**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA INICIATIVA**

**Invitación cultural comunicación étnica**

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

**1. Nombre de la iniciativa:**

|  |
| --- |
|  |

1. **2. Identificación de la agrupación o persona jurídica**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la agrupación o persona jurídica |  |
| Nombre del representante de la agrupación o persona jurídica |  |
| **-Si es agrupación:** número de cédula de ciudadanía del o la representante.**-Si es persona jurídica:** NIT.  |   |
| Teléfono fijo y celular |   |
| Correo electrónico |  |
| ¿La agrupación o persona jurídica cuenta con sede? | *Marque con una X:***SÍ:****NO:** |
| Localidad de la sede de la agrupación o persona jurídica (solo si aplica)  |  |
| Ubicación en la que se desarrollará la iniciativa | **Localidad(es):****Descripción del lugar o los lugares donde se desarrollará la iniciativa:**  |

**3. Iniciativa**

|  |
| --- |
| **Temática de la iniciativa***En máximo 5 renglones describa cuál es la temática central de su iniciativa* |
|  |
| **Justificación y pertinencia***Responda las siguientes preguntas: ¿Por qué es importante realizar este proceso de comunicación étnica? ¿De qué manera beneficiará a la población que participará y al territorio en donde se realizará?*  |
|  |
| ***¿De qué manera su iniciativa aporta al desarrollo y fortalecimiento de las dinámicas de la******comunidad étnica?*** *Máximo una página.* |
|  |
| **Objetivo General***¿Cuál es el propósito central de la iniciativa? Recuerde que los objetivos empiezan con un verbo en infinitivo. (Ejemplo: analizar, formular, generar, identificar, etc).*  |
| *Por ejemplo: Realizar un corto documental sobre la historia del rol de las mujeres en los pueblos étnicos en Bogotá, con el fin de visibilizar de qué maneras le aportan a la identidad cultural de los pueblos.*  |
| **Objetivos específicos***Indique mínimo 3 objetivos específicos o propósitos concretos que permitan determinar los alcances del proyecto y la obtención del objetivo general*. (Ejemplo: enunciar, examinar, identificar, etc). *Máximo dos renglones por objetivo.* |
| **Objetivo específico 1:***Por ejemplo: Hacer la investigación y preproducción del corto documental…*  |
| **Objetivo específico 2:** *Por ejemplo: Hacer la producción y postproducción del corto documental…* |
| **Objetivo específico 3:***Por ejemplo: Desarrollar el plan de comunicación y circulación del corto documental…* |

**4. Metodología**

|  |
| --- |
| **Fases o componentes de la iniciativa***Describa las etapas y acciones requeridas para desarrollar la iniciativa, las cuales deben mencionar por lo menos las fases de preparación, desarrollo, y resultados.* *Máximo cinco renglones por descripción de resultado o productos.*  |
| Fase o etapa | Resultados/Productos |
| *Por ejemplo Diseño de talleres de comunicación* |  |
|  |  |
|  |  |

**5. ¿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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**6. Presupuesto: ¿De qué manera vas a distribuir el recurso del incentivo para la ejecución de tu iniciativa?**

Señala cada uno de los tipos de gasto correspondientes al desarrollo de la iniciativa.

Recuerda que el valor del incentivo es de: $25.000.000 veinticinco millones de pesos

|  |
| --- |
| **Tabla de presupuesto para la ejecución de los recursos del incentivo\*** |
| **Actividad** | **Tipo de gasto\*\*** | **Descripción general del gasto** | **Cantidad** | **Valor unitario** | **Valor total** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total Recursos incentivo** |  |
| **Total recursos propios u otras fuente de financiación (Cuando aplique)** |  |

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

*\*\*Para incluir los tipos de gasto revise la “Guía para la elaboración del presupuesto”*

**Nota 1:** El valor del total de los “Recursos del incentivo” debe corresponder al 100% de los recursos asignados en la convocatoria.

**Nota 2:** Los gastos no permitidos no podrán cargarse a los recursos del incentivo. Para la elaboración del presupuesto debes revisar la *“Guía para la elaboración del presupuesto”* que indica los gastos permitidos y no permitidos. Este documento se encuentra en la sección Anexos de la convocatoria.

**Nota 3:** En caso de que tu iniciativa cuente con recursos propios y recursos de otras fuentes de financiación adicionales al incentivo otorgado, describe de donde provienen en la columna “Descripción general del gasto” y en el total de la tabla que hace mención a estos.

**7. Población**

|  |
| --- |
| **Comunidades, audiencias, públicos o usuarios a quiénes va dirigida la iniciativa***Describa la población que espera beneficiar directa o indirectamente con la iniciativa.**Máximo media página. Debe ser población específica.* |
|  |

***Señale con una X a quién va dirigida su iniciativa:***

1. ***Rango de edades***

 ***(****Es importante que la tabla esté diligenciada en su totalidad, a las edades que no beneficie la iniciativa se marca con un 0).*

|  |  |
| --- | --- |
| Primera Infancia 0-5 años |  |
| Infancia 6-12 años |  |
| Adolescencia 13-17 años |  |
| Juventud 18-28 años |  |
| Adultez 29-59 años |  |
| Persona Mayor + de 60 años |  |

1. ***Grupo étnico***

|  |
| --- |
| **Personas por grupo étnico** |
| Afrodescendientes |  |
| Raizales |  |
| Indígenas |  |
| Rom |  |
| Palenqueras |  |
| Otros |  |

**8. Estrategia de comunicaciones, plan de socialización y memoria social**

|  |
| --- |
| **Estrategia comunicativa***Describa las actividades de promoción, información y divulgación que utilizará para lograr la participación de las personas beneficiarias, así como para dar a conocer al público las actividades proyectadas durante la ejecución de la iniciativa. Máximo media página.*  |
|  |
| **Plan de circulación***Describa de manera detallada y específica las actividades que espera adelantará para dar a conocer los resultados a la ciudadanía general de la ejecución del incentivo entregado. Máximo una página.* |
|  |
| **Construcción de la memoria social o sistematización de la experiencia del proceso***Describa las acciones que adelantará para construir la memoria social o sistematización de la experiencia de la iniciativa. Así mismo, describa cómo se va a materializar esta memoria social o a sistematizar el desarrollo de la iniciativa, por ejemplo: a través de una publicación, una bitácora, un video documental, etc., que recoja las reflexiones y lectura crítica del proceso.*  |
|  |