contratos vigentes de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura de Sopó, así como en las unidades administrativas especiales adscritas a la Secretaría de Cultura del Municipio.
- ▶ Personas jurídicas cuyos representantes legales (principal o suplente) o asociados, tengan contrato de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura de Sopó, así como las unidades administrativas especiales.
- ▶ Personas naturales o jurídicas que directa o indirectamente hayan tenido injerencia en la preparación y elaboración de los términos, requisitos y condiciones de la presente Convocatoria y que hagan parte del jurado.
- ▶ Los jurados y miembros de su familia hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, compañero(a) permanente, en las áreas para los cuales fueron designados para evaluar.
- ▶ Ganadores o jurados de convocatorias o con vínculo contractual anterior, a los que se les haya declarado el incumplimiento de sus compromisos con la Secretaría de Cultura de Sopó.
- ▶ Quienes se encuentran incursos en alguna de las causales de restricción de participación establecidas en las presentes condiciones, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses establecidas en la legislación vigente.
- ▶ No podrán participar los representantes al Comité de la Contribución Parafiscal Cultural a menos que se declaren impedidos para dar su voto favorable y para calificar o conceptuar sobre los proyectos y propuestas que se presenten.

## **NOTAS:**

**Nota 6:** 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 apoyo correspondiente. Tratándose de personas jurídicas, grupos constituidos o uniones temporales, 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 7:** Si posterior a la publicación de la lista de candidatos a ganadores en la página web de la Alcaldía Municipal, un ciudadano debidamente identificado presentara queja o denuncia sobre posibles violaciones de alguna de las limitaciones arriba descritas, el Comité creado para esta convocatoria revisará las pruebas que soporten la denuncia y emitirá un concepto.

**Nota 8:** Las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en este acápite, también serán aplicadas para quienes fuesen declarados suplentes de las distintas convocatorias.



## PROCESOS DE PARTICIPACIÓN

Para participar de las líneas de acción de la presente convocatoria y en las modalidades antes descritas, el proponente deberá presentar tanto los documentos administrativos solicitados, de acuerdo con el tipo de participante (persona natural, jurídica, grupo constituido o unión temporal de personas jurídicas), así como los documentos que se relacionen en cada apoyo de manera específica para su posterior evaluación por parte del jurado.

Los proponentes deberán observar las consideraciones especiales de presentación, que se deberán realizar a través del mecanismo de inscripción en la página web del municipio.

## MECANISMO DE PARTICIPACIÓN

El participante deberá adelantar todo el proceso a través de la página web de la Alcaldía Municipal y correo institucional [bancoproyectos.secultura.sopo@gmail.com](mailto:bancoproyectos.secultura.sopo@gmail.com).

Para realizar el registro en línea el participante debe contar con toda la información, documentos y archivos necesarios, según corresponda (persona natural, persona jurídica, grupo constituido o unión temporal de personas jurídicas), así como todos los documentos para el jurado que le sean requeridos en el apoyo específico al cual aspira, todos los archivos deben estar guardados en formatos PDF y Word o Excel según sea el caso. Para el caso de URL, enlaces y demás, deberá asegurarse que no se encuentren dañados y que se puedan apertura al momento de postular su propuesta.

## Pasos para realizar la inscripción de su propuesta

1. Leer atentamente las condiciones de la Convocatoria.
2. Ingresar al enlace que se habilitará para diligenciar el formulario de participación en la página web de la Alcaldía.
3. Seleccionar el área en que desea participar.
4. Seleccionar el tipo de apoyo con el cual va a presentar su propuesta.
5. Seleccionar el tipo de participante (persona natural, persona jurídica, grupo constituido o unión temporal de personas jurídicas).
6. Responder a cada una de las preguntas indicadas en el formulario de inscripción. Se debe tener en cuenta que las preguntas señaladas con asterisco (\*) son de obligatoria respuesta para participar de la convocatoria.
7. Anexar los documentos administrativos de acuerdo con el tipo de proponente (persona natural, persona jurídica, grupo constituido o unión temporal de personas jurídicas) y los documentos para el jurado de acuerdo con los requerimientos del apoyo al cual aspira.
8. Revisar que la información suministrada se encuentre correcta y que los archivos o documentos adjuntos a la misma contengan errores de apertura.

### Tener en cuenta:

- El participante debe asegurarse de que los archivos adjuntos correspondan a lo solicitado y que no estén dañados al momento de abrirlos. En caso en que los archivos adjuntos no permitan su lectura o su apertura, la propuesta será rechazada. Así mismo, cuando se remitan vínculos de internet, el participante deberá verificar que el acceso a los mismos se encuentre habilitado, caso contrario, la propuesta será rechazada.

- Es de obligatorio cumplimiento el uso de formatos y anexos específicos de la convocatoria los cuales estarán disponibles en la página de la Alcaldía. El no suministrarlos ocasionará que la propuesta sea rechazada.
- El único mecanismo de participación para la presente convocatoria es el mecanismo de participación virtual (formularios en línea), NO se recibirán propuestas, ni por ventanilla única, ni por correo certificado.
- El formulario de participación en línea quedará deshabilitado el día del cierre de la Convocatoria. Se recomienda realizar la postulación con suficiente antelación, pues la plataforma es el único medio para realizarla y no se suspenderán términos ni se ampliarán plazos por eventuales fallas o inconvenientes técnicos en la misma.
- Una vez finalizado el registro y enviado el formulario de participación en línea no podrá acceder a modificar la información reportada, se debe tener en cuenta que solo podrá participar una vez para cada apoyo.
- La Secretaría de Cultura, no aceptará solicitudes de los participantes para revisar y/o verificar previamente sus proyectos, el cumplimiento de los requisitos generales o específicos de participación.

## Paso a paso para la participación en línea

Para participar de la Convocatoria, es necesario DILIGENCIAR Y APORTAR los documentos que se describen a continuación:

### Paso 1: diligenciar el formulario de participación en línea

- Participación digital: El formulario de participación y la información registrada se entenderá verdadera y avalada con la aceptación de los términos y condiciones de la convocatoria y el envío del formulario.

- Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos al momento de diligenciar el formulario:
- El formulario de participación deberá ser diligenciado en su totalidad. Los campos con asterisco (\*) son de obligatorio diligenciamiento.
- Se debe adjuntar la totalidad de documentos solicitados, los cuales deben estar marcados con el nombre y apellido de cada proponente
- Los anexos de la propuesta (PP- documentos para jurados) deberán ser remitidos en Excel o Word, de acuerdo con cada formato y a su vez en PDF.

## Paso 2: adjuntar documentación administrativa según el tipo de proponente

Los proponentes deberán presentar los documentos según el tipo de participante que corresponda. Se debe tener en cuenta que estos deberán adjuntarse al formulario de participación en línea establecido para este fin. A continuación, se menciona la información que se debe aportar.

### Documentos administrativos persona natural

Tabla -1 Lista de chequeo documentos administrativos persona natural:

NO.	DOCUMENTO	CONDICIÓN
1	Una (1) copia legible por ambas caras del documento de identidad (cédula) de la persona natural proponente.	<b>NO SUBSANABLE</b>
2	RUT con fecha de impresión 2023. El código CIU debe estar relacionado con el tipo de actividad asociada al apoyo.	<b>SUBSANABLE</b>
3	Declaración de residencia permanente, solo se aceptará el formato el formato AD-1. Anexo Declaración de residencia para Persona Natural	<b>SUBSANABLE</b>

4	Certificación de productor de espectáculos públicos de las artes escénicas con su respectivo código de productor PULEP. Su subsanación deberá realizarse durante los (3) días calendario siguientes después de recibida la notificación.	<b>SUBSANABLE</b>
5	Certificación de programación en artes escénicas emitida por el responsable de cultura del municipio, de acuerdo con la solicitud previa que debe realizarse ante la Secretaría de Cultura	<b>SUBSANABLE</b>

### Documentos Administrativos Persona Jurídica

Tabla -2 Lista de chequeo documentos administrativos persona jurídica:

NO.	DOCUMENTO	CONDICIÓN
1	Una (1) copia legible por ambas caras del documento de identidad (cédula) del representante legal de la entidad proponente.	<b>NO SUBSANABLE</b>
2	Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a la fecha de presentación del proyecto.	<b>NO SUBSANABLE</b>
3	RUT con fecha de impresión 2023. El código CIU debe estar relacionado con el tipo de actividad asociada al apoyo.	<b>SUBSANABLE</b>
4	Certificación de productor de espectáculos públicos de las artes escénicas con su respectivo código de productor PULEP. Su subsanación deberá realizarse durante los (3) días calendario siguientes después de recibida la notificación.	<b>SUBSANABLE</b>
5	Certificación de programación en artes escénicas emitida por el responsable de cultura del municipio, de acuerdo con la solicitud previa que debe realizarse ante la Secretaría de Cultura	<b>SUBSANABLE</b>

### Documentos administrativos grupos constituidos

Tabla -3 Lista de chequeo documentos administrativos grupos constituidos:

NO.	DOCUMENTO	CONDICIÓN
1	Una (1) copia legible por ambas caras del documento de identidad (cédula) de cada persona natural que integra el grupo constituido.	<b>NO SUBSANABLE</b>
2	RUT de cada una de las personas naturales que conforma el grupo constituido, con fecha de impresión 2023. El código CIU debe estar relacionado con el tipo de actividad asociada al apoyo.	<b>SUBSANABLE</b>
3	Declaración de residencia permanente, solo se aceptará el formato AD-2. Anexo Declaración de residencia Grupos Constituidos.	<b>SUBSANABLE</b>
4	Documento de conformación del grupo constituido en el formato AD-3. Anexo conformación de grupo constituido	<b>SUBSANABLE</b>
5	Certificación de productor de espectáculos públicos de las artes escénicas con su respectivo código de productor PULEP (para cada una de las personas naturales que conforman el grupo constituido). Su subsanación deberá realizarse durante los (3) días calendario siguientes después de recibida la notificación.	<b>SUBSANABLE</b>
6	Certificación de programación en artes escénicas emitida por el responsable de cultura del Municipio para cada una de las personas naturales que conforman el grupo constituido, de acuerdo con la solicitud previa que debe realizarse ante la Secretaría de Cultura.	<b>SUBSANABLE</b>

### Documentos administrativos uniones temporales de persona jurídica

Tabla -4 Lista de chequeo documentos administrativos Uniones Temporales de Personas Jurídicas:

NO.	DOCUMENTO	CONDICIÓN
1	Una (1) copia legible por ambas caras del documento de identidad (cédula) de cada uno de los representantes legales de las personas jurídicas que conforman la Unión Temporal	<b>NO SUBSANABLE</b>
2	Certificado de existencia y representación legal, de cada una de las personas jurídicas que conforman la Unión Temporal	<b>NO SUBSANABLE</b>
3	RUT de las personas jurídicas que conforman la Unión Temporal, con fecha de impresión 2023. El código CIU debe estar relacionado con el tipo de actividad asociada al apoyo.	<b>SUBSANABLE</b>
4	Certificación de productor de espectáculos públicos de las artes escénicas con su respectivo código de productor PULEP (para cada una de las personas jurídicas que conforman la Unión Temporal) Su subsanación deberá realizarse durante los (3) días calendario siguientes después de recibida la notificación.	<b>SUBSANABLE</b>
5	Certificación de programación en artes escénicas emitida por el responsable de cultura del Municipio para cada una de las personas jurídicas que conforman la Unión Temporal, de acuerdo con la solicitud previa que debe realizarse ante la Secretaría de Cultura.	<b>SUBSANABLE</b>

Se recomienda imprimir la tabla de la lista de chequeo de los documentos administrativos para que esto permita validar con facilidad el cumplimiento de cada uno de los requisitos.

El Comité notificará vía correo electrónico la ausencia o condición de incompleto de un documento subsanable de la propuesta, a fin de que se pueda cumplir con el requisito. Los proponentes tendrán un término máximo de tres (3) días calendario contados a partir del día de la notificación por correo electrónico, para presentar la subsanación respectiva.

Se debe tener en cuenta que, al momento de presentar los documentos administrativos, estos deben venir completos y plenamente diligenciados; aún con lo anterior, la convocatoria ha contemplado un término posterior a la fecha de cierre de la convocatoria, a fin de que el proponente pueda subsanar los documentos exigidos. Se debe Revisar si el documento es subsanable o no. Se debe recordar que las fechas son perentorias y al no presentar esta documentación, la propuesta será rechazada.

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.

### Paso 3: adjuntar la documentación para el jurado según cada

Se debe revisar de manera minuciosa las condiciones específicas para cada apoyo, en estas se encuentra la descripción de los documentos que se deben adjuntar a la propuesta para el jurado. La ausencia de cualquiera de ellos o el no cumplimiento con los requisitos exigidos, será CAUSAL DE RECHAZO. No se aceptarán documentos para el jurado enviados con posterioridad a la fecha de cierre establecida para cada convocatoria, los documentos relacionados con la presentación de la propuesta NO SERÁN SUBSANABLES.

### Paso 4: Envío De Propuestas

Una vez registrada la información y adjuntada la documentación que corresponda, el proponente habrá enviado su propuesta en el formulario de participación en línea.



El formulario quedará deshabilitado el día del cierre. Se recomienda realizar la postulación y envío de documentos con suficiente antelación, pues el formulario de participación en línea es el único medio de postulación y no se suspenderán términos ni se ampliarán plazos por eventuales fallas o inconvenientes técnicos en la página.

La información correspondiente a la propuesta (contenida en lo que el Comité en conjunto con el jurado evaluará) no estará sujeta a cambios y/o modificaciones, es decir, se entiende como no subsanable; razón por la cual se solicita revisar cuidadosamente cada uno de los documentos anexos, requisitos y términos de referencia de la presente convocatoria.

En todo caso la Alcaldía de Sopó – Secretaría de Cultura, actuará como dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales Ley 1581 de 2012.



# PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

## Criterios de evaluación de las propuestas

A continuación, se presentan los criterios que el Comité y Jurado tendrán en cuenta al momento de evaluar y calificar cada una de las propuestas:

Circulación digital o presencial de espectáculos públicos de las artes escénicas

El máximo puntaje que se puede obtener en la evaluación por parte de los jurados es de 100 puntos. Los candidatos a proyecto ganador deben obtener como mínimo 75 puntos para poder ingresar al listado de elegibles.

Criterio	Detalle del criterio	Puntaje
1. Coherencia y desarrollo metodológico	Correspondencia del proyecto en términos del objetivo general, objetivos específicos, alcance, recursos artísticos a utilizar, propuesta metodológica, y los productos esperados para circulación en plataformas virtuales o presenciales.	0 a 15 puntos
2. Viabilidad técnica y presupuestal	Planeación coherente y equilibrada del presupuesto en correspondencia con lo expresado en los objetivos y metodologías planteadas.	0 a 15 puntos
3. Propuesta artística a circular	Calidad en los elementos artísticos utilizados, puesta escena, sonido, recursos audiovisuales.	0 a 30 puntos

4. Difusión, comunicación y socialización del proyecto	Estrategia de difusión de los contenidos desarrollados y de la propuesta planteada. Elección de medios alternativos web, actividades de promoción, comunicación, divulgación y socialización del proyecto.	0 a 20 puntos
5. Impacto	Valoración de la propuesta metodológica en términos de impacto para el público objetivo y para la cadena de valor del sector artístico y cultural.	0 a 10 puntos
6. Trayectoria	Experiencia acreditada por el postulante en referencia con la creación y circulación de contenidos.	0 a 10 puntos

## Producción De Contenidos De Espectáculos Públicos De Las Artes Escénicas

El máximo puntaje que se puede obtener en la evaluación por parte de los jurados es de 100 puntos. Los candidatos a proyecto ganador deben obtener como mínimo 75 puntos para poder ingresar al listado de elegibles.

Criterio	Detalle del criterio	Puntaje
<b>1. Coherencia y desarrollo metodológico</b>	Correspondencia del proyecto en términos del objetivo general, objetivos específicos, alcance, recursos artísticos a utilizar, propuesta metodológica, y los productos esperados para circulación en plataformas virtuales o presenciales.	0 a 15 puntos

<b>2. Viabilidad técnica y presupuestal</b>	Planeación coherente y equilibrada del presupuesto en correspondencia con lo expresado en los objetivos y metodologías planteadas.	0 a 15 puntos
<b>3. Video-descripción de la propuesta</b>	Responde de manera coherente y explicita las preguntas sugeridas.	0 a 30 puntos
<b>4. Difusión, comunicación y socialización del proyecto</b>	Estrategia de difusión a futuro de los contenidos producidos.	0 a 10 puntos
<b>5. Impacto</b>	Valoración de la propuesta metodológica en términos de impacto para el público objetivo y para la cadena de valor del sector artístico y cultural.	0 a 10 puntos
<b>6. Trayectoria</b>	0 Experiencia acreditada por el postulante en referencia con la creación y circulación de contenidos	<b><u>0 a 20 puntos</u></b>

## Verificación de requisitos

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

En caso en que el participante no presente uno de los documentos administrativos solicitados se procederá a requerirlo a través del correo electrónico suministrado en el momento de la inscripción. La entrega deberá hacerse en un plazo de tres (3) días calendario. Si cumplido el término establecido no se lleva a cabo la subsanación se procederá a rechazar la propuesta.

Los participantes podrán consultar el “estado de los proyectos presentados”, ingresando a la página web de la Alcaldía. Los estados que encontrará son:

- En verificación: En revisión de documentación.
- En estudio: Cumple con los requisitos y pasa a evaluación de Comité y Jurados.
- Rechazado: La propuesta no cumple con los requisitos de la convocatoria.
- Subsanación: No presentó uno de los documentos administrativos solicitados y el Comité lo requirió mediante correo electrónico. El plazo de entrega es de (3) días calendario para el (los) documento(s) faltante(s).
- Retirado: El participante comunicó al Comité que desiste de su inscripción.

La Secretaría de Cultura se reserva el derecho de realizar correcciones, cuando a ello hubiere lugar, sobre los estados de las propuestas o causales de rechazo publicadas. Dicha actuación deberá tener una justificación válida y comprobable.

La fecha aproximada para consultar el estado del proceso se estimará conforme a la cantidad de solicitudes recibidas, y las mismas serán dadas a conocer mediante la Secretaría de Cultura en la página web de la Alcaldía Municipal.

Las reclamaciones deberán hacerse en el término de tres (3) días calendario, posteriores a la publicación en la página web de la Alcaldía Municipal, término en el cual la decisión de rechazo quedará en firme y será inapelable.

## Causales de rechazo

El Comité 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 presenta dos (2) o más propuestas a la misma LÍNEA, en este caso será rechazada una de ellas de manera aleatoria.
- La propuesta fue enviada por correo certificado a la Secretaría de Cultura de Sopó, o entregada en ventanilla única. El único mecanismo habilitado para la

- presente convocatoria es el mecanismo de formulario en línea.
- El participante ha presentado una propuesta a un apoyo no ofertado y por lo tanto no puede darse trámite a la misma.
  - La propuesta ha sido presentada por un menor de edad.
  - El tipo de participante no corresponde al ofertado en el apoyo o su perfil no se adecua al perfil exigido en el apoyo específico.
  - El participante no presentó los documentos administrativos en el término dado para subsanarlos.
  - El participante no adjuntó documentos técnicos para el jurado.
  - El participante no presentó documentos administrativos necesarios en la propuesta, por lo tanto, no cumple con las consideraciones o requisitos habilitantes exigidos.
  - Los documentos presentados y/o enlaces de internet relacionados no abren o se encuentran dañados.
  - El participante se encuentra en situación de inhabilidad o incompatibilidad de participar.

#### Tener en cuenta:

El proponente cuya propuesta haya sido rechazada, tendrá un máximo de tres (3) días calendario para solicitar una revisión del proceso.

En caso de presentarse una solicitud de revisión del rechazo generado en virtud de cualquiera de las causales arriba descritas, el Comité de la convocatoria procederá a revisar que el rechazo se encuentre bien formulado y, de ser el caso, corregirá y dará trámite a la propuesta, en caso contrario procederá a confirmar la condición de rechazo de la propuesta, dicha confirmación será inapelable.

## Deliberación Y Fallo

El comité Municipal de la Contribución Parafiscal Cultural, tras leer y evaluar las propuestas que se le han asignado, seleccionará las que a su juicio considere presentar a la deliberación, para

discusión con sus pares evaluadores. Entre las propuestas presentadas a deliberación se designarán los candidatos a ganadores en cada área; esta designación se hará en orden descendente de mayor a menor, bajo la evaluación realizada. De la misma manera, seleccionarán uno o varios suplentes viables conforme a los criterios establecidos. Cuando los candidatos se encuentren inhabilitados, no cumplan con la entrega de documentación o renuncien a aceptarlo, serán reemplazados según lo establecido por los jurados, por el suplente que en su orden siga.

Si los miembros del comité Municipal de la Contribución Parafiscal Cultural deciden por unanimidad que la calidad de las propuestas evaluadas no amerita el otorgamiento del apoyo podrán declarar desierta el área y su decisión quedará consignada en el acta del veredicto. En este caso, el comité Municipal de la Contribución Parafiscal Cultura dispondrá de los recursos económicos disponibles y los reasignará a otro apoyo según resultase pertinente o en otro ciclo de convocatorias públicas similares de la Secretaría de Cultura.

El comité Municipal de la Contribución Parafiscal Cultural actuará con plena autonomía y su decisión quedará consignada en un acta.

## **Verificación de inhabilidades e incompatibilidades**

El comité Municipal de la Contribución Parafiscal Cultural realizará una nueva verificación de las inhabilidades e incompatibilidades de los candidatos a ganadores. De encontrarse alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad el candidato a ganador quedará rechazado y lo reemplazará el siguiente candidato en el orden establecido por El comité Municipal de la Contribución Parafiscal Cultural

Realizada la verificación y corrección correspondiente del orden de los candidatos a ganadores, la Secretaría de Cultura de Sopó realizará la publicación de la lista de candidatos a ganadores

y de los proponentes suplentes. Después de la publicación referida, los candidatos a ganadores deberán allegar los documentos administrativos a que hubiese lugar según los términos y condiciones que para tales fines le indicara El comité Municipal de la Contribución Parafiscal Cultural.

Las decisiones que se tomaren en relación a la asignación del apoyo por cuenta del comité Municipal de la Contribución Parafiscal Cultura y luego de la valoración de inhabilidades e incompatibilidades, quedará en firme y será inapelable. Para tales efectos, sólo podrá ser rebatido el apoyo en caso de que se identifique que el participante está inmerso en una causal de inhabilidad o incompatibilidad en cualquier momento del proceso de la convocatoria, incluida su ejecución.

En razón de lo anterior, los participantes aceptarán las decisiones El comité Municipal de la Contribución Parafiscal Cultural como final e inapelable y entienden que, una vez registrado y enviado el formulario de participación en línea, se dan por aceptadas la totalidad de las bases de los términos de referencia.

La Secretaría de Cultura no asumirá, ni se hace responsable de ningún gasto en que hubiese incurrido un proponente seleccionado como candidato a ganador que se encuentre inmerso en una condición de inhabilidad e incompatibilidad.





## OTORGAMIENTO DEL APOYO

Una vez publicado el acto administrativo que acredita a los candidatos a ganadores de los apoyos, el comité Municipal de la Contribución Parafiscal Cultura procederá a comunicar mediante correo electrónico a los candidatos a ganadores la decisión, y se reserva el derecho a publicar comunicados de prensa.

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

### Tener en cuenta

- Los siguientes documentos únicamente serán exigidos a los candidatos a ganadores y deberán ser entregados como requisito para la asignación del apoyo, en un periodo no superior a cinco (5) días calendario, contados a partir del envío de la comunicación que El comité Municipal de la Contribución Parafiscal Cultural le hiciese con las instrucciones a seguir, mediante el correo electrónico diligenciado en el formulario de participación en línea.
- Si el comité Municipal de la Contribución Parafiscal Cultural no recibe la documentación completa en dicho término, darán por terminado el compromiso de manera unilateral mediante acta que implicará la pérdida del apoyo; acto seguido procederá a asignar el recurso presupuestal a las propuestas que, según el fallo de los jurados, sigan en el orden de asignación.
- En caso de que un suplente ingrese a la lista de candidatos(as) a ganadores, deberá aportar la documentación correspondiente en los términos que se le fijen según la convocatoria.
- Cuando se cumpla por parte de todos los candidatos a ganadores con la entrega de los documentos, se emitirá la resolución de ganadores definitivos. Esta resolución será publicada y será la única que declare los ganadores de los apoyos objeto de esta convocatoria.
- A continuación, se describe la lista de documentos a presentar en caso de ser ganador de un apoyo, de conformidad al tipo de proponente.

- Documentos para legalizar el apoyo (persona natural)

Tabla -5 lista de chequeo de documentos para legalizar persona natural a consideración del Comité de la convocatoria.

No.	Documento
1	CARTA DE ACEPTACIÓN DEL APOYO Y ACTA DE COMPROMISO FIRMADA.
2	CERTIFICACIÓN BANCARIA QUE NO EXCEDA EL MES (1) MES DE EXPEDICIÓN Y QUE CONTenga EL NOMBRE DEL TITULAR, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO DE LA CUENTA (DE NO CONTAR CON CUENTA BANCARIA DEBERÁ REALIZAR LA APERTURA DE CUENTA DE AHORROS A LA CUAL SE LE REALIZARÁN LOS DESEMBOLSOS). NO SE AUTORIZAN PAGOS, NI SE RECIBEN CERTIFICADOS DE PLATAFORMAS FINANCIERAS (NEQUI, MOVII DAVIPLATA, ETC.).
3	CARTA PARA TRATAMIENTO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE
4	CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN ACTIVA A SALUD, RÉGIMEN CONTRIBUTIVO O RÉGIMEN SUBSIDIADO.
5	PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO SEGÚN EL REQUERIMIENTO DEL COMITÉ.

- Documentos para legalizar el apoyo (persona jurídica)

Tabla -6 Lista de chequeo de documentos para legalizar persona jurídica a consideración del Comité de la convocatoria.

No.	Documento
1	CARTA DE ACEPTACIÓN Y ACTA DE COMPROMISO FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA.
2	Certificación bancaria que no exceda UN (1) mes de expedición. NO SE AUTORIZAN PAGOS, NI SE RECIBEN CERTIFICADOS DE PLATAFORMAS FINANCIERAS (NEQUI, MOVII DAVIPLATA, ETC.).
3	Certificación de pago de parafiscales o de su exención de conformidad con lo establecido en el estatuto tributario.
4	Póliza de cumplimiento según el requerimiento del Comité.

- Documentos para legalizar el apoyo (grupo constituido y uniones temporales de personas jurídicas)

Tabla -7 Lista de chequeo de documentos para legalizar grupo constituido y uniones temporales de personas jurídicas a consideración del Comité de la convocatoria.

No.	Documento
1	CARTA DE ACEPTACIÓN Y ACTA DE COMPROMISO FIRMADA POR EL REPRESENTANTE DEL GRUPO CONSTITUIDO O EL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL
2	Certificación bancaria que no exceda UN (1) mes de expedición, la cuenta debe pertenecer al representante del grupo constituido Y AL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL.
3	CARTA PARA TRATAMIENTO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DILIGENCIADA POR EL REPRESENTANTE DEL GRUPO CONSTITUIDO
4	Certificación de afiliación activa a salud de todos los integrantes del grupo constituidoA régimen contributivo o régimen subsidiado. Certificación de pago de parafiscales o de su exención de conformidad con lo establecido en el estatuto tributario PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE CONFORMAN LA UNIÓN TEMPORAL
5	Póliza de cumplimiento según el requerimiento del Comité, TANTO PARA GRUPOS CONSTITUIDOS COMO PARA UNIONES TEMPORALES DE PERSONAS JURÍDICAS.

## DERECHOS Y DEBERES

### • Deberes de la entidad convocante

- Realizar la jornada de socialización para informar al sector cultural sobre la presente convocatoria.
- Publicar dentro de la página web la información correspondiente a los términos de referencia de la presente convocatoria, así como de los formatos y plantillas dispuestos para cada uno de los apoyos ofertados.

- Dar respuesta en los términos establecidos por Ley a los requerimientos y peticiones que se deriven de la presente convocatoria.
- Los demás que se deriven de los apoyos ofertados en la presente convocatoria.

## • Deberes de los participantes

- Tener en cuenta las fechas de inicio y cierre de la convocatoria
- Remitir los documentos anexos a la propuesta de manera organizada teniendo en cuenta los formatos y anexos establecidos.
- Subsanan los documentos que no hayan sido entregados y se encuentren en la denominación de “Subsanables” en los tiempos dispuestos para este fin.
- Los demás que se señalan en la presente convocatoria para cada uno de los apoyos ofertados.

## • Derechos de los participantes

- Contar en la página web con la información correspondiente a los términos de referencia de la presente convocatoria, así como de los formatos y plantillas dispuestos para cada uno de los apoyos ofertados.
- Tener acceso y publicación de los resultados de las convocatorias y de los cambios en las fechas que se puedan establecer por parte de la entidad convocante durante el proceso de elección de los ganadores.
- Los demás que se deriven de los apoyos ofertados por la entidad convocante.

## • Derechos de los ganadores

- Ser los titulares de los derechos patrimoniales de sus obras o proyectos objeto del apoyo recibido. Lo anterior sin perjuicio de la cesión de derechos que debe hacerse a favor de la Secretaría de Cultura de acuerdo con lo establecido en los presentes términos de referencia.
- Recibir copia digital de la resolución que los acredita como ganadores de la convocatoria y copia del Acta de Compromiso mediante la cual se hace la entrega de los recursos.
- Recibir acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la propuesta ganadora por parte de la Secretaría de Cultura.

- Recibir apoyo de la Secretaría de Cultura para el desarrollo de la divulgación y socialización de los proyectos.
- Recibir el pago del apoyo de acuerdo con lo estipulado en el capítulo de desembolso de la presente cartilla.

En ningún caso la Secretaría de Cultura se hará responsable de intermediaciones o negociaciones privadas que los ganadores realicen con terceros, en relación con los recursos otorgados por el apoyo otorgado.

## • Deberes de los ganadores

- Diligenciar y firmar la carta de aceptación y acta de compromiso con la Secretaría de Cultura de Sopó para la ejecución del proyecto, para el cumplimiento de manera estricta con lo estipulado en estas y en la convocatoria.
- Desarrollar los proyectos en los tiempos previstos y aprobados por los jurados.
- Acatar las recomendaciones efectuadas por los jurados, de darse el caso.
- Asistir a las actividades de socialización que programe la Secretaría de Cultura.
- Participar de todas las jornadas de acompañamiento y formación para el desarrollo del proyecto que sean establecidas y en las actividades de seguimiento y evaluación que realice o solicite la Secretaría de Cultura.
- Entregar en los tiempos establecidos los documentos necesarios para la legalización del apoyo.
- Destinar el cien por ciento (100%) del monto recibido para la ejecución del proyecto o la obra aprobada por el jurado.
- Presentar un (1) informe técnico y financiero de la implementación del proyecto en los términos aprobados, cuando sea solicitado por la Secretaría de Cultura al cual se le denomina “informe de avance”.
- Presentar un (1) informe técnico y financiero de la implementación del proyecto en los términos aprobados, cuando se haya ejecutado el 100% del proyecto y al cual se le denomina “informe final”.
- Cumplir de manera estricta con los cronogramas aprobados y, en ningún caso, exceder la fecha de entrega de informes de avance y finales so pena de ser inhabilitado para la próxima edición de la convocatoria.
- Compartir 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.

- Otorgar los créditos a la Secretaría de Cultura en todas las actividades y eventos desarrollados, material publicitario y demás elementos generados en relación con el apoyo recibido, con el texto “una iniciativa apoyada por”.
- Apoyar y ofrecer la información necesaria solicitada por la Secretaría de Cultura en todas las labores de divulgación del proyecto.
- Contar con el visto bueno del área de prensa de la Administración Municipal, en referencia a la inclusión de los créditos y logos respectivos en todas las piezas gráficas, publicitarias o de divulgación de acuerdo con las disposiciones de manejo de imagen.
- Constituir Póliza de cumplimiento de disposiciones legales a favor del municipio de Sopó, por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que ampare el riesgo por el treinta por ciento (30%) del valor total del apoyo, con una vigencia igual a la fecha límite de ejecución mismo y cuatro (4) meses más. Las pólizas deberán estar acompañadas del soporte de pago y de las condiciones generales que la rigen.
- No se podrá ceder en ningún caso el apoyo o el desarrollo del proyecto a terceros.
- Las demás que se señalen en la respectiva convocatoria.

## • Deberes de los ganadores en materia de derechos de autor

El ganador manifiesta y garantiza, con el envío del formulario de participación, que es el titular de los derechos de autor de la propuesta presentada. En consecuencia, garantiza que no ha usurpado, copiado o violado derechos de propiedad intelectual de terceros. En todo caso, el ganador responderá por cualquier reclamo que en materia de derechos de autor se pueda presentar, exonerando de cualquier responsabilidad a la Municipio de Sopo y/o Secretaría de Cultura. De manera específica deberá:

- En su calidad de titular de los derechos morales y patrimoniales de la propuesta presentada, autorizar a la Secretaría de Cultura, o a quien está designe, para que use o reproduzca la obra y/o propuesta por cualquier medio, así como para que la distribuya o transforme, únicamente con fines promocionales de formación, circulación, divulgación, creación o mantenimiento de la memoria colectiva. Dicha autorización se entenderá aceptada con la firma del acta de compromiso. De ser necesario, la entidad otorgante se reserva el derecho de solicitar la suscripción de un documento adicional de licencia de uso.

- Tramitar y obtener las respectivas licencias, autorizaciones o permisos para utilizar obras, imágenes, interpretaciones, ejecuciones o fonogramas involucrados en la propuesta de las cuales no sea titular de los derechos de autor, previo al inicio formal de la ejecución de la propuesta, acreditando esta situación con los respectivos documentos.
- Mantener indemne, eximir y liberar de toda responsabilidad al Municipio de Sopo y/o Secretaría de Cultura en caso de violación a la normatividad vigente en materia de propiedad intelectual ante los titulares de los derechos que se puedan ver afectados, respondiendo por todas y cada una de las conductas en las que pueda incurrir, y salir al saneamiento frente a cualquier reclamación.
- Los demás aplicables según las disposiciones vigentes que regulen la materia.

## **• Deberes del comité municipal de la contribución parafiscal cultural**

- Una vez recibidos los proyectos para la evaluación, verificar que se encuentren en su totalidad los relacionados e informar cualquier inconsistencia al Comité de la Convocatoria.
- Tener en cuenta para la evaluación de las propuestas los criterios de evaluación establecidos para cada apoyo.
- Observar con total imparcialidad y objetividad, actuando 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.
- Elaborar, sustentar y aprobar el acta de veredicto de ganadores de los apoyos que evaluaron.
- Cumplir éticamente los deberes encomendados como jurado, procurando siempre la observancia de los principios de igualdad, buena fe y dignidad humana consignados en la Constitución.
- Mantener absoluta confidencialidad en el manejo de la información durante todo el proceso de evaluación.





## • Desembolsos de recursos

- Un primer pago del 85% posterior a la legalización del apoyo por parte de los participantes e inscripción en el portal PULEP (realizada por la Secretaría de Cultura) y 15% posterior a la presentación, aprobación del informe final y sus correspondientes anexos; así como la suscripción de las actas de supervisión y cierre de los proyectos.

El desembolso de los recursos estará sujeto a los mecanismos que la Alcaldía municipal considere pertinentes para la transferencia de los recursos.

Se debe tener en cuenta que, para efectos tributarios, los ganadores de los apoyos son responsables a título particular de las obligaciones tributarias que se generen. De igual manera, los gastos relativos a pólizas, estampillas, pago de seguridad social y otros atinentes serán asumidos por el ganador.

En ningún caso la Secretaría de Cultura se hará responsable de intermediaciones o negociaciones privadas que los ganadores realicen con terceros, relacionados con los recursos otorgados con el apoyo.

Tener en cuenta:

- Destinar el cien por ciento (100%) del monto recibido a la ejecución del proyecto aprobado por el jurado, entregando los soportes legales como facturas, cuentas de cobro, contratos, transferencias, etc.
- Compartir con la comunidad de manera gratuita los resultados obtenidos a través de actividades de socialización tales como: talleres, conciertos, muestras y presentaciones, entre otras, según la naturaleza del trabajo final, lo cual podrá ser presencial o virtual, según lo decida el ganador y no vaya en contravía de los decretos presidenciales, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales que estén vigentes a la fecha.



- En caso de que la Secretaría de Cultura así lo requiera, hacer parte de la programación de las actividades artísticas y culturales que se desarrollan.
- Desarrollar el informe financiero y técnico respecto del gasto del 100% del apoyo otorgado.
- Atender a la visita de seguimiento técnico, de manera virtual o presencial que se le programe por cuenta del Comité
- Atender las indicaciones, observaciones y obligaciones que se señalen por cuenta del Comité en el marco de la convocatoria.
- No se podrá ceder en ningún caso el apoyo o el desarrollo del proyecto a terceros.

## • Uso de la información entregada

La Secretaría de Cultura conservará la documentación presentada por los participantes, en especial, los declarados como ganadores durante la ejecución del proyecto. La Secretaría de Cultura no se responsabiliza de la devolución de las copias, así como tampoco por versiones originales de los documentos.

### **Consideraciones Especiales**

- a) No se concederán prórrogas para el desarrollo de los proyectos, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente probado por el ganador. Esta situación deberá darse a conocer al Comité previo a la fecha de entrega del informe final, quien deberá resolverla, autorizando o negando expresamente la prórroga.
- b) Los proyectos se deben realizar en los tiempos establecidos por cada apoyo a partir de la suscripción del acta de compromiso con la Secretaría de Cultura.
- c) De comprobarse que la información contenida en los documentos que componen la propuesta o como soporte del desarrollo del proyecto no es

veraz o no corresponde con la realidad, se retirará al participante. No obstante, lo anterior, la Secretaría de Cultura estará facultada para inhabilitarlo en ediciones futuras de la convocatoria y adelantar las acciones de ley a que hubiere lugar.

- d) El monto asignado en calidad del apoyo está sujeto a descuentos o retenciones de ley.
- e) No se permitirán modificaciones en los presupuestos aprobados por el jurado que incurran en cambios de más del 25% de lo proyectado en el presupuesto aprobado. Para todo caso el monto deberá ejecutarse al 100% y no se hará adición de recursos para el apoyo en cuestión. En casos de fuerza mayor que ameriten un porcentaje mayor de modificación, los ganadores deberán hacer una solicitud explícita al Comité, el cual estudiará el caso y emitirá un concepto de aprobación o rechazo de la solicitud.
- f) Los cronogramas aprobados por el jurado no podrán exceder las fechas estipuladas como límite para cada una de las líneas. En casos de fuerza mayor que así lo ameriten, los ganadores deberán hacer una solicitud explícita al Comité, el cual estudiará el caso y emitirá un concepto de aprobación o rechazo de la solicitud.
- g) El desembolso de los apoyos a los ganadores está sujeto a: a) La expedición de la resolución que designa a los ganadores definitivos, b) La entrega completa, por parte del ganador, de los documentos que solicite el Comité en los tiempos establecidos en la convocatoria, y c) La firma del acta de compromiso entre las partes y d) el registro de los proyectos en el PULEP del Ministerio de Cultura (lo realiza la Secretaría de Cultura).
- h) Para acreditación de trayectoria y experiencia se debe tener en cuenta que las evidencias se encuentran descritas para cada uno de los apoyos en cuanto al mínimo y máximo de soportes, los cuales el proponente deberá acreditar a través de fotografías, videos, material multimedia, certificados, contratos, URL, entre otros, que validen la información solicitada. Se deberá diligenciar el documento denominado “Anexo proyecto de trayectoria y experiencia”.
- i) Los ganadores que no cumplan a cabalidad con la entrega de los informes en los tiempos establecidos por la convocatoria, quedarán automáticamente inhabilitados para presentarse en la próxima edición de la Convocatoria, salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados ante el Comité.

- j) Dado el incumplimiento en la documentación requerida para el segundo desembolso, se darán cinco (5) días calendario para que el ganador justifique el incumplimiento de dicha obligación a la Secretaría de Cultura mediante documento escrito. El Comité evaluará la idoneidad de la justificación y autorizará o negará, según sea el caso, el segundo y último desembolso. Esta decisión sólo será susceptible de recurso de reposición. En caso de no recibir la justificación correspondiente en los tiempos previstos, el Comité negará el segundo y último desembolso y se tomarán las medidas pertinentes para la solicitud de reintegro de todo el recurso entregado.
- k) En caso de que los ganadores: a) Por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, ajenos al Comité, hayan recibido algún monto por concepto del apoyo correspondiente y bajo criterios objetivos determinen que no podrán ejecutar el proyecto aprobado por los jurados dentro de los términos establecidos, deberán renunciar por escrito al apoyo otorgado. La Secretaría de Cultura, previa aceptación de la renuncia, notificará cómo se realizará la devolución del apoyo, la cual deberá hacerse dentro de los treinta (30) días siguientes a la aceptación de la renuncia. La Secretaría de Cultura podrá exigir documentos que acrediten el pago o consignación de la devolución.
- l) Los ganadores que, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, ajenos a la Secretaría de Cultura, habiendo surtido los trámites contractuales, objetivamente no puedan recibir el desembolso del apoyo en las condiciones señaladas, deberán renunciar por escrito al beneficio otorgado y se procederá por parte de la Secretaría de Cultura a anular la carta de compromiso.
- m) En caso de que se compruebe fraude incluso en la ejecución de la propuesta, se dará inicio al proceso por incumplimiento del estímulo, teniendo en cuenta el debido proceso, se suspenderán los desembolsos, se solicitará la devolución de los recursos entregados, se restringirá la participación en la presente convocatoria por un término de hasta cinco(5) años y se dará trámite del expediente a los entes de control (personería, Procuraduría y Fiscalía General de la Nación) y demás organismos competentes

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

En caso de incumplimiento con los compromisos asumidos en las fechas, condiciones establecidas y/o entrega de los informes técnicos y financieros de seguimiento en la presente convocatoria, el Comité procederá a solicitarle al ganador, mediante procedimiento administrativo correspondiente, el reintegro de la totalidad de los recursos dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación de dicho acto. En caso de no recibir el reintegro de los recursos en el plazo establecido, la Secretaría de Cultura hará efectivas las pólizas presentadas y adelantará los procesos sancionatorios derivados del incumplimiento que resultaren pertinentes.



actividad cultural que consagró la Ley 397 de 1997, se encuentran sujetos a retención sobre el valor total de lo asignado a la tarifa que corresponde a otros ingresos.

Nota 9: La base de la retención se aplicará al 100% del valor del apoyo y la misma se realizará en cada pago (desembolso) de manera proporcional y de acuerdo con la normatividad tributaria y fiscal vigente. En ese sentido, de conformidad con la normativa fiscal y tributaria vigente si el ganador declara renta se le aplicará una retención del 2,5% del valor total del apoyo. Si el beneficiario que resulte seleccionado no declara renta, se aplicará retención del 3,5% sobre el valor total. Con el fin de llevar a cabo lo anterior cada ganador deberá diligenciar la carta para tratamiento de retención en la fuente, documento anexo a los presentes términos.

## • Gastos aceptables y no aceptables para la formulación del proyecto

El presupuesto del proyecto debe desarrollarse con base en aquellos egresos que constituyan gastos necesarios e indispensables para la ejecución de las actividades artísticas y culturales que soportan la programación establecida en el proyecto ganador.

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:

- Legalización del apoyo, los gastos en que se 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, ejemplo: pago de arrendamiento de oficina, pago de servicios públicos, papelería para uso y beneficio exclusivo del concursante y no del proyecto, adquisición de celulares y elementos de uso personal) y todos aquellos destinados a generar o incrementar los ingresos propios.



Para la proyección de los gastos aceptables dentro de la presente convocatoria se deben tener en cuenta los siguientes principios:

- **Causalidad:** Principio según el cual nada puede existir sin una causa suficiente. Por lo tanto, los gastos aplicables a actividades artísticas, culturales, patrimoniales, deben corresponder a los normalmente aceptados, pero con relación directa con el objetivo que se pretende obtener a través de los proyectos de la entidad adscrita.
- **Necesidad:** Los gastos pretendidos constituyen insumos básicos dentro del proceso artístico, cultural, patrimonial, por lo cual son gastos imprescindibles para poder llevar a cabo la actividad.
- **Proporcionalidad:** La proporción se mide de acuerdo con la magnitud y las características de cada actividad. No se puede distorsionar la operatividad de un proyecto recargándolo con gastos por fuera del alcance de las actividades desarrolladas.

## • **Canales de comunicación**

La Secretaría de Cultura implementará estrategias de comunicación que permitan la interacción constante entre los actores participantes.

En este sentido, artistas, creadores y gestores culturales del municipio podrán recibir asesorías mediante mecanismos digitales de participación como agendamiento de citas, preguntas frecuentes, calendario de socializaciones virtuales, calendario de talleres de formulación, programación de asesorías mediante plataformas de videoconferencias, entre otras.

## • **Protección de datos (habeas data)**

Diligenciando el formulario de participación el participante autoriza a la Secretaría de Cultura del municipio de Sopó, de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca para realizar la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, intercambio y en general, tratamiento de la propuesta presentada y sus datos personales.

Esta información es y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría de Cultura en su condición de entidad rectora del sector

cultural municipal y no generará rendimientos personales o para beneficio de otros.

Por otro lado, los participantes deberán tener en cuenta que los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entendiéndose por tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos.

- Nota 10: Se deberá contar con el visto bueno del área de prensa de la Administración Municipal, en referencia a la inclusión de los créditos y logos respectivos en todas las piezas gráficas, publicitarias o de divulgación de acuerdo con las disposiciones de manejo de imagen.

## Cronograma de ejecución de la convocatoria

Apertura de la convocatoria: Publicación del acto administrativo por medio del cual se da apertura a la convocatoria en la página web <a href="http://www.sopocundinamarca.gov.co">www.sopocundinamarca.gov.co</a>	9 de mayo de 2023
Jornada Informativa: Espacio generado por la Secretaría de Cultura, con el objetivo de socializar las condiciones de la convocatoria y resolver dudas e inquietudes.	15 de mayo
Solicitud de certificados de programación permanente ante la Secretaría de Cultura	Entre el 15 y 26 de mayo
Fecha de cierre para la recepción de las propuestas	31 de mayo
Verificación de documentación administrativa	Desde el 15 hasta el 26 de mayo
Evaluación de las propuestas	Del 5 al 9 de junio
Aceptación del apoyo	Del 16 al 19 de junio
Publicación de ACTO ADMINISTRATIVO DE GANADORES	30 de junio
Inscripción de los proyectos en el PULEP para revisión del Ministerio de Cultura	Del 30 de junio al 30 de julio
Inicio de la ejecución de los proyectos	3 meses a partir del registro de los proyectos en la plataforma PULEP por parte del Ministerio de Cultura y se suscripción de las actas de compromiso entre las partes.



## Anexos

- 1) AD-1. Anexo Declaración de residencia para Persona Natural
- 2) AD-2. Anexo Declaración de residencia Grupos Constituidos
- 3) AD-3. Anexo conformación de grupo constituido  
AD-4. Anexo Relación de Participantes Uniones Temporales
- 4) PP-1. Anexo Ficha Propuesta General del Proyecto (Plantilla Estándar)
- 5) PP-2. Anexo Cronograma (Plantilla Estándar)
- 6) PP-3. Anexo Presupuesto (Plantilla Estándar)
- 7) PP-4. Anexo Acreditación de Trayectoria y experiencia (Plantilla Estándar)

Estos anexos los podrá descargar a través de la página web, los cuales deberá diligenciar y adjuntar con los documentos del proyecto.

# **CONVOCATORIA** LEY DE ESPECTÁCULOS **PÚBLICOS**

**Esperamos la participación en la tercera  
convocatoria para el fortalecimiento del sector  
de las Artes Escénicas Proyectos LEP**

Más información



[bancoproyectos.secultura.sopo@gmail.com](mailto:bancoproyectos.secultura.sopo@gmail.com)



3154055515