

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS CONVOCATORIA DEPARTAMENTAL DE ESTIMULOS A PROYECTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES	Código: IN-M3-P3-01 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página: 1 de 4
--	--	--

1. OBJETIVO:

Presentar la metodología para la formulación de proyectos culturales

2. RESPONSABLE:

Secretaría de Cultura.

3. ALCANCE:

Este instructivo cubre los aspectos requeridos para la formulación de proyectos como, título, antecedentes, componentes del proyecto, cronograma de actividades y presupuesto, cronograma de actividades y presupuesto.

4. DEFINICIONES:

La Convocatoria Departamental de estímulos a proyectos artísticos y culturales, es un mecanismo transparente y equitativo de asignación de recursos públicos, mediante reglas claras de acceso y participación, cuyo propósito es fortalecer el sector cultural del Valle del Cauca

5. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Artículo 70 y 71 Constitución Política de Colombia
- Artículo 17 y 18 de la Ley 397 de 1997. Plan de Desarrollo Departamental
- Instructivo de la convocatoria

6. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de contenido.	26/10/2011
03	Revisión y ajuste de contenido	21/02/2018
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de Certificación en Calidad	15/08/2018

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS CONVOCATORIA DEPARTAMENTAL DE ESTIMULOS A PROYECTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES	Código: IN-M3-P3-01 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página: 2 de 4
--	--	--

7. CONTENIDO:

1. TÍTULO
Se recomienda un título creativo corto y claro
2. ANTECEDENTES
2.1. TRAYECTORIA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD: Señale de manera clara y sencilla cuáles son los antecedentes de constitución de la entidad, su conformación y sus propósitos. Anexe los soportes que permitan comprobar esta trayectoria (acuerdos de concejo, resoluciones, certificaciones, ordenanzas, decretos, entre otros.):
2.2. TRAYECTORIA DEL PROYECTO CULTURAL: Señale de manera clara y sencilla cuáles son los antecedentes de la actividad cultural y/o del proyecto y en qué consiste. Anexe los documentos que permitan verificar la trayectoria de la actividad cultural y los antecedentes del proyecto (programas de mano, invitaciones, certificaciones, videos, cd, entre otros, de años anteriores):
3. COMPONENTES DEL PROYECTO:
3.1. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: Describa <u>por qué</u> es importante realizar el proyecto; cuáles son las razones que justifican su realización, cuál es el problema que se quiere atacar y la alternativa de solución más viable y de qué manera contribuye a la generación de identidad cultural y al afianzamiento de valores y su articulación con el Plan Departamental de Desarrollo y el Plan Nacional de Cultura:
3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Señale de manera concisa y puntual en qué consiste el proyecto, cómo va a ser organizado, gestionado y por quiénes, de qué manera permite visibiliza las diferentes manifestaciones culturales, indicar cómo van a participar los involucrados en la gestión del proyecto, y cómo se va a coordinar la ejecución de las actividades:
3.3 OBJETIVO GENERAL: Describa de una manera clara y precisa <u>para qué</u> se quiere realizar el proyecto, <u>cuál es el propósito</u> de adelantar esa actividad, cómo éste soluciona o reduce el problema planteado, el efecto que el proyecto pretende alcanzar:
3.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
3.4 BENEFICIARIOS Y SUS CARACTERÍSTICAS: Indique el número de personas beneficiadas por el proyecto (como por ejemplo público asistente, artistas, aquellas personas contratadas para el desarrollo del evento, etc.) tanto directa como indirectamente y cuáles son las características socioeconómicas del grupo al que pertenecen (edad, género, nivel de educación alcanzado, entre otras). Indique del total de beneficiarios cuántos participaron en las etapas de investigación, formulación, planeación y cuántos participarán en las etapas de ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto. Recuerde que la información y/o cifras que se suministre a continuación será verificada en los informes de ejecución del proyecto, si éste resulta aprobado, por parte de la interventoría que se asigne:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS CONVOCATORIA DEPARTAMENTAL DE ESTIMULOS A PROYECTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES	Código: IN-M3-P3-01
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página: 3 de 4

3.5 METAS, INDICADORES Y FUENTES DE VERIFICACION: Describa cómo el proyecto aporta o contribuye al cumplimiento del objetivo planteado. Las metas son la expresión cuantitativa de los logros que se pretenden obtener con la ejecución del proyecto, deben ser formuladas en verbos en infinitivo. Recuerde que la información y/o cifras que se suministre a continuación serán verificadas en los informes de ejecución del proyecto, si éste resulta aprobado, por parte de la interventoría que se asigne. La adecuada enunciación de las metas no sólo garantiza el logro de los objetivos y facilita el seguimiento del cumplimiento del proyecto, sino que se constituye en la base sobre la cual se determinan las actividades a desarrollar y sus costos asociados. La formulación de las metas debe realizarse utilizando verbos en infinitivo y que sean verbos medibles y cuantificables. Tenga en cuenta que la formulación que haga de las metas será el punto de partida ó referente para la elaboración del cronograma y sus actividades.

Un ejemplo sería:

Proceso ó acción (verbo en infinitivo)	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del objeto
Realizar	10	Número de montajes de obras teatrales	Obras de teatro comunitario

La meta sería: Realizar el montaje de 10 obras de teatro comunitario.

3.6 QUIENES SERAN LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO?

3.7 CUALES SON LOS RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS?

3.8 QUE APORTARÁ AL PROYECTO LOS RECURSOS SOLICITADOS A LA CONVOCATORIA?

4. FECHAS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Al diligenciar las fechas de ejecución del proyecto tenga en cuenta que la convocatoria estudiará, evaluará y apoyará los proyectos cuya ejecución se realice en las fechas establecidas en la convocatoria. Tenga en cuenta que las fechas de inicio y finalización que se mencionen a continuación coincidan con las establecidas en el numeral siguiente: Cronograma de actividades y presupuesto”:

FECHA DE INICIO			FECHA DE FINALIZACIÓN		
DIA:	MES:	AÑO:	DIA:	MES:	AÑO:

Departamento
del Valle del Cauca



Gobernación

INSTRUCTIVO PARA LA
FORMULACIÓN DE PROYECTOS
CONVOCATORIA
DEPARTAMENTAL DE
ESTIMULOS A PROYECTOS
ARTÍSTICOS Y CULTURALES

Código: IN-M3-P3-01

Versión: 01

Fecha de
aprobación: 15/08/2018

Página: 4 de 4

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO: A continuación, el proponente deberá describir cómo va a lograr el objetivo y las metas propuestas por medio de las actividades, subactividades, presupuesto (es decir cuánto cuesta cada una de las actividades del proyecto y origen de los recursos para su ejecución) y en relación con el tiempo en que se van a desarrollar. La fecha de inicio de realización y la fecha de finalización de estas actividades deben coincidir con lo señalado en el ítem anterior: *(Inserte más filas si se hace necesario)*. Recuerde que en ningún caso la convocatoria aprobará el apoyo económico para gastos administrativos (servicios públicos, sueldos y/o salarios del personal de planta), obra física, compra de elementos de oficina, dotación o cualquier otro tipo de gasto que no sea inherente a las actividades propias del desarrollo del objeto del proyecto cultural. Esta clase de gastos deberán ser cubiertos por el proponente con recursos propios o que le sean aportados por terceros para cofinanciar el proyecto.

Actividades	Sub Actividades (acciones necesarias para llevar a cabo cada actividad)	Presupuesto		Fechas de Realización año 201	
		Fuentes (Origen de los recursos – en pesos)		DIA	MES AÑO
		Recursos Propios de la organización proponente (1)	Recursos que aportarían terceros (2)		
Acciones concretas que realizará el equipo responsable del proyecto.			Recursos que aportaría la Convocatoria (3)		
Sub total de cada fuente:					
Valor Total del Proyecto (Suma columnas (1), (2) y (3):					
Valor solicitado, Total columna (3)					

8. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISO		ELABORO		APROBO	
Nombre: Edid Consuelo Bravo Perez y Catalina Rebolledo Borrero		Nombre: Beatriz Escobar		Comité Coordinador del SIG Acta No. 006	
Cargo: Secretaria de Cultura y subdirectora Técnica		Cargo: Líder de programa			
Firma: 		Firma: 			
Fecha: 12/07/2018		Fecha: 12/07/2018		Fecha: 15/08/2018	