

## GUÍA DE RADICACIÓN DE INFORMES DE ACREDITACIÓN Y ENTREGABLES.

Estimados beneficiarios del FDC, este Manual incluye todo lo que usted debe saber para radicar informes, observaciones, solicitudes, entregables, complementos del proceso de acreditación de gastos y entregables del FDC.

1. Primero ,debe ingresar a la página web de Proimágenes Colombia [www.proimagenescolombia.com](http://www.proimagenescolombia.com) en el botón financiación-convocatorias FDC- Herramientas de acreditación de gastos y dar click en el botón de radicación informes FDC . También lo puede hacer a través de la página de la convocatoria del fdc [www.convocatoriafdc.com](http://www.convocatoriafdc.com) dar click en el botón de radicación informes FDC.



<https://ventanilla.proimagenescolombia.com>

2. Al ingresar al enlace encontrarán la siguiente ventana:

### VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Ingrese su correo:

ENVIAR

3. Allí se debe registrar el correo electrónico definido por el beneficiario para la comunicación con Proimágenes Colombia y registrado en el contrato regulador del estímulo. Una vez incluido, dar clic en enviar y aparecerá la siguiente ventana:

### VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Ingrese el código enviado al correo [nejav85@gmail.com](mailto:nejav85@gmail.com):

ENVIAR

4. Revise su correo electrónico en la bandeja de entrada o en el spam, allí, debe recibir un código de acceso a la ventanilla.



#### VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Buen día,

Debemos verificar su identidad para que pueda ingresar al sitio. Regrese a la página y digite el siguiente código:

6uFwrK

Cordialmente,

VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

5. Digite o copie y pegue el código recibido en el correo electrónico, en el campo definido de la ventanilla de recepción de documentos y de clic en enviar. Luego aparecerá la siguiente ventana:



### VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Diligencie la información relacionada directamente con el beneficiario del estímulo:

(*) Email: <input type="text" value="nejav85@gmail.com"/>	(*) Nombre: <input type="text"/>	(*) Apellido: <input type="text"/>
(*) Tipo Documento: <input type="text" value="Seleccione..."/>	(*) Número de documento: <input type="text"/>	(*) Nombre proyecto: <input type="text"/>
(*) Modalidad: <input type="text" value="Seleccione..."/>	(*) Tipo de envío: <input type="text" value="Seleccione..."/>	(*) Evento al que aplicó o contrato: <input type="text"/>

Subir Archivo

#	Archivo	Opciones
No hay archivos.		

Guardar parcialmente

Enviar y Radicar

En esta ventana se debe incluir la información general del proyecto. En el campo de modalidad y tipo de envío se encuentran unas listas desplegables para seleccionar la que corresponda a cada cual.

Para el caso de las personas Jurídicas incluir en el espacio “nombre”, el definido para la empresa y en el apellido, es decir, si es (S.A.S, LTDA. S.A.) u otra. Para las personas naturales incluir el nombre completo. **Tenga en cuenta que el nombre que se debe ingresar es el del beneficiario del estímulo, solamente.**

En el campo de evento al que aplicó o contrato es importante que registren de manera clara y precisa la información. Es decir, si su contrato es el 245, es muy importante incluir el número del año. Por ejemplo 245/2023 (para quien aplique). Para los casos de los estímulos automáticos diligenciar el nombre del evento en el que participó.

6. Luego de diligenciar la información se deben cargar los documentos relacionados con el informe de acreditación de gastos y entregables definidos en el contrato (para quien aplique)

Agregar archivo x

---

Label :

---

Archivo :  Ningún archivo seleccionado  
El tamaño máximo del archivo es 2MB.

---

7. En cuanto a los entregables de contratos les pedimos copiar el nombre del requisito como aparece en el anexo 1 del contrato “esquema de desembolsos” el nombre o descripción del documento y pegar en el campo “Label” y adjuntar el respectivo archivo. Se pueden adjuntar archivos en pdf y Excel, este último, para los cronogramas y presupuestos del proyecto.

### Ejemplo entregables:

Se va a realizar un cargue de documentos de un proyecto de Coproducción. Se diligencia la información base del proyecto y se empiezan a subir los documentos

## VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Diligencie la información relacionada directamente con el beneficiario del estímulo:

(*) Email: nejav85@gmail.com	(*) Nombre: Javier	(*) Apellido: Ruiz
(*) Tipo Documento: Cédula de ciudadanía	(*) Número de documento: 11111111	(*) Nombre proyecto: Lalala
(*) Modalidad: Coproducciones Minoritarias Ficción	(*) Tipo de envío: Informe de Acreditación y Entregables	(*) Evento al que aplicó o contrato: 125/2023

Subir Archivo

#	Archivo	Opciones
1	Certificación de la cuenta bancaria establecida para el manejo exclusivo de los recursos del estímulo, con saldo en cero.	

Guardar parcialmente    Enviar y Radicar

Como se puede evidenciar en el ejemplo se copió del anexo del contrato el nombre del requisito y se pegó en el campo definido en la plataforma.

### Anexo 1

Esquema de desembolsos\*\*:

N	Valor	Condiciones y/o requisitos
		Aprobación de la póliza de cumplimiento pactada en el contrato.
		Certificación de la cuenta bancaria establecida para el manejo exclusivo de los recursos del estímulo, con saldo en cero.

### Agregar archivo

Label :

Archivo :  Certificado.pdf  
El tamaño máximo del archivo es 2MB.

Por último, se adjunta el archivo correspondiente y da clic en el botón aceptar.

Otra posibilidad que tiene la plataforma es eliminar los documentos que se han cargado previamente y que corresponden a una equivocación en el nombre o en el archivo. Para esto se debe dar click en el botón de la cesta de basura.

Subir Archivo

#	Archivo	Opciones
1	Carta Remisoria	
2	GastoTraducciónCarlosValencia	

Guardar parcialmente    Enviar y Radicar

En la opción guardar parcialmente se tiene dos posibilidades: 1) seguir editando o 2) cerrar sesión

Si se escoge la opción uno lo lleva nuevamente a la ventana de radicación. Si se escoge la opción cerrar sesión, saldrá de la plataforma y quedará guardado lo que ha cargado hasta el momento. Para retomar debe volver a ingresar a la ventana de radicación con un nuevo código de acceso.

## VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Sus datos han sido actualizados.

QUIERO SEGUIR EDITANDO

QUIERO CERRAR SESIÓN

Si le da la opción de radicar automáticamente recibirá un correo con el número de radicado.

Subir Archivo

#	Archivo	Opciones
1	Carta Remisoria	
2	GastoTraducciónCarlosValencia	

Guardar parcialmente    Enviar y Radicar

# VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Sus datos han sido actualizados y enviados.

## Su número de radicación es : 16

Gracias por utilizar los servicios de la ventanilla de recepción de documentos.

A continuación tabla de lista de documentos relacionados con el informe de acreditación de gastos para que se copie y pegue el nombre de cada documento cuando realice el proceso de carga en la plataforma.

Documento para acreditar	Formato
Carta Remisoria	Pdf
Formato de relación de gastos	pdf
Copia de la tarjeta profesional del contador del proyecto	pdf
Certificado de antecedentes disciplinarios del contador	pdf
Extracto de la cuenta bancaria donde se maneja el estímulo	pdf
Formato de Certificación de seguridad social integral (ER-FO-21)	pdf
Gasto No. 1 Nombrar el archivo de la siguiente manera. Ejem: GastoProductorCamiloVargas. <b>Documentos que debe incluir el gasto:</b> 1. Cuenta de cobro 2. Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar 3. RUT actualizado 4. Cédula de ciudadanía 5. Soporte de pago 6. Documentos complementarios (en caso de ser necesario)	pdf
Gasto No. 2 Gasto VFX Grupo 255. <b>Documentos que debe incluir el gasto:</b> 1. Factura de Venta 2. RUT actualizado 3. Soporte de pago 4. documentos complementarios (en caso de ser necesario)	pdf
Gasto No. 3 Gasto Tiquete Aerolíneas Documentos que debe incluir el gasto: 1. Factura o e-ticket electrónico 2. Itinerario de vuelo 3. Soporte de Pago	pdf

Gasto No. 4 Gasto Alojamiento Hotel Documentos que debe incluir el gasto: 1. Factura hotel o soporte de AIRBNB o Booking 2. Soporte de Pago	pdf
--	-----

**Nota.** Los documentos de los gastos deben ser unificados en un solo archivo por cada gasto y en el orden incluido en la relación de gastos.

### Ejemplo gastos:

Se va a realizar un cargue de documentos de un proyecto de Coproducción. Se diligencia la información base del proyecto y se empiezan a subir los documentos

## VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

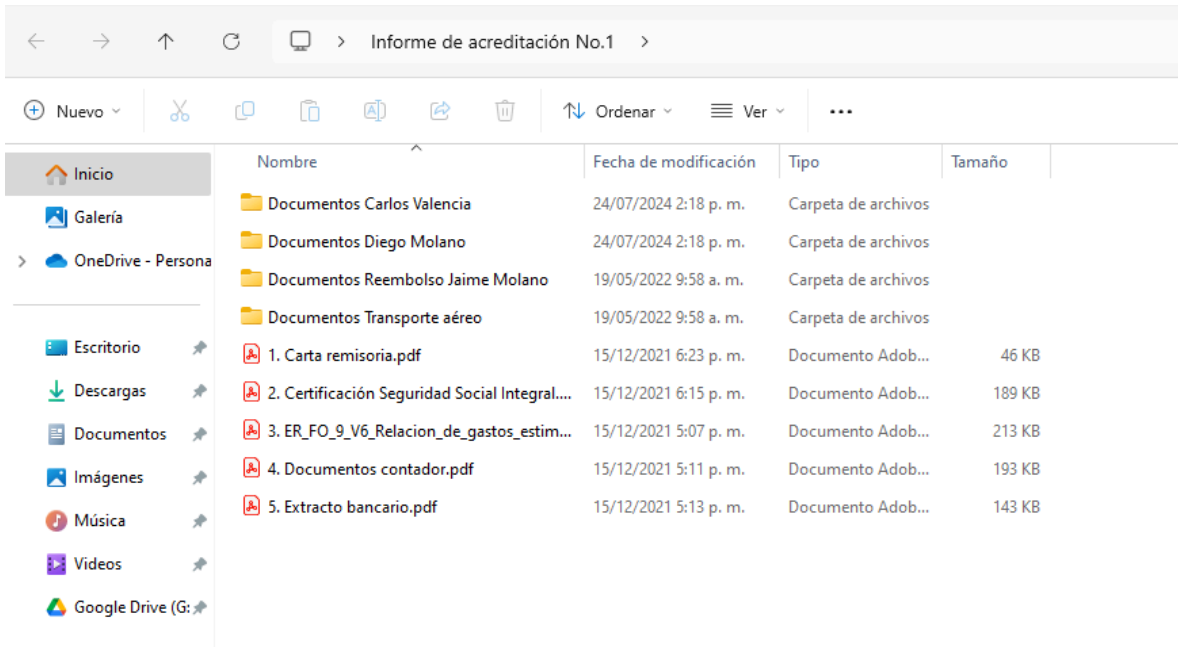
Diligencie la información relacionada directamente con el beneficiario del estímulo:

(*) Email: nejav85@gmail.com	(*) Nombre: Javier	(*) Apellido: Ruiz
(*) Tipo Documento: Cédula de ciudadanía	(*) Número de documento: 11111111	(*) Nombre proyecto: Lalala
(*) Modalidad: Coproducciones Minoritarias Ficción	(*) Tipo de envío: Informe de Acreditación y Entregables	(*) Evento al que aplicó o contrato: 125/2023

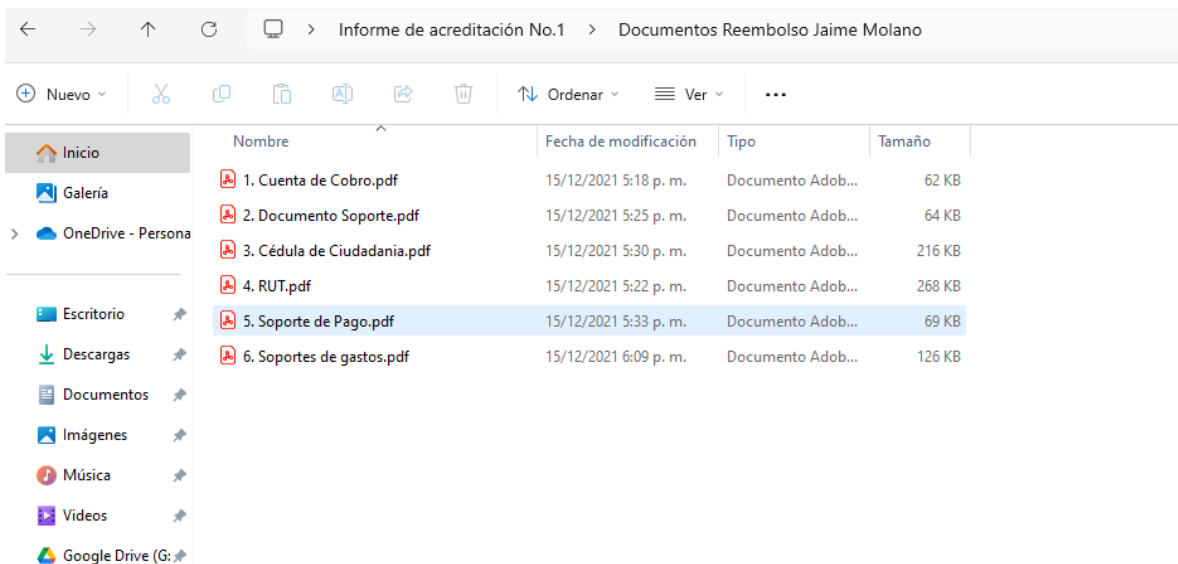
Subir Archivo

#	Archivo	Opciones
1	Certificación de la cuenta bancaria establecida para el manejo exclusivo de los recursos del estímulo, con saldo en cero.	

Previo al cargue de los documentos se debe organizar los documentos en el PC para que la actividad se realice de manera rápida y eficiente.

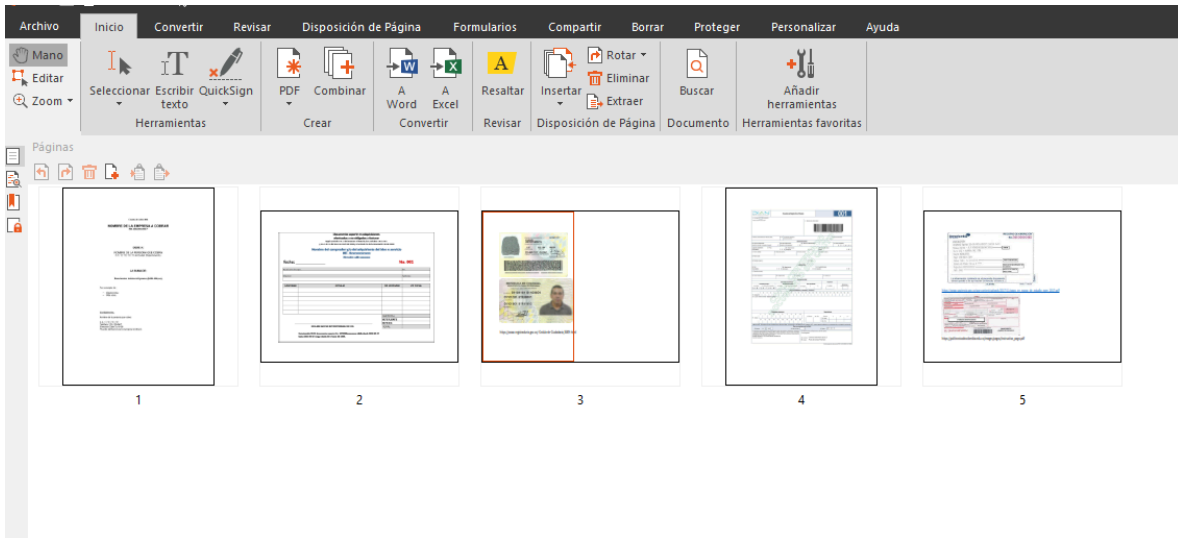


Los gastos relacionados con los documentos se deben unificar en un solo archivo. Si los tienes de la siguiente manera debes dejarlos en un solo archivo.



Como se puede evidenciar en la siguiente imagen, el archivo del gasto quedó organizado como se indica en la tabla de nombre de los documentos.





Una vez organizado y almacenado en su PC se procede a cargar el documento en la plataforma, digitando el nombre del documento como se puede evidenciar en el campo Label y se se finaliza dando clic en el botón aceptar.

### Agregar archivo

Agregar archivo
✕

---

**Label :**

**Archivo :**    
El tamaño máximo del archivo es 2MB.

A continuación, se incluye tabla guía de documentos requeridos para solicitudes:

Descripción	Formato
Solicitud	pdf
cronograma	pdf ó excel
Informe de avance	pdf
Certificado de existencia	pdf

### Ejemplo solicitudes:

Digamos que vamos a subir una solicitud de prórroga. Debemos ingresar a la ventanilla de radicación, diligenciar la información básica del proyecto y seleccionar en tipo de envío “ Solicitudes”

(*) Email:	(*) Nombre:	(*) Apellido:
<input type="text" value="javierruiz@proimagenescolombia.com"/>	<input type="text" value="Javier"/>	<input type="text" value="Ruiz"/>
(*) Tipo Documento:	(*) Número de documento:	(*) Nombre proyecto:
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input type="text" value="11111111"/>	<input type="text" value="jajaja"/>
(*) Modalidad:	(*) Tipo de envío:	(*) Evento al que aplicó o contrato:
<input type="text" value="Realización de Cortometraje Relatos Reç"/>	<input type="text" value="Solicitudes"/>	<input type="text" value="125/2023"/>

#	Archivo	Opciones
No hay archivos.		

### Agregar archivo

Label :

Archivo :  Ningún archivo seleccionado  
El tamaño máximo del archivo es 2MB.

Se ingresa el nombre del documento que para este caso es Solicitud de prórroga y se adjunta el documento dando clic en aceptar. de la misma manera se repite el proceso para subir los demás documentos como el cronograma, la certificación de existencia y representación legal no mayor a 30 días de expedición( para personas jurídicas) y el informe de avance del proyecto.

Si le da la opción de radicar automáticamente recibirá un correo con el número de radicado.

#	Archivo	Opciones
1	Carta Remisoria	
2	GastoTraducciónCarlosValencia	

Tenga en cuenta que los documentos deben ser radicados en la ventanilla de radicación a partir del 2 de septiembre de 2024 y este será el único mecanismo de radicación, es quiere decir, que el correo [informes@proimagenescolombia.com](mailto:informes@proimagenescolombia.com) quedará deshabilitado para este fin.

La plataforma tendrá funcionamiento las 24 horas, sin embargo el horario de radicación de Proimágenes es de lunes a viernes hasta las 5:30 p.m. Por lo tanto, lo que llegue después de ese horario, será radicado con fecha del día hábil siguiente.

Si tienen alguna dificultad con el proceso, puede revisar la guía de radicación o ponerse en contacto con:

[javierruiz@proimagenescolombia.com](mailto:javierruiz@proimagenescolombia.com)

[paolalancheros@proimagenescolombia.com](mailto:paolalancheros@proimagenescolombia.com)

[MichellUrrego@proimagenescolombia.com](mailto:MichellUrrego@proimagenescolombia.com)