**Nombre de la invitación: Invitación Cultural Jóvenes Creadores de Contenido digitales #EnTransMiPasanCosasBuenas**

Antes de diligenciar este formato te recomendamos leer atentamente la invitación cultural y asegurarte de haber resuelto todas tus inquietudes a través del canal de atención [convocatorias@scrd.gov.co](mailto:convocatorias@scrd.gov.co)

RECUERDA QUE ESTE FORMATO DEBE SER DILIGENCIADO EN SU TOTALIDAD.

| **1. Nombre de la persona natural o representante de la agrupación o representante legal de la persona jurídica** |  |
| --- | --- |
| **2.** **Plataforma con la que participas** (Instagram, Facebook, Tiktok y X): |  |
| **3.** **Red social:** (usuario o @ de la cuenta participante) |  |

| **4. Objetivo**  **¿*Cuál es el propósito central de su iniciativa?***    Recuerde que los objetivos empiezan con un verbo en infinitivo, por ejemplo: promover, desarrollar, identificar, etc. |
| --- |
|  |

| **5. Impacto digital:** Se tendrá en cuenta el desempeño digital de la cuenta en que se publicará los contenidos bajo los siguientes criterios:   * Comunidad: mínimo 20.000 seguidores. * Alcance de los contenidos digitales: que tenga un mínimo 20 % de alcance con relación al número de seguidores. * Interacciones de la cuenta: me gusta, comentarios, veces que se guardó y veces que se comentó.   Todas las estadísticas deben de ser entregadas con periodo de (3) tres meses anterior a la fecha de inscripción  *Esto se refiere a las capturas de pantalla donde se visualicen los elementos solicitados y las fechas solicitadas.* |
| --- |
|  |

| **6. Creatividad, estética, calidad narrativa y audiovisual**  Se valorará la creatividad y coherencia de la propuesta para fortalecer la corresponsabilidad y la cultura ciudadana en TransMilenio, así como su impacto en redes sociales.    *Hace referencia a la descripción técnica de los contenidos digitales, incluyendo el guión, el plan de grabación y los elementos estéticos del video.* |
| --- |
|  |

| **7. Pertinencia, enfoque de la iniciativa y posibles colaboraciones o alianzas:** La iniciativa debe mostrar conexión con el objetivo de fomentar cambios de comportamiento, sentido de pertenencia por el Sistema y apertura a contenidos colaborativos  *Esto se refiere a la presentación del libreto y los contenidos digitales de la iniciativa, con información clara y bien estructurada, adecuada tanto técnica como narrativamente.* |
| --- |
|  |

| **8. Coherencia entre el público objetivo y la iniciativa:** Se valorará la claridad del mensaje y su adaptación al público del creador, así como la coherencia entre el concepto y el formato, para promover comportamientos positivos en el Sistema de Transporte.  *Describa el motivo por el cual eligió la(s) línea(s) temática(s) a abordar en los contenidos digitales y cómo considera que pueden generar un impacto creativo en la comunidad.* |
| --- |
|  |

**9. Metodología**

| **¿Cuál es la metodología de ejecución de tu iniciativa?**  ¿Cómo vas a desarrollar tu iniciativa? | |
| --- | --- |
|  | |
| **¿Cuáles son las fases para la ejecución de tu propuesta?**  *¿Cuáles son las actividades que debes llevar a cabo para cumplir con cada uno de los objetivos específicos de tu propuesta?*  Describe las fases o actividades, así como los resultados y productos esperados. | |
| Fase o actividad | Resultados/Productos *(Cualitativos y cuantitativos)* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**6. Cronograma**

**¿Cuál es el cronograma de tu propuesta?**

Señala en el formato de cronograma el momento de la ejecución de cada una de las fases o actividades, en relación con el tiempo total de duración de la propuesta, teniendo en cuenta la fecha máxima de ejecución definida en las condiciones específicas de esta invitación.

● La fecha de entrega del informe final debe incluirse en el cronograma. Para determinar esta fecha, por favor revisa las condiciones específicas de la invitación, en “Fechas importantes”, la “Fecha máxima de ejecución” de la invitación. La entrega del informe debe ser anterior, dado que para esa fecha ya debe estar aprobado por la entidad a cargo de la invitación.

● El formato de cronograma te permite establecer el tiempo para el desarrollo de cada una de las actividades (cada número corresponde a una semana del mes).

● Agrega las filas que sean necesarias*.*

| **No.** | **Actividad**  Diligencia esta columna de acuerdo con la información relacionada en el ítem de fases o actividades | Mes 1 | | | | Mes 2 | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*\*Incluir las filas que se consideren necesarias.*

**8. Estrategia de contenido**

| **Mensaje Clave**  *Define los mensajes clave que deseas transmitir alrededor del tema de la corresponsabilidad y gestión de residuos* |
| --- |
|  |

**9. Publicación red social**

| **Link de la publicación en temas sociales, orgullo y corresponsabilidad de la ciudad** |
| --- |
|  |

**10. Presupuesto a desarrollar**:

Adjunte el presupuesto correspondiente que será ejecutado durante el desarrollo de la propuesta, detallando los recursos necesarios y los costos estimados para cada una de las actividades contempladas en el plan de trabajo.