**FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN**

USO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD

|  |  |
| --- | --- |
| **CONVOCATORIA** | **CONVOCATORIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS EVENTOS DE INTERÉS GENERAL INSTITUCIONALIZADOS EN EL CIRCUITO CULTURAL ANUAL DE CARTAGENA DE INDIAS 2023** |
| **PROGRAMA DE INVERSIÓN PLAN DE DESARROLLO** | Patrimonio Inmaterial: Prácticas Significativas para la Memoria |
| **PROYECTOS DE INVERSIÓN AL QUE PERTENECE** | Fortalecimiento y salvaguardia de las prácticas significativas del patrimonio inmaterial en el distrito de Cartagena de Indias |
| **ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN** | Apoyo a los eventos culturales que conforman el Circuito Cultural de Cartagena de Indias, según Acuerdo distrital 009 de 2018. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA DEL INFORME** |  |
| **TIPO DE PROPONENTE** | Persona jurídica |
| **NOMBRE DE LA ORGANIZACION** |  |
| **NIT** |  |
| **NOMBRE REP. LEGAL** |  |
| **CC REP. LEGAL** |  |
| **CELULAR** |  |
| **NOMBRE DE LA PROPUESTA** |  |
| **FECHAS DE REALIZACIÓN:** | FECHA INICIO EVENTO: |
| FECHA FINAL EVENTO: |
| # ACTIVIDADES REALIZADAS: |
| **VALOR DEL ESTIMULO** | $15.000.000 |

1. **INFORMACIÓN GENERAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Marco del proyecto:** Marque con una equis (X) el tipo de propuesta. Puede señalar más de una. | |
| Promoción de lectura |  |
| Promoción y difusión de las artes y la cultura local en eventos nacionales e internacionales (Circulación). | **X** |
| Realización de eventos culturales de duración limitada en el Distrito de Cartagena para la difusión de manifestaciones artísticas. | **X** |
| Publicaciones editoriales y grabaciones musicales. |  |
| Investigación cultural sobre las artes y el patrimonio material e inmaterial. |  |
| Fiestas y festejos en unidades comuneras urbanas y rurales (patronales, cumpleaños, etc.) |  |
| Fortalecimiento de las Fiestas de la Independencia. |  |
| Programas de formación cultural, artística y académica. |  |
| Promoción de industrias culturales. |  |
| Promoción de turismo cultural. |  |
| Otra (indicar cuál) |  |

1. **EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |
| --- |
| **Actividades de planeación ejecutadas:** Enumere y describa las actividades de planificación ejecutadas, inserte el número del anexo de las fotografías, enlaces de video, listas de asistencia y demás evidencias por cada actividad realizada (Coloque las respectivas fecha, hora y lugar de cada actividad). |
|  |
| **Actividades del evento ejecutadas:** Enumere y describa las principales actividades del evento ejecutadas, inserte el número del anexo de las fotografías, enlaces de video, listas de asistencia y demás evidencias por cada actividad realizada (Coloque las respectivas fecha, hora y lugar de cada actividad). |
|  |
| **Evento de Formación:** Describa el temario ejecutado para la sensibilización o la formación de público, que contribuya con el reconocimiento y valoración del arte, la cultura y el patrimonio locales, especifique la metodología empleada en su desarrollo (contenidos temáticos y procedimiento), número de asistentes, la evidencia fotográfica, video, asistencia, documentos, etc., de su realización. |
|  |

* 1. **IMPACTO**

|  |
| --- |
| **Productos o resultados alcanzados**  *Escriba los resultados esperados alcanzados con el desarrollo del proyecto. Precise cualitativa y cuantitativamente los productos verificables de las acciones del proyecto. Deben ser coherentes con los objetivos específicos y con la metodología planteada.* |
| PRODUCTO 1:  PRODUCTO 2:  PRODUCTO 3:  PRODUCTO 4:  *\* Adicione tantos productos o resultados pretenda obtener.* |
| **Impactos alcanzados**  *¿Cuál fue la contribución significativa del proyecto? ¿Cuál fue el impacto o efectos de los resultados sobre la comunidad? ¿Cómo contribuyen los resultados a la consecución de otros objetivos? ¿Qué cambios se promueven con los resultados esperados?* |
| IMPACTO 1:  IMPACTO 2:  IMPACTO 3:  IMPACTO 4:  *\* Adicione tantos impactos pretenda alcanzar.* |

Indique en la siguiente matriz, el número de personas que se beneficiarían con la propuesta (como por ejemplo público, artistas, aquellas personas contratadas para el desarrollo de la propuesta, etc.), tanto directa como indirectamente, y las características socioeconómicas del grupo al que pertenecen (edad, género, etnias, etc.)

**FORMATO DE POBLACIÓN BENEFICIADA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Población beneficiada** | **EDADES** | | **Cantidad** |
| Niños/as de 0 a 5 años (primera infancia) | |  |
| Niños/as de 6 a 12 años | |  |
| Adolescentes, de 13 a 17 años | |  |
| Adultos (18 a 59 años) | |  |
| Adultos Mayores (Desde 60 años) | |  |
| **POBLACIÓN** | | **Cantidad** |
| **Diversidad funcional** | Mujeres |  |
| Hombres |  |
| LGBTI+ |  |
| Víctimas del conflicto armado |  |
| Juventudes |  |
| **ETNIAS** | Raizales y palenqueras |  |
| Comunidad Indígena |  |
| Comunidades negras y afrodescendientes |  |
| Otro |  |
| Ninguno |  |
|  |  |  |  |
| **Población total impactada** | **Cantidad** | |  |
| **0** | |  |
|  |

1. **INFORME FINANCIERO:**

*Describa los gastos y costos generados en la ejecución de los recursos aportados por el IPCC y especifique los soportes de los mismos.*

| **FECHA**  (De la factura o cuenta de cobro pagada) | **CONCEPTO**  (Compra o servicio realizado) | **NOMBRE BENEFICIARIO**  (Nombre de la organización o persona que recibió el pago) | **SOPORTE**  (Enumere los documentos para que coincidan con los anexos) | **VALOR PAGADO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Anexo # |  |
|  |  |  | Anexo # |  |
|  |  |  | Anexo # |  |
|  |  |  | Anexo # |  |
|  |  |  | Anexo # |  |
|  |  |  | Anexo # |  |
|  |  |  | Anexo # |  |
|  |  |  | Anexo # |  |
|  |  |  | Anexo # |  |
|  |  |  | Anexo # |  |
| **TOTAL** | | | |  |

**Por cada CONCEPTO descrito en el informe financiero debe aportar un ANEXO ENUMERADO (#) consecutivamente con los siguientes documentos:**

* **Persona natural:** 1) Cuenta de cobro, 2) Copia de cédula y 3) RUT donde se vea la fecha y hora reciente (2023), para ello, verifique la parte inferior derecha donde aparece la fecha y hora de generación del PDF.
* **Persona Jurídica:** Factura electrónica y RUT reciente. Para el caso de las grandes superficies o almacenes de cadena tales como Olímpica, Éxito, Jumbo, KFC, etc., que emiten facturaciones POS, deben solicitar que incluyan el número de cédula o NIT del beneficiario, o en su defecto, exigir el formato del almacén para hacer la solicitud de cambio del tiquete POS por una factura electrónica, ya que estos almacenes manejan la facturación de acuerdo a la necesidad del usuario.

En ningún caso el estímulo se podrá utilizar para pagar servicios públicos, impuestos, compra de equipos y/o gastos administrativos.

**4. ENTREGA DE INFORME DE EJECUCIÓN:**

Se anexa debidamente diligenciado y firmado por parte la persona natural o del representante legal de la organización. La persona natural o del representante legal de la organización manifiesta que la información consignada en el presente informe es veraz y se ajusta a la realidad.

Relacione y adjunte las evidencias que soportan la ejecución del proyecto, como por ejemplo fotografías, grabaciones en audio o en video, registros de asistencia, registros de inscripción, libros, videos, actas, entre otros

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO Documentos, listados de asistencia, fotos, videos, documento, volantes, metodología taller, etc.).** | **TEMA** | **FOLIOS ENTREGADOS** |
| Elija un elemento. |  |  |
| Elija un elemento. |  |  |
| Elija un elemento. |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

*\* Adicione tantas filas necesite.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de la persona natural o del (la) representante legal de la entidad proponente

C.C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Entidad

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NIT:

A continuación, enumere los anexos con las evidencias de la ejecución y soportes financieros de la propuesta:

* Fotografías
* Enlaces de video con capturas de pantalla
* Publicidad
* Redes sociales
* Listas de asistencia
* Soportes financieros

**NOTA:** Cuando se tenga visto bueno del informe final y el aval de supervisor, se debe presentar a la División Administrativa del IPCC **un sobre manila con** **los siguientes documentos de forma impresa:**

1. Propuesta aprobada
2. Informe final de actividades aprobado con anexos y soportes
3. Acta de compromiso firmada
4. Póliza de responsabilidad civil extra contractual
5. Acta de aprobación de pólizas de IPCC
6. Factura electrónica o cuenta de cobro.
7. RUT de la organización con fecha y hora de generación del PDF en 2023.
8. RUT del representante legal con fecha y hora de generación del PDF en 2023.
9. Copia de cedula del representante legal
10. Formato de autorización de uso de derechos de imagen otorgado al IPCC
11. Certificación de cuenta bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días.
12. Copia de la resolución que lo acredita como ganador en la presente convocatoria.
13. Certificado de supervisor de avale el cumplimiento del proceso.
14. Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días.
15. Certificación de pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, o de su exención.
16. Certificado de estar activo en al sistema de salud del representante legal, no mayor a 30 días.
17. Paz y salvo de SAYCO – ACIMPRO o certificación que no utilizó música registrada con derechos de autor.

El IPCC se reserva el derecho de solicitar información o documentación, aclaratoria y/o adicional.