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 de recomendación de la la Invitación XXXXXXXXXX .

Con el fin de definir los perfiles y seleccionar al comité de recomendación de la Invitación XXXXX*,* y fijar el reconocimiento monetario respectivo (SI APLICA), se estipularon los siguientes criterios, teniendo en cuenta la particularidad del proceso y la población objetivo:

* **Perfil 1:** (Persona Experta (Si aplica). (Características del perfil)

**Número de personas solicitados:** XX

* **Perfil 2:**Misional del Área (Características del perfil).

 **Número de personas solicitados:** XX

En atención a los perfiles requeridos , se selecciona al siguiente comité :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y NÚMERO** | **PERFIL** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  | (En el caso de ser designado por resolución indicar que ) Según resolución de designación No.  |

**COMPROMISOS DEL COMITÉ DE RECOMENDACIÓN:**

1. 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, teniendo en cuenta las condiciones específicas de participación establecidas en la invitación.
2. 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.
3. Cumplir con el cronograma establecido.
4. Firmar el acta de recomendación de propuestas seleccionadas para la invitación cultural.
5. 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.
6. Cumplir éticamente los deberes encomendados como integrante del comité de recomendación, conservando siempre la observancia de los principios de igualdad, buena fe y dignidad humana consignados en la Constitución.
7. Mantener absoluta confidencialidad en el manejo de la información durante todo el proceso de verificación, acompañamiento y recomendación y abstenerse de hacer uso de la información a la que accede, para cualquier objetivo diferente a los procesos de la invitación cultural, respetando siempre los derechos de autor del participante.

**INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS**

En caso que incumplas con alguno de los deberes estipulados en el presente documento, la entidad responsable de la convocatoria o programa te contactará para que des las explicaciones pertinentes. De no atender dicho requerimiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, o no cumplir con los compromisos acordados, la entidad procederá a iniciar el procedimiento de declaratoria de incumplimiento para determinar el incumplimiento.

**FACULTADES DEL COMITÉ DE RECOMENDACIÓN**

1. Realizar los procedimientos de verificación, revisión, acompañamiento y recomendación establecidos para la Invitación Cultural.
2. Elaborar, sustentar y firmar el acta de recomendación de seleccionados de la invitación cultural.

.

La presente acta se firma en Bogotá D.C.,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*