**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 08/08/2013 | Nueva estructura en la presentación de los documentos. Cambió de P – GAC – 001 a PR-GA-02 |

**1. OBJETIVO**

Contribuir a la cualificación de los creadores, productores e investigadores en las artes, y la cultura; estimular, y fortalecer los procesos de participación;  así como exaltar la vida y obra de los artistas que han aportado al arte y la cultura de nuestro Municipio.

**2. ALCANCE**

Inicia con la convocatoria, su publicación y divulgación a nivel municipal y finaliza con la supervisión y seguimiento de cada uno de los proyectos ganadores hasta la entrega de resultados.

**3. DEFINICIONES**

3.1 BENEFICIADO

Es una persona o Entidad que se ha hecho acreedor(a) de un estímulo de investigación, creación o fomento.

3.2 ESTÍMULO

Se define como el apoyo económico que se otorga a los creadores, gestores, productores o investigadores, apoyados por el Instituto Municipal de Cultura, con el fin de que desarrollen, continúen o finalicen un proyecto de creación, investigación o formación; o como reconocimiento económico por la excelencia de una obra artística inédita o terminada o de vida; o a aquellas organizaciones culturales públicas o privadas sin ánimo de lucro por la excelencia de su trabajo en pro de la cultura.

3.3 GANADOR

Es una persona o Entidad que se ha hecho acreedor(a) de un estímulo por parte del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY

3.2 PROYECTO

Se define como un trabajo artístico o investigativo en proceso o por desarrollar.

3.2 OBRA

Se define como un objeto o documento artístico o investigativo ya terminado.

**4. RESPONSABLES**

Gerente y Coordinador Cultural.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**ASPECTOS GENERALES**

La cultura es una de las dimensiones fundamentales de la vida pública de una sociedad, de ahí la importancia de los actores y procesos culturales que se desarrollan y dan cuenta de nuestra vida diversa, multicultural y pluriétnica. Los organismos e instituciones del Estado tienen la obligación de fortalecer los procesos de creación, de producción, de circulación y apropiación de la cultura por parte de la comunidad.

El Programa de Estímulos se sustenta sobre las siguientes bases:

* Los Estímulos sirvan para promocionar la cultura en la medida que se reconozcan sus creadores, los procesos y proyectos artísticos y las diferentes manifestaciones culturales.
* Se contemplen expresiones culturales fuera del mercado comercial y competitivo artístico.
* Se fortalezcan proceso de creación y producción, circulación y apropiación social artísticos y culturales.
* Se realicen a través de una amplia convocatoria, descentralización y transparencia en su asignación y se lleve a cabo seguimiento, vigilancia y control responsable de ellos.
* Contar con la responsabilidad y compromiso de los beneficiarios.
* Definir las prioridades, limitaciones presupuestales y necesidades de los diversos grupos sectores culturales.

**Clases de Estímulos:**

* Pasantías: para quienes deseen afianzar sus procesos de formación mediante la práctica de sus conocimientos o enseñanza de los mismos a nivel local.
* Becas Internas: para cumplir con sus procesos de formación en la Escuela de Artes Integradas y en los Talleres del IMCY
* Becas Externas: cumplir y continuar sus procesos de formación en centros, academias e instituciones artísticas y/o culturales fuera del Municipio.
* Residencias: para desarrollar proyectos de creación, producción e investigación en escenarios diferentes.
* Premios: reconocimientos por la trayectoria, representación e imagen del Municipio, creación y aportes a la cultura de Municipio. Los premios premios podrán ser pecuniarios o no pecuniarios, los cuales se establecerán a criterio del comité evaluador.
* Circulación de Bienes Culturales: para exposiciones fijas e itinerantes, participaciones a nivel regional o nacional.

**Condiciones para Acceder.**

* Residir en el municipio de Yumbo con un tiempo mínimo de 5 años demostrables a través de certificación de residencia expedido por la Notaría o la Secretaría de Paz y Convivencia.
* Demostrar a través de certificaciones, fotos, prensa u otro tipo de publicidad su vinculación en los procesos de creación o producción artística y/o cultural.
* Por necesidad o condición económica residir en estrato 1 y 2.
* Por especificidad de la formación artística o cultural de acuerdo a la prioridad o necesidad de la misma que determine el IMCY.
* Demostrar invitaciones y compromisos para circulación de bienes culturales.
* Concertar compromiso con el IMCY en contraprestación por el Estímulo recibido.
* Para la exaltación a la vida y obra se deberá contar con un tiempo mínimo de 20 años de trayectoria artística y cultural en el Municipio y/o haber contribuido de manera notable al de desarrollo y exaltación del Municipio a nivel nacional o internacional a través de su obra.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1.Planeación de la Entrega de Estímulos o convocatoria** | 1.1 Establecer el monto del presupuesto anual a invertir en creación, investigación y fomento. | Gerente | Presupuesto Aprobado y Resolución |
| 1.2 Definir los temas a incentivar y/o las fechas de la convocatoria. | Gerente  Y Coordinador Cultural |  |
| **2. Entrega de Estímulos por Convocatoria** | **2.1Definición y elaboración de la Convocatoria**  2.1.1 Redactar las bases de las Convocatorias. | Asesor Cultural y Coordinadores Culturales | Borradores de los ejercicios. |
| 2.1.2 Enviar el texto de la Convocatorias al Gerente para revisión y visto bueno. | Coordinador Cultural | Convocatorias  Texto definitivo |
| **2. Entrega de Estímulos por Convocatoria** | 2.1.3 Proyectar resolución de apertura. | Gerente | Resolución de apertura |
| 2.1.4 Emitir Resolución de Apertura de Convocatoria. | Gerente | Resolución de apertura |
| **2.2 Difusión de la Convocatoria**  2.2.1 Diseñar e imprimir la presentación de la Convocatoria para su distribución. | Coordinador de Comunicaciones | . Presentación de Convocatorias |
| 2.2.2 Definir los medios de comunicación a través de los cuales se realizará la difusión. | Coordinador de Comunicaciones |  |
| 2.2.3 Enviar información para la difusión a través de los diferentes medios de comunicación. | Coordinador de Comunicaciones | Plan de Acción |
| 2.2.4 Publicar en la página web del Instituto la convocatoria. | Coordinador de Comunicaciones | Página web |
| **2.3 Recepción, Radicacióny Verificación de Requisitos de las Obras y/o Proyectos Participantes**  2.3.1 Notificar las fechas de cierre de la convocatoria. | Coordinador Cultural | Carta de Notificación |
| 2.3.2 Recibir, cada uno de los proyectos y/o obras participantes. | Coordinador Cultural | Registro de participantes |
| **2.4 Evaluación de obras y/o proyectos**  2.4.1 Conformar jurado con carácter con nivel idóneo y ético. | Gerente, Asesor Cultural y Coordinador Cultural |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **2. Entrega de Estímulos por Convocatoria** | 2.4.2 Elaborar instructivo y planillas de evaluación para los jurados.   Con el fin de obtener eficacia en la evaluación. | Asesor Cultural | Instructivos de Jurados Planilla de evaluación |
| 2.4.3 Organizar y enviar las obras y/o proyectos a los jurados. | Asesor Cultural | Cartas a jurados. |
| **2.5Otorgar Estímulos a los Ganadores de la Convocatoria.**  2.5.1 Elaborar resoluciones de ganadores. | Secretaria de Gerencia | Resolución |
| 2.5.2 Revisa y aprueba las resoluciones | Gerente | Resolución |
| 2.5.3 Elaborar cartas de notificación y felicitación de la los ganadores de las convocatorias. | Secretaria | Cartas de felicitación |
| 2.5.4 Revisar y firmar las cartas | Gerente |  |
| 2.5.5 Enviar cartas de notificación y felicitación de la los ganadores de las convocatorias. | Secretaria | Salida de Correspondencia |
| **2.6 Otorgar Estímulos a los Ganadores.**  2.6.1 Publicar y difundir los resultados de la convocatoria en la página web del Instituto de Cultura | Coordinador de Comunicaciones | Lista de Ganadores en la Web del Instituto |
| 2.6.2 Elaborar cartas de compromiso y tramitar la entrega de estímulos a ganadores. | Gerente  Secretaria | Carta de compromiso Solicitudes de Pagos |
| **2.7 Gala de Estímulos**  2.7.1 Diseñar los galardones para los ganadores y tarjetas. | Asesor Cultural  Coordinador de Comunicaciones | Galardones, tarjetas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **2. Entrega de Estímulos por Convocatoria** | **2.8Memorias**  2.8.1 Generar listados de participantes y ganadores por: género, lugar de nacimiento y residencia. | Secretaria | Listados |
| 2.8.2 Cumplimiento de metas, y consolidar la información de la Convocatoria (participantes, ganadores, pagos, etc).  Realizar seguimiento y medición del número de estímulos entregados | Asesor Cultural y Coordinador Cultural | Informe |
| **3. Entrega de Estímulos sin Convocatoria.** | 3.1 Recepción de solicitudes de los gestores, creadores, artistas, escritores e historiadores. | Secretaria | Solicitud |
| 3.2 Se estudian, analizan y evalúan las solicitudes de estimulo. | Gerente, Coordinador Cultural y Asesor Cultural |  |
| 3.3 Se clasifican y se asigna el estimulo teniendo en cuenta, los requisitos establecidos para acceder a los estímulos.  Nota: para acceder a becas internas y externas, se debe tener certificación de vivir mínimo 5 años en el Municipio, en estrato 1 y 2, y un promedio de calificaciones por encima de 4.5. | Gerente, Coordinador Cultural y Asesor Cultural | Formato Evaluación para la Entrega de Estímulos sin Convocatoria |
| 3.4 Seleccionar el beneficiario del estimulo, que cumpla con los parámetros establecidos. | Gerente, Coordinador Cultural y Asesor Cultural |  |
| 3.5 Elaborar el acto administrativo a través del cual se adjudica el estimulo de acuerdo a la solicitud presentada. | Gerente | Resolución |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4. Entrega de incentivos no pecuniarios** | 4.1 Realizar selección de los gestores, creadores, artistas, escritores, historiadores, personalidades que han aportado su talento y dedicación al Municipio y a la Cultura. | Gerente y Coordinador Cultural y Asesor Cultural |  |
| 4.2 Comunicar mediante oficio a los galardonados de la premiación (incentivo no pecuniario). | Gerente | Oficios remitidos |
| 4.3 Realizar las invitaciones para la gala de entrega de incentivos. | Publicista | Tarjetas diseñadas |
| 4.4 Comunicar a través la página web y medios de comunicación de la condecoración. | Coordinador de Comunicaciones | Publicación pagina web |

**6. REFERENCIAS**

* Artículo 71 de la Constitución Política en el cual se estipula que el Estado creará incentivos para personas que desarrollen y fomenten la cultura.
* Artículo 18 de la Ley General de Cultura en el cual se determina que el “el Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, y otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo.

**7. REGISTROS**

* Cronograma de las convocatorias
* Formato Evaluación para la Entrega de Estímulos sin Convocatoria