**Tenga en cuenta:** Antes de diligenciar este formato le recomendamos leer atentamente la invitación cultural y asegurarse de haber resuelto todas sus inquietudes a través del canal de atención [convocatorias@scrd.gov.co](mailto:convocatorias@scrd.gov.co)

Recuerde que este formato **debe ser diligenciado en su totalidad**.

1. **¿Cuál es el nombre de tu iniciativa?**

# Participante

|  |
| --- |
| **¿Cuál es la trayectoria del participante?**  *Realiza una breve descripción de tu trayectoria.*  ¿Qué actividades has desarrollado en temas relacionados con el objeto de esta convocatoria?  Describe las principales iniciativas o proyectos que has realizado en temas relacionados con el objeto de esta convocatoria. |
|  |

# iniciativa

|  |
| --- |
| **Justificación: ¿Por qué es importante desarrollar tu iniciativa?**  *A partir de las siguientes preguntas, señala las razones y motivos por los cuales planteas esta iniciativa y consideras significativo su desarrollo.*  *¿Por qué es necesario reconocer a través de este o estos premios a este sector en específico?* |
|  |
| **¿Cuál es el objetivo general de la iniciativa?**  ¿*Cuál es el propósito central de tu iniciativa?*  *Recuerda que los objetivos empiezan con un verbo en infinitivo, por ejemplo: promover, desarrollar, identificar, etc.* |
|  |
| **Diseño del o los premios “Cultura Bogotá 2025”**  Relaciona el boceto del diseño que sería usado en el o los premios “Cultura Bogotá 2025” que vas a entregar, incluye bocetos, dibujos o diseños, etc. |
|  |
| **¿En el marco de qué proceso realizarás la entrega del o los premios “Cultura Bogotá 2025”?** |
|  |
| **Describe la ceremonia o evento en el cual será entregado el o los premios “Cultura Bogotá 2025”** |
|  |

# ¿Cuál es el cronograma de tu iniciativa?

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 iniciativa, teniendo en cuenta la fecha máxima de ejecución definida en las condiciones específicas de esta convocatoria.

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

*● 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 | | | | Mes 3 | | | | Mes 4 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |