

**Anexo: 1.**  
**Indicaciones para el proceso de evaluación y deliberación**

No.	Descripción de la actividad
1	<p><b>Dar a conocer el proceso de evaluación y deliberación</b></p> <p>Informe por correo electrónico a los jurados cómo se realizará la evaluación, adjuntando o hipervinculando los documentos necesarios:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Condiciones generales de participación del P.D.E</li><li>2. Condiciones específicas de participación de la convocatoria.</li><li>3. Cronograma de evaluación, visitas / entrevistas (si aplica), audiciones (si aplica) y deliberación.</li><li>4. Instructivo de evaluación en la plataforma.</li><li>5. Formato de observaciones a la convocatoria.</li><li>6. Documentos requeridos para el pago: dependiendo del caso</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Jurados nacionales y extranjeros nacionalizados en Colombia.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Copia Cédula</li><li>b. Copia Cédula de Extranjería</li><li>c. Copia RUT, Expedido en el año 2023, (Tener presente si debe facturar)</li></ol> <p><u>En el caso de facturar tener en cuenta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Antes de tramitar la factura, es preciso que revisen las <b>Responsabilidades</b> que se consignan en el RUT de cada persona, quienes están obligados a facturar son aquellos que tengan las que se encuentran en el enlace citado a continuación: <a href="https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/Paginas/obligadosfacturar.aspx">https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/Paginas/obligadosfacturar.aspx</a> (Las más comunes son: 11, 13 y 16)</li><li>● Los datos para generar factura son los siguientes:<ul style="list-style-type: none"><li>-Debe estar a nombre del <b>Instituto Distrital de las Artes - Idartes</b></li><li>-NIT: <b>900.413.030-9</b></li><li>-Teléfono: <b>3795750</b></li><li>-Dirección: <b>Cra 8 #15-46</b></li><li>-Correo electrónico: <b>contactenos@idartes.gov.co</b></li></ul></li><li>● Recuerde que la factura debe estar:<ul style="list-style-type: none"><li>-Fechada, numerada, debe estar en original y firmada en original.</li><li>-Anexar Resolución de facturación debe estar <b>actualizada</b>, esta tiene una vigencia de 2 años.</li><li>- Respecto del <b>concepto de factura deben relacionar que corresponde al pago del estímulo de la convocatoria en la que fue designado/a como jurado</b>, dicha información se encuentra en la resolución.</li><li>-Debe estar el valor <b>TOTAL</b> del reconocimiento económico, (<u>Sin ningún tipo de retención</u>), datos que también se encuentran en la resolución designación jurados.</li></ul></li></ul>

	<p>-La fecha de generación de la factura debe ser luego de la jornada de deliberación y tener tres (3) meses de vigencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Certificación Bancaria, fecha de expedición (tener en cuenta la jornada de deliberación, estado activo)</li> <li>e. Certificado de afiliación a EPS, fecha de expedición (tener en cuenta la jornada de deliberación, estado activo)</li> <li>f. Formato Conflicto de interés diligenciado con la fecha de confirmación designación como jurado.</li> <li>g. Formato Observaciones Jurados diligenciado y firmado</li> <li>h. Registro Único de agentes culturales</li> </ul> <p><b>Jurados en el exterior</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Copia pasaporte</li> <li>b. Formato pago jurados exterior 2MI-GFOM-F-07 (el profesional encargado lo anexa en el correo para que los jurados lo diligencien)</li> <li>c. Certificación Bancaria: incluir códigos swift o iban (datos de banco intermediario), fecha de expedición (tener en cuenta la jornada de deliberación)</li> <li>d. Formato Conflicto de interés diligenciado con la fecha de confirmación designación como jurado.</li> <li>e. Formato Observaciones Jurados diligenciado y firmado</li> <li>f. Registro Único de agentes culturales</li> </ul> <p><b>Jurados Colombianos nacionalizados en el exterior</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Copia pasaporte/cédula</li> <li>h. Formato pago jurados exterior 2MI-GFOM-F-07 (el profesional encargado lo anexa en el correo para que los jurados lo diligencien)</li> <li>i. Certificación Bancaria: incluir códigos swift o iban (datos de banco intermediario), fecha de expedición (tener en cuenta la jornada de deliberación)</li> <li>j. Formato Conflicto de interés diligenciado con la fecha de confirmación designación como jurado.</li> <li>k. Formato Observaciones Jurados diligenciado y firmado</li> <li>l. Registro Único de agentes culturales</li> </ul> <p><b>Nota importante: “Los jurados Colombianos radicados en el exterior “si presentan un certificado de Banco ubicado en Colombia”, deberán presentar los mismos documentos como Jurado Nacional, esto con el fin de dar cumplimiento con las retenciones e impuestos indicados a nivel Nacional (DIAN)”</b></p>
2	<p><b>Organizar logística para evaluación y deliberación</b></p> <p>El Misional encargado/a debe confirmar la reserva del espacio, los equipos y el transporte necesarios para las audiciones (si aplica), visitas (si aplica) y la deliberación.</p>
3	<p><b>Hacer seguimiento a evaluación</b></p> <p>El Misional encargado/a debe realizar las consultas de seguimiento en la plataforma, verificar los avances de evaluación de los jurados, y contactar a los expertos si no han iniciado su labor o si identifica algún error o inconveniente.</p> <p>De presentarse alguna novedad esta debe ser informada de manera inmediata en el Área de Convocatorias Programa Distrital de Estímulos</p>

4	<p><b>Evaluaciones con visitas, entrevistas y sustentaciones</b></p> <p>El Misional encargado/a debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar el cronograma y las rutas de visitas.</li> <li>- Enviar el cronograma y las rutas de visitas al profesional de Convocatorias para que éste lo publique como un anexo en la página de la convocatoria en la plataforma sectorial, con la fecha de publicación.</li> <li>- Enviar a los participantes habilitados y a los jurados el cronograma de visitas.</li> <li>- Confirmar la reserva del vehículo necesario para hacer las visitas.</li> <li>- Acompañar las visitas con los jurados.</li> </ul>
5	<p><b>Deliberación</b></p> <p>El Misional encargado/a debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar a los jurados que asistan a la jornada de deliberación, con el conflicto de interés que diligenció en su debido momento.</li> <li>- Realizar la deliberación con los jurados.</li> <li>- Generar el acta de ganadores desde la plataforma, revisar que la información sea correcta, imprímala, hágala firmar por los jurados y entregársela en físico/correo electrónico al profesional o contratista del Área de Convocatorias que hace acompañamiento en el proceso.</li> <li>- Los expertos deben diligenciar, firmar el Formato de observaciones a la convocatoria, incluyendo a los jurados "Ad Honorem"</li> <li>- Los documentos requeridos para trámites desembolso del estímulo asignado, los expertos deberán hacer llegar cada documento por separado en formato PDF, en una sola entrega (los documentos deben cumplir con los requisitos enunciados en el Ítem No.1).</li> <li>-Terminada la jornada de deliberación se le recordará a los expertos la fecha, el correo electrónico y el funcionario/contratista/área encargada de recibir y revisar dicha documentación.</li> </ul> <p><b>Nota: solo en caso de que los jurados deliberen de manera virtual, se acepta la firma digital (anexar carta autorización firma digital en acta selección ganadores), de lo contrario las actas y demás documentos deben tener firma en original.</b></p>

Versión No.:02

Fecha: 08/02/2024