En la ciudad de Bogotá, a los \_\_ días del mes de \_\_\_ del 20\_ se reunieron de manera virtual / presencial en la sede del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Subdirector(a) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Gerente de Área \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Cargo del funcionario/contratista) con el fin de designar el comité interno de verificación de la la Invitación XXXXXXXXXX .

Los asistentes a esta reunión recomiendan designar como integrantes del mismo a las siguientes personas, quienes son contratistas o funcionarios/as de unidades de gestión a las que pertenecen los integrantes del comité

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD** | **NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD** | **ÁREA MISIONAL/UNIDAD DE GESTIÓN A LA QUÉ PERTENECE** |
|   |    |   |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**COMPROMISOS DEL COMITÉ DE VERIFICACIÓN:**

1. Asistir a la reunión inicial citada por el IDARTES, en la que se orientará en el proceso de verificación: compromisos, cronogramas, manejo de la plataforma, firma de acta, así como a las demás reuniones o actividades que sean necesarias.
2. Conocer los lineamientos de la invitación cultural de la cual fue designado/a como integrante del comité de verificación.
3. Presentar por escrito y de manera oportuna, las consultas o aclaraciones sobre la invitación que debe verificar.
4. Realizar únicamente en la plataforma de invitaciones culturales (con el usuario entregado por el IDARTES), la verificación de todas las propuestas, asignar estado al participante y el comentario de retroalimentación (si aplica), teniendo en cuenta las condiciones específicas de participación establecidas en la invitación.
5. En caso de que la plataforma presente errores o no pueda acceder a la información y contenidos de las propuestas que debe verificar, deberá informar de manera oportuna por correo electrónico al profesional del Área de Convocatorias o de la unidad misional del IDARTES que acompañan el proceso.
6. Cumplir con el cronograma de verificación.
7. Firmar el acta de verificación de la invitación cultural.
8. Acudir ante la entidad y presentar por escrito las aclaraciones que le sean requeridas, en el evento de presentarse solicitudes efectuadas por terceros, organismos de control o participantes.
9. Cumplir éticamente los deberes encomendados como verificador, procurando siempre la observancia de los principios de igualdad, buena fe y dignidad humana consignados en la Constitución.
10. Mantener absoluta confidencialidad en el manejo de la información durante todo el proceso de verificación y abstenerse de hacer uso de la información a la que accede, para cualquier objetivo diferente de la invitación cultural, respetando siempre los derechos de autor del participante.

**INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS**

En caso de que uno de los integrantes del comité de verificación incumpla con alguno de los compromisos estipulados, el IDARTES le solicitará las explicaciones pertinentes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la identificación del incumplimiento.

**FACULTADES DEL COMITÉ DE VERIFICACIÓN.**

1. Realizar los procedimientos de verificación establecidos para la invitación cultural .

La presente acta se firma en Bogotá a los xx días del mes de xxxxxxx de 202X

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRES Y APELLIDOS  |  | NOMBRES Y APELLIDOS |
| (Subdirector(a) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  | (Gerente de Área \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
|  | NOMBRES Y APELLIDOS  |  |
|  | (Cargo del funcionario/contratista) |  |

*Proyectó: xxxxxxxx – Cargo/ Área*

*Aprobó: xxxxxxxxx - Cargo/ Área*