

MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO

PORTAFOLIO CULTURAL INTERNACIONAL

COLOMBIA EN EL MUNDO

Línea 2: Apoyo para la circulación y fortalecimiento de proyectos y procesos artísticos y culturales liderados por gestores culturales o artistas colombianos de la diáspora.

INSCRIPCIÓN Y REGISTRO

Los participantes deben tener en cuenta que el proceso de inscripción y registro de las postulaciones se realiza únicamente de manera digital a través del aplicativo destinado para ello por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. Razón por la cual toda la documentación requerida se debe diligenciar y cargar a través del enlace que se encuentra en el apartado **8. CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN**, de la línea a la que aplica.

Pasos para radicar la postulación

Para efectos de su debida postulación se sugiere la lectura del contenido de este Manual y seguir cada uno de los pasos que se describen a continuación:

1. Tenga abierto y con fácil acceso el correo electrónico que usará para inscribirse en la convocatoria.
2. Acceda al **formulario de inscripción a través del enlace** dispuesto en la convocatoria a la que aplica.
3. Diligencie la información solicitada.
4. En la sección **“Verificación de correo electrónico”** inscriba el correo electrónico en el cual recibirá toda la comunicación del Ministerio para esta convocatoria.
5. Ingrese el correo electrónico y de clic en **“Verificar”**. Recibirá un código de confirmación en su correo electrónico, se recomienda revisar todas las bandejas de su correo electrónico (bandeja de entrada, correo no deseado o spam).
6. Copie el código de confirmación recibido, péguelo en el formulario y haga clic en “Enviar Código”
7. Puede continuar con su inscripción cuando vea el anuncio en color verde, que dice: **“su correo fue verificado exitosamente”**.

8. **Registro de la postulación.** Diligenciar en su totalidad la información solicitada.
9. Adjuntar todos los documentos y requisitos para la postulación. Recuerde que no diligenciar la totalidad del formulario de inscripción o no adjuntar los documentos solicitados es causal de rechazo.
10. Si está seguro y desea terminar, responda “**Sí**” en la pregunta “*Verifique la información registrada y responda: ¿desea continuar?*”. Dé clic en el botón “**Siguiente**”.
11. Lea nuevamente la autorización y tratamiento de sus datos personales y, solo si está de acuerdo, dé clic en “**Enviar**”. Véase la ‘Nota 3’.
12. La inscripción de la postulación en línea generará un **número único de registro**, el cual le servirá como código de inscripción y de seguimiento durante todo el proceso. Culminar con éxito este proceso indica que el participante se acoge a las condiciones establecidas en la presente convocatoria y que se encuentra inscrito.

Nota 1: La inscripción y cargue oportuno de los documentos, de acuerdo con las condiciones establecidas en esta convocatoria, es responsabilidad de las y los participantes.

Nota 2: En ningún caso se recibirán postulaciones que pretendan ser entregadas personalmente en ninguna dependencia del Ministerio, o a través de cualquier medio diferente al enlace de inscripción indicado en esta convocatoria.

Nota 3: Al terminar la inscripción se entiende que el interesado autoriza al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes para dar tratamiento de sus datos personales registrados, conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de tratamiento de datos personales, con la finalidad de efectuar las funciones propias y procedentes de la Entidad. Consulte nuestra política de tratamiento en la página: Política Tratamiento de Datos

Consideraciones importantes

El proceso de presentación de la postulación inicia con el registro como usuario y finaliza al dar clic en “**Enviar**” con la asignación de un código de registro.

Todas las inquietudes sobre el proceso de presentación de la postulación se tramitan a través del correo electrónico colombiaenelmundo@mincultura.gov.co

Recomendación: Guarde una copia de la postulación presentada con todos los anexos o soportes.

Nota: Mediante la presentación de la postulación, el o la participante manifiesta su autorización expresa para ser notificado electrónicamente y de manera personal al correo electrónico registrado en el formulario de inscripción.

FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

- El plazo máximo de presentación de propuestas será la fecha establecida en las condiciones de la convocatoria específica a las 6:00 p.m. hora colombiana.

- Sólo podrá ser presentado una solicitud de apoyo por postulante (personal natural, colectivo o agrupación, y jurídica) y por proyecto.
- Bajo ningún motivo se recibirán propuestas de proyectos de una misma persona natural que haga parte de una personería jurídica, su presentación será causal de desestimación del proyecto.

PROPUESTA DE PROYECTO

Información general del proyecto

- a. **Nombre del proyecto:** Escriba el título completo del proyecto. Debe ser breve, representativo y reflejar de manera clara la temática o propósito principal de la propuesta.

Ejemplo: "Encuentro de Músicos Colombianos en Berlín"

- b. **Región de postulación:** Marque con una "X" la región del mundo desde donde se postula el proyecto, de acuerdo con la ubicación principal de ejecución. Solo debe marcar una opción.

- c. **Línea de acción del proyecto:** Marque con una "X" la línea de acción en la que se enmarca la propuesta. Se sugiere elegir sólo una principal:

- Formación
- Investigación
- Circulación
- Creación

- d. **Lugar de desarrollo del proyecto:** Indique la ciudad y el país donde se llevará a cabo la ejecución principal del proyecto. Si aplica a actividades virtuales, indique la ciudad base desde donde se coordinarán.

Ejemplo: "Madrid, España"

- e. **Fecha de realización del proyecto:** Confirme que el proyecto se realizará dentro del periodo permitido por la convocatoria. Tenga en cuenta las fechas indicadas en las condiciones específicas, puesto que no se permite programación por fuera de esas fechas.

Ejemplo: "22 y 23 de noviembre de 2025"

- f. **Resumen de presupuesto:** Complete los tres campos en pesos colombianos (COP), todos los valores deben coincidir con la tabla de Presupuesto Detallado.

- **Presupuesto total:** Costo total estimado de la propuesta (sumatoria de todos los rubros).
 - **Valor del recurso solicitado:** Monto que se solicita a la convocatoria (no puede exceder el tope máximo definido).
 - **Valor de las contrapartidas:** Valor de recursos o aportes propios o de terceros (en dinero o en especie).
- g. **Naturaleza y nombre del postulante:** Diligencie la información que corresponda, según el tipo de participante.
- h. **Información del postulante:** Complete cada campo de información de contacto del responsable principal del proyecto
- **Nombre completo:** Nombre y apellidos tal como figuran en su pasaporte
 - **Ciudad y país de residencia:** Ubicación actual del postulante. Recuerde que, dentro de los requisitos de la convocatoria, usted debe acreditar haber estado residido en el exterior al menos 3 años.
 - **Teléfono de contacto:** Incluir el indicativo del país.
Ejemplo: “+49 123456789”
 - **Correo electrónico de contacto:** Asegúrese de que esté vigente y se revise regularmente, pues será el canal oficial de notificación.
 - **Perfil artístico o cultural:** Describa de forma resumida la experiencia, formación y logros más relevantes del postulante en el ámbito cultural o artístico.

Descripción del proyecto y trayectoria

- a. **Resumen del proyecto:** En máximo 250 palabras presente una síntesis clara del objetivo principal, la línea de acción, el alcance geográfico, la metodología de trabajo, las actividades clave, los productos finales esperados y el público objetivo. Este resumen debe permitir comprender rápidamente la esencia y pertinencia de la propuesta.
- b. **Justificación:** En máximo 250 palabras describa el asunto principal o problemática central que su proyecto busca atender. Explique por qué es relevante, cuál es la necesidad cultural o social que aborda, evite generalidades, sea específico y use datos o referencias si los tiene.
- c. **Objetivo general:** Formule un objetivo general claro y realista, siguiendo criterios SMART (específico, medible, alcanzable, relevante y limitado en el tiempo). Defina qué busca lograr con el proyecto y asegúrese de que pueda medirse con indicadores o evidencias, así como su viabilidad con los recursos disponibles.
- d. **Productos finales esperados:** Describa los **resultados tangibles o intangibles** que entregará al finalizar la ejecución del proyecto, use lenguaje claro y cuantifique de ser posible, algunos de estos pueden ser: publicaciones, videos, exposiciones,

presentaciones artísticas, investigaciones sistematizadas, catálogos digitales, archivos sonoros.

- e. **Público objetivo:** Describa el número estimado de personas que participarán directamente en las actividades del proyecto (beneficiarios directos) y aquellas que se verán favorecidas de forma indirecta (público ampliado, comunidad, redes, etc.). Sea realista y coherente con la magnitud del proyecto.
- f. **Número de beneficiarios directos e indirectos:** Relacione el número aproximado de beneficiarios directos e indirectos del proyecto, además de otros impactos indirectos, como la comunidad local o cultural.

Presupuesto detallado

El Presupuesto Detallado es uno de los insumos clave para que el comité evaluador pueda determinar la viabilidad técnica y financiera de su proyecto. Un presupuesto claro, coherente y realista demuestra que su propuesta está bien planificada y es ejecutable dentro de los recursos y plazos establecidos por la convocatoria.

El presupuesto debe detallar qué actividades se financiarán (rubros), cómo se calcularon los costos (unidad de medida, cantidad y costo unitario), qué monto se solicita al Ministerio y qué monto proviene de contrapartidas o aliados (aporte cooperante).

Cada gasto debe estar directamente vinculado a actividades esenciales del proyecto, teniendo en cuenta aquellos que entran en la categoría de elegibles y no elegibles.

El presupuesto del proyecto y todos los costos asociados deben estar valorados en pesos colombianos, por lo cual se recomienda hacer.

Recuerde verificar en cada convocatoria los gastos permitidos y no permitidos, así como los porcentajes para cada uno de ellos.

Gastos permitidos:

Los rubros permitidos para ser financiados para la línea 2 incluyen, entre otros:

- a. **Honorarios y servicios profesionales**
 - Honorarios para artistas, talleristas, formadores, investigadores, curadores.
 - Pago a profesionales técnicos: productores, realizadores, diseñadores.
- b. **Producción y logística**
 - Alquiler de espacios para talleres, presentaciones, muestras.
 - Transporte de materiales e insumos directamente vinculados al proyecto.
 - Alquiler de equipos o servicios técnicos (sin incluir compra de equipos).
 - Pago de tiquetes y traslados aéreos y terrestres

- Compra de insumos o materiales requeridos para el desarrollo de actividades del proyecto.
- Compra de insumos artísticos, gastronomía para el desarrollo de las actividades del proyecto.

c. Comunicaciones

- Producción de material gráfico, audiovisual o digital.
- Diseño de piezas para redes sociales.
- Impresión de piezas físicas.
(Máximo 10% del valor total solicitado)

d. Otros costos y servicios

- Gastos administrativos y financieros indispensables: certificados contables, costos bancarios, papelería mínima directamente vinculada.
(Máximo 5% del valor total solicitado)

Gastos no permitidos:

Los siguientes gastos NO están permitidos y su inclusión podrá ser motivo de rechazo:

- Compra de equipos, muebles, instrumentos musicales, licencias de software.
- Gastos migratorios: visas, pasaportes, permisos de trabajo, trámites consulares.
- Construcción, remodelación o adecuación de infraestructura física o locativa.
- Pago de arriendos permanentes, servicios públicos u otros costos de funcionamiento habitual de un venue.
- Compra de bienes inmuebles o vehículos.
- Pago de deudas, intereses o pasivos adquiridos antes de la convocatoria.
- Gastos personales del equipo ejecutor no vinculados directamente a actividades del proyecto (alimentación personal fuera de actividades, souvenirs, compras privadas)

Estructura del presupuesto

Su presupuesto está dividido en cuatro categorías principales, cada una con subtotales por categoría. Asegúrese de completar cada campo de forma clara, respetar los límites máximos permitidos para comunicaciones y gastos administrativos y relacionar únicamente los gastos permitidos.

A continuación, se describe de manera general lo que debe ser incluido en cada una de las columnas, vale aclarar que esto es una guía para su diligenciamiento.

- a. **Rubro:** Describa qué se va a contratar, comprar o pagar. Use títulos claros, específicos y en lo posible, relacione cada rubro con las actividades de su cronograma. Ejemplo:
- *“Honorarios facilitador taller de formación artística”*
 - *“Producción y edición de video documental”*
 - *“Diseño de material gráfico para difusión en redes”*
- b. **Unidad de medida:** Indique la forma en que se cuantifica el gasto:
- *Temporalidad: Días (honorarios por jornada), meses (para servicios periódicos), horas (por sesión)*
 - *Evento (para una actividad específica),*
 - *Unidad / Servicio (para productos o paquetes).*
- c. **Cantidad:** Registre el número de unidades necesarias. Debe ser realista y coherente con la magnitud de su proyecto y su cronograma. Ejemplo:
- *10 días de facilitación*
 - *3 tiquetes de viaje*
 - *40 refrigerios*
- d. **Costo unitario (COP):** Indique el valor estimado de una unidad de gasto, tenga en cuenta que esta debe hacerse en pesos colombianos.
- e. **Costo total (COP):** Multiplique la Cantidad \times Costo unitario. Revise todos los cálculos para evitar inconsistencias.
- f. **Aporte solicitado al Ministerio:** Registre la parte del costo total que solicita cubrir con los recursos de la convocatoria.
- g. **Aporte cooperante/aliado:** Indique la parte del rubro que cubre usted mismo o los distintos aliados vinculados al proyecto, estos pueden ser en efectivo o en especie. Algunos de los rubros que pueden ser relacionados son: uso de espacios sin costo, tiempo voluntario valorado, donación de insumos o servicios.
- Tenga en cuenta que una vez relacione los aportes solicitados al Ministerio en el marco de la presente convocatoria, junto con el aporte de los aliados, la suma deberá ser rotal al costo del rubro relacionado.
- h. **Subtotales:** Cada categoría principal debe cerrar con un subtotal, adicionalmente los porcentajes no deberán exceder:
- Comunicaciones: máximo 10% del valor total solicitado.
 - Gastos administrativos y financieros: máximo 5% del valor total solicitado.
- i. **Gran Total:** el gran Total será la suma de todos los subtotales y su valor deberá coincidir con el valor indicado en la sección “Presupuesto del Proyecto”.
- j. Guarde su presupuesto en un archivo excel y cárguelo en el campo del formulario de inscripción destinado para tal fin.

Cronograma de actividades

El cronograma de actividades le permite al comité evaluador comprender cómo se organizarán y ejecutarán las acciones previas y la actividad misma relacionada dentro del propósito del proyecto presentado en el marco de esta convocatoria.

Un cronograma claro y bien estructurado evidencia planeación realista y factible. Asimismo, permite dimensionar la capacidad de gestionar el alcance del proyecto por parte del equipo, brindando una lectura coherente entre actividades, presupuesto y resultados esperados.

Se deberán incluir todas las actividades clave, organizadas en orden cronológico y teniendo en cuenta que estas se deberán desarrollar entre el 6 de octubre y el 5 de diciembre de 2025. Adicionalmente, se deberá relacionar por fases completas, según aplique: preparación, alistamiento administrativo, contrataciones, desarrollo de contenidos, producción, circulación, informes y cierre.

Elementos del cronograma

- a. **Nombre de la actividad:** Asigne un título claro y representativo para cada actividad, esta debe tener una relación con un rubro del presupuesto o producto esperado. Este nombre debe resumir de forma precisa la acción que se ejecutará.

Ejemplos:

- *“Taller de narrativas orales para niños migrantes”*
- *“Desarrollo de estrategia de convocatoria y difusión”*
- *“Producción y edición de video documental”*
- *“Diseño de material gráfico para redes sociales”*
- *“Realizar contrataciones de los artistas y productores locales”*

- b. **Lugar:** Indique la ubicación geográfica específica donde se desarrollará cada actividad. Incluya ciudad y país, y si aplica, el tipo de espacio físico o plataforma virtual.

Ejemplos:

- *“Barcelona, España – Centro Cultural Latinoamericano”*
- *“Sídney, Australia – Plataforma Zoom”*
- *“Ciudad de México, México – Escuela Comunitaria”*

- c. **Fecha estimada:** Indique la fecha o período aproximado en que se realizará cada actividad, esta debe ser coherente con el calendario de ejecución de la convocatoria. El formato deberá ser *dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa*. Si prefiere, puede indicar el rango en semanas, especificando inicio y fin.

Ejemplo:

- *“01/11/2025 al 07/11/2025”*

- *“Semana 1 a Semana 3: noviembre 2025”*
- d. Responsable: Indique quién estará a cargo de coordinar y ejecutar cada actividad, de conformidad con el rol que tenga dentro del equipo.
- Ejemplo:
- *“Coordinador logístico”*
 - *“Productor técnico”*
 - *“Tallerista principal”*
 - *“Equipo de comunicaciones”*
- e. Guarde su cronograma en un archivo excel y cárguelo en el campo del formulario de inscripción destinado para tal fin.

Colaboraciones y alianzas para el desarrollo del proyecto

La identificación de aliados y cooperantes permite dimensionar la **red de apoyo** que respalda su proyecto, evidenciando compromisos, sinergias y recursos complementarios que fortalecen la viabilidad y sostenibilidad de la propuesta.

1. **Nombre del aliado:** Indique el nombre de la organización, colectivo, institución o actor externo que participará como aliado clave para la ejecución del proyecto, esta alianza ya debe estar concertada para el momento en que se presenta a esta convocatoria.

Ejemplo:

- *Asociación Cultural Colombianos en París*
 - *Universidad de Melbourne – Departamento de Artes Latinoamericanas*
 - *Colectivo de Narradores Orales Afrocolombianos*
2. **Rol dentro del proyecto:** Describa de forma concreta la función del aliado dentro del proyecto, los recursos o apoyos otorgados y cómo contribuye al logro de los objetivos. Adicionalmente, asegúrese de que los aportes de aliados se reflejen también en el presupuesto (columna Aporte Cooperante/Aliado).

Ejemplo: “Cederá sin costo el espacio comunitario para los talleres, gestionará la convocatoria local de participantes y facilitará material logístico básico (sillas, proyector, sonido).”

Sostenibilidad de la iniciativa

La definición de acciones para garantizar la sostenibilidad del proyecto permite dimensionar el impacto de los resultados de este una vez finalice el apoyo otorgado. De esta manera, se podrá identificar compromisos, sinergias y estrategias de continuidad que fortalezcan su impacto en el tiempo.

Se deberán registrar hasta tres (3) acciones concretas y realistas que demuestren de manera clara cómo se mantendrán, replicarán o escalarán los logros obtenidos durante la ejecución, incorporando elementos como alianzas vigentes o consecución de nuevas.

Ejemplo:

Acción: Alianza con instituciones educativas locales.

Descripción: Se establecerán convenios con escuelas, universidades o centros culturales para circular los contenidos finales del proyecto dentro de sus programaciones.

Elementos adicionales

El material adicional es un recurso complementario y opcional, pero altamente recomendable, que permite al comité evaluador dimensionar el alcance del proyecto, conocer antecedentes y valorar su pertinencia de desarrollo.

Este material debe presentarse mediante un enlace abierto, funcional y sin restricciones de acceso o contraseñas, alojado en una plataforma de almacenamiento en la nube o fácil consulta. El enlace deberá contener un máximo de **cinco (5) contenidos audiovisuales o sonoros** directamente relacionados con la propuesta.

En cuyo caso aplique, los contenidos cargados no deben superar los cinco (5) minutos de duración. Así mismo se tener en cuenta que este material no sustituye ninguna parte obligatoria de la plantilla, es un soporte complementario.

Ejemplos válidos:

- *Video teaser o piloto del proyecto propuesto.*
- *Registro audiovisual de experiencias previas.*
- *Reel de actividades similares realizadas por el equipo ejecutor.*
- *Documentales, clips o grabaciones de actividades que respalden su trayectoria.*