**Formato condiciones específicas Invitaciones Focalizadas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la invitación focalizada:** |  |
| **Comunidad o pueblo étnico** |  |
| **Responsable de la ejecución** | (Señale la comunidad o pueblo que ejecutara la PIAA) |
| **Dirección o área:** |  |
| **Misional responsable:** |  |
| **CDP:** |  |
| **Número de incentivos:** |  |
| **Valor individual del incentivo:** |  |
| **Valor total de los recursos:** |  |
| **Comité de recomendación:** | (Describa por quienes está integrado el comité de recomendación) |
| **Cronograma** | |
| Fecha de envío a aprobación - Dirección de Fomento: |  |
| Fecha de envío proyección Resolución de apertura: |  |
| Fecha de apertura y envió carta de invitación: |  |
| Fecha de cierre: |  |
| Fecha de inicio de verificación: |  |
| Fecha final de verificación: |  |
| Fecha de publicación de listado de habilitados, no habilitados y documentos por subsanar (si aplica): |  |
| Fecha máxima de subsanación: |  |
| Fecha verificación de la subsanación: |  |
| Periodo de recomendaciones: |  |
| Publicación de Resolución de recomendación. |  |
| Fecha máxima de ejecución |  |

|  |
| --- |
| **Descripción de la Invitación** |
|  |
| **Formulario de presentación de la iniciativa** |
| * Nombre del coordinador de la iniciativa (diligenciar en caso de que sea diferente al representante legal). * Número de teléfono fijo y celular del coordinador de la iniciativa. * Correo electrónico del coordinador de la iniciativa. * Trayectoria de la organización: describa las principales iniciativas o proyectos que ha realizado la organización. * Antecedentes de la iniciativa o acción. * Objetivo general de la iniciativa: ¿Cuál es el propósito central de la iniciativa? * Objetivos específicos. Enuncie máximo tres (3) propósitos concretos que permitan dar cumplimiento al objetivo general. * Descripción de actividades (fases, ciclos, temas, talleres, círculos de la palabra, conmemoraciones, encuentros, muestras culturales, etc.). * Beneficiarios. Seleccione el o los grupos etáreos que beneficiará con la iniciativa.   + Infancia. De 0 a 12 años.   + Adolescencia. De 12 a 17 años.   + Juventud. De 14 a 28 años.   + Adultez. De 28 a 59 años.   + Personas de 60 años en adelante. * Localidad o localidades donde se ejecutará la iniciativa. Seleccione 1 o varias opciones. |
| **Documentos requeridos** |
| * + **Cronograma:** diligencie los tiempos de ejecución en el formato de cronograma y adjúntelo en un documento PDF.   + **Presupuesto:** diligencie el presupuesto en el formato dispuesto para tal fin y adjúntelo en un documento PDF.. Para hacer el presupuesto, tenga en cuenta la Guía de presupuesto (VER ANEXOS) y los gastos aceptables y no aceptables que se establecen en este documento.   + **Registro Único Tributario**: Adjunte el Registro Único Tributario - RUT de la persona jurídica. |
| **Proceso de selección** |
| 1. **Presentación de la iniciativa:** inscripción y presentación por medio de la plataforma invitaciones.srcd.gov.co 2. **Verificación:** revisión por parte de la entidad de la documentación administrativa y de la iniciativa presentada, teniendo en cuenta los siguientes criterios:      * 1. Cumplimiento del marco normativo étnico.   2. Viabilidad de la iniciativa de acuerdo al cronograma y presupuesto.   3. Contribución al fortalecimiento de la pervivencia cultural del pueblo étnico.  1. **Solicitud de Subsanación:** la entidad solicitará de ser necesario la implementación de ajustes a la iniciativa por parte del proponente, de acuerdo a la revisión previa realizada por la entidad y ésta será remitida a través de la plataforma al correo inscrito. 2. **Subsanación por parte de los proponentes:** los proponentes deberán subsanar la documentación administrativa e implementar a la iniciativa las mejoras correspondientes, únicamente en esta plataforma, de la siguiente manera:    1. Iniciar sesión.    2. Ingresar a la opción MIS POSTULACIONES, ubicada en el menú superior.    3. Ingresar a la opción VER MI INICIATIVA, ubicada en el recuadro de la invitación respectiva.    4. Ingresar a la opción EDITAR.    5. Cargar los documentos e información respectiva de subsanación.    6. Hacer click en la opción GUARDAR. 3. **Recomendación:** el comité revisará la iniciativa después del periodo de subsanación y realizará observaciones y recomendaciones de ser necesario, esto quedará consignado en una planilla de recomendación, las cuales deberán ser acogidas por el proponente al momento de la ejecución. 4. **Notificación de adjudicación:** envío de correo electrónico al proponente seleccionado del acto administrativo por medio del cual se acoge la recomendación del comité, el cual quedará en firme a los diez (10) días hábiles. Al recibir el correo electrónico, los proponentes seleccionados deberán manifestar en un plazo de diez (10) días de forma expresa si aceptan o no el incentivo y remitir los documentos para la legalización del incentivo. |
| **Beneficios** |
| Recibir el incentivo económico correspondiente, en los siguientes porcentajes:   * Un primer desembolso equivalente al noventa por ciento (90%) del valor total del incentivo, una vez notificada la resolución que otorga el incentivo, y previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tales efectos en dicho acto administrativo. * Un segundo y último desembolso equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del incentivo, previo cumplimiento de todos los compromisos por parte del proponente seleccionado y la presentación de un informe final de actividades con sus respectivos soportes, con la correspondiente certificación de cumplimiento por parte de la SCRD.   **Nota:** los desembolsos se harán previa certificación de cumplimiento expedida por la entidad otorgante, y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y a la programación de pagos que realice la entidad en el Programa Anual de Caja –PAC–. Al incentivo se le realizarán las retenciones que apliquen según la normatividad vigente y deberá ser asumido por el proponente seleccionado, dependiendo de su calidad tributaria. |
| **Compromisos de los seleccionados** |
| 1. Una vez notificado vía correo electrónico el acto administrativo por medio del cual se acoge la recomendación del comité de selección, éste quedará en firme a los diez (10) días hábiles. Al recibir el correo electrónico, los proponentes seleccionados deberán manifestar en un plazo de diez (10) días de forma expresa si aceptan o no el incentivo. 2. Expedir la póliza de cumplimiento de disposiciones legales constituida a favor de la SCRD en una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que ampare el riesgo por el treinta por ciento (30%) del valor total del incentivo, con una vigencia igual a la fecha límite de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. Las pólizas deberán estar acompañadas del soporte de pago y de las condiciones generales que la rigen. La póliza se deberá constituir a favor de la **Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (NIT: 900413030-9).** 3. Si en su iniciativa se desarrollan actividades en eventos sociales, ferias, exposiciones, instalaciones sociales y deportivas entre otras, el beneficiario deberá constituir una póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, por el valor correspondiente a doscientos (200) salarios mínimos legales vigentes y por el término de vigencia de la iniciativa a favor de la SCRD. 4. Acoger las recomendaciones de carácter técnico que proponga el comité de selección de la SCRD, para lo cual el proponente seleccionado deberá entregar el plan de mejora correspondiente. 5. Asistir a las reuniones, encuentros, visitas y demás convocadas por la SCRD. 6. Tramitar los permisos y autorizaciones pertinentes para la realización de las actividades en el marco de la ejecución de la iniciativa, en caso de ser requeridos. 7. En caso de que la iniciativa se trate de una intervención en espacio público, será obligación del ganador cumplir con la normativa vigente y gestionar los permisos correspondientes frente a las autoridades competentes para llevar a cabo su iniciativa. 8. Incluir según manual de uso *(VER ANEXOS)*, los logos del SCDR y de la Alcaldía de Bogotá en todas las piezas de comunicación relacionadas con la iniciativa. 9. Entregar un informe final que incluya:  * Los listados de asistencia que contengan (fecha, hora, lugar, nombre del evento, responsable y el nombre de la SCRD). * Registro fotográfico y audiovisual de máximo 2 minutos (puede realizarse con cámara de celular). * Evaluación enviada por la entidad, complementamente diligenciada con firma de la autoridad étnica responsable. * Los demás que solicite la entidad. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proyecto** | **Revisó** | **Aprobó** | **Aprobó** |
| *Nombre* | *Nombre* | *Nombre* | *Nombre* |
| *Área misional encargada* | *Área misional encargada* | *Director Área misional encargada* | **Dirección de Fomento** |