**Invitación Cultural**

**“Colaboratorios locales en los Distritos Creativos - Localidad Teusaquillo”**

**Categoría 2: Formación en gestión artística y cultural**

| **Nombre de la agrupación o persona jurídica** |  |
| --- | --- |
| **Nombre del representante** |  |
| **NIT de persona Jurídica o cédula del representante de la agrupación** |  |
| **Dirección de residencia** |  |
| **Correo electrónico** |  |
| **Teléfono** |  |
| **Nombre de la propuesta** |  |

**2. Descripción de la iniciativa**

**Describa brevemente su iniciativa, señalando el objetivo principal, el público objetivo y los resultados esperados (máximo 1000 caracteres).**

**3. ¿Qué necesidades o problemáticas del sector cultural busca atender su iniciativa?**

**Explique cómo su proyecto responde a brechas identificadas en gestión, producción, mediación o sostenibilidad cultural. Viabilidad y montaje.**

**4. ¿Cuál es la población beneficiaria directa e indirecta de su iniciativa?**

**Indique número estimado de participantes, tipo de agentes (por ejemplo: artistas, gestores, espacios culturales) y si pertenecen a sectores priorizados (editorial, audiovisual, artes visuales, artes escénicas, patrimonio y/o fonográfico).**

**5. Describa la estructura pedagógica de su proceso formativo, señalando los ejes temáticos, recursos metodológicos y modalidad (presencial, virtual, híbrida).**

**6. ¿Cómo se desarrollará la fase teórica en su iniciativa?**

**Explique qué actividades o componentes definirá para este proceso**

**7. ¿Cómo se desarrollará la fase práctica en su iniciativa?**

**Explique cómo se implementan los conocimientos de la fase teórica para facilitar el aprendizaje y la aplicación en la fase práctica.**

**8. Elabore un cronograma con fechas, etapas y actividades de todo el proceso.**

**Duración total del proceso, distribución de fases, horas teóricas, prácticas, de acompañamiento, metodología (talleres, sesiones, laboratorios, etc.).**

**9. ¿Qué estrategias implementará para asegurar la continuidad del impacto del proyecto una vez finalice la ejecución?**

**Puede incluir alianzas, seguimiento, replicabilidad, entre otros.**

**10. Describa el plan de trabajo y el cronograma de actividades para desarrollar la propuesta.**

| **Actividad/Descripción** | **Fecha** | **Horario** | **Lugar** | **Requerimientos Técnicos** | **Artistas, Talleristas, Guías u otro requerido** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*Incluir las filas que se consideren necesarias.

**10. Indique el número de personas beneficiarias que proyecta alcanzar con esta iniciativa.**

| **Beneficiarios Directos**  **(Talleristas, creadores, personal logístico, artistas, etc.)** | **Beneficiarios indirectos**  **(Ciudadanía visitante)** |
| --- | --- |
|  |  |

\*Incluir las filas que se consideren necesarias.

**11. Presupuesto**

| **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 revisa el anexo “Gastos aceptables y no aceptables”.

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

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

**Nota 3:** En caso de que su propuesta 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.