

The background of the page features an abstract design. It includes three sets of concentric circles in various shades of blue. One large set is in the top right, a medium set is in the center, and another large set is partially visible at the bottom right. Two thin, light blue lines intersect diagonally across the page, one from the top left towards the center and another from the top right towards the center.

Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de Producto Nacional Para una Obra Cinematografica

Ministerio de Cultura

XIMIL TECHNOLOGIES
Diciembre 4 de 2014



**Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de
Producto Nacional Para una Obra
Cinematografica**

Ministerio de Cultura

RESUMEN DE VERSIONES

Versión	Fecha	Cambio	Autor
1.0	Diciembre 4 de 2014	Versión Inicial	Ximil Technologies S.A.S

Clausula de confidencialidad

Toda la información contenida en este documento es proporcionada con total confidencialidad con el único propósito de registrar y transmitir información de acciones o actividades relacionadas con el cumplimiento de una obligación contractual con la organización receptora, prohibiendo expresamente la publicación, divulgación y utilización de su contenido fuera del contexto en el que se ha originado o compartido con terceros no partícipes en el proceso, sin el previo consentimiento expreso y por escrito de Ximil Technologies SAS.

Anexos: Número de folios (si los hay)
Copia: no

2

Elaboró: Albeiro Ortiz
Revisó: Nombre y apellido
Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)



**Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de
Producto Nacional Para una Obra
Cinematografica**

Ministerio de Cultura

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN DE VERSIONES.....	2
TABLA DE CONTENIDO.....	3
FIGURAS.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
FUNDAMENTOS BÁSICOS.....	7
ROLES.....	7
ROL DE REVISOR.....	8
ROL DEL EDITOR.....	9
ROL DEL DIRECTOR.....	9
FLUJO DE GESTIÓN.....	10
ACCESO A LA APLICACIÓN.....	11
ACCEDER USANDO UNA CUENTA EXISTENTE.....	12
CREAR UNA NUEVA CUENTA.....	13
CREACIÓN DE UNA SOLICITUD.....	16
FORMULARIO DE DATOS DE LA OBRA.....	17
TIPO DE PRODUCTOR.....	18
DATOS PARA PERSONA JURÍDICA.....	20
ADJUNTOS.....	20
FORMULARIO PRODUCTORES ADICIONALES.....	21
FORMULARIO LISTADO DE PERSONAL.....	22
FORMULARIO PERSONAL.....	24
PESTAÑA FINALIZACION.....	25
SOLICITUD ACLARACIONES.....	26
ADMINISTRACIÓN TRAMITE PRODUCTO.....	28
CONFIGURACIÓN GENERAL (CONFIGURACIÓN DE LA FIRMA).....	28
MODIFICACIÓN DE TEXTOS DE AYUDA.....	29
ADMINISTRACIÓN DE ADJUNTOS.....	30
REGLAS DE VALIDACIÓN DE ADJUNTOS.....	31
ADMINISTRACIÓN DE ROLES.....	32
ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS.....	33
ADMINISTRAR CARGOS DE PERSONAL.....	34
ADMINISTRACIÓN DE OPCIONES DE PERSONAL.....	35
EDITAR CARTA DE ACLARACIONES.....	36
ADMINISTRAR FORMATOS DE RODAJE.....	37

Anexos: Número de folios (si los hay)
Copia: no

Elaboró: Albeiro Ortiz
Revisó: Nombre y apellido
Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)

FIGURAS

FIGURA 1 : ROL REVISOR.....	8
FIGURA 2 : MINISTERIO DE CULTURA.....	11
FIGURA 3 : ENLACE TRAMITE EN LINEA.....	11
FIGURA 4 : INGRESAR AL APLICATIVO.....	12
FIGURA 5 : USUARIO Y CONTRASEÑA.....	13
FIGURA 6 : OPCIONES DEL TRAMITE.....	13
FIGURA 7 : CREAR NUEVA CUENTA.....	14
FIGURA 8 : DATOS BASICOS.....	14
FIGURA 9 : MENSAJE DE BIENVENIDA	15
FIGURA 10 : CREAR UNA SOLICITUD.....	16
FIGURA 11 : TITULO.....	16
FIGURA 12 : FORMULARIOS DE REQUISITOS.....	17
FIGURA 13 : DATOS DEL PRODUCTOR.....	17
FIGURA 14 : PERSONA NATURAL.....	18
FIGURA 15 : FORMULARIO PERSONA.....	19
FIGURA 16 : DATOS PERSONA JURIDICA.....	20
FIGURA 17 : DATOS DE PRODUCTORES ADICIONALES.....	21
FIGURA 18 : LISTADO DE PERSONAL.....	22
FIGURA 19 : PERSONAL.....	24
FIGURA 20 : VISUALIZACIÓN DE LA SEGUNDA REVISIÓN.....	27
FIGURA 21 : ADMINISTRACIÓN.....	28
FIGURA 22 : MODIFICACIÓN DE TEXTOS DE AYUDA.....	29
FIGURA 23 : ADMINISTRACIÓN DE ADJUNTOS.....	30
FIGURA 24 : REGLAS DE VALIDACIÓN DE ADJUNTOS.....	31
FIGURA 25 : ADMINISTRACION DE ROLES.....	32
FIGURA 26 : ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS.....	33
FIGURA 27 : ADMINISTRACIÓN DE CARGOS DE PERSONAL.....	34
FIGURA 28 : ADMINISTRACIÓN DE OPCIONES DE PERSONAL.....	35
FIGURA 29 : EDITAR CARTA DE ACLARACIONES.....	36
FIGURA 30 : ADMINISTRAR FORMATOS DE RODAJE.....	37

Anexos: Número de folios (si los hay)

Copia: no

Elaboró: Albeiro Ortiz

Revisó: Nombre y apellido

Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)



INTRODUCCIÓN

Se pretende que esta guía, además de brindar la información necesaria sobre la utilización de la herramienta Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de Producto Nacional Para una Obra Cinematográfica y su respectiva gestión, en el Ministerio de Cultura de Colombia y la interacción de los funcionarios, se convierta en un documento soporte para futuros desarrollos e inclusión de nuevas versiones y pueda brindar un soporte básico sobre el alcance de esta herramienta para el cumplimiento de sus funciones

Esta es una herramienta que se ha construido tomando como base un cambio de cultura en la organización y que debe evolucionar a medida que su uso se haga de forma masiva.



FUNDAMENTOS BÁSICOS

En el proceso intervienen 4 diferentes actores: quien solicita el reconocimiento (Productor o solicitante) y tres actores más que califican y deciden sobre dicha solicitud: Revisor, Editor y Director. El manual está dirigido a estos cuatro perfiles quienes participan en dicho proceso, personas que tienen la responsabilidad de diligenciar, recibir, evaluar y gestionar las solicitudes de reconocimiento como proyecto nacional, con el objetivo de dar una respuesta al solicitante a través de una resolución. Esta aplicación permite registrar y consultar la información del proyecto en cuestión y llevarla a través de un flujo que permite hacer revisión, solicitud de aclaración, evaluación y entrega de respuesta al solicitante.

Roles

La aplicación requiere de cuatro roles para llevar acabo la gestión de la solicitud en las diferentes etapas. Los roles se describen abajo.

Productor (Solicitante): es la persona que crea la solicitud, y da respuesta a las aclaraciones solicitadas por los demás usuarios (Revisor, Editor, Director).

Revisor: es la persona encargada de recibir las solicitudes enviadas y hacer la revisión de la información enviada, debe crear las observaciones y pasar la solicitud revisada al editor para la segunda revisión. En la etapa final del trámite el revisor es la persona encargada de registrar en la aplicación la fecha de la resolución, el documento de la resolución y las modificaciones.

Editor: es la persona encargada de hacer la segunda revisión a la información enviada por el solicitante y las observaciones registradas por el revisor, además tiene la posibilidad de crear un texto adicional para complementar la carta de solicitud de aclaraciones. El editor tiene la responsabilidad de pasar la solicitud revisada al director para finalizar la revisión. En la etapa final del trámite el editor es la persona encargada de registrar en el sistema la aprobación o rechazo de la solicitud.

Director: es la persona encargada de revisar la carta de solicitud de aclaraciones generada por el sistema a partir de las revisiones anteriores (realizadas por el revisor y el editor) y puede autorizar el envío de la carta de solicitud de aclaraciones al productor. Es la persona que finalmente aprueba o desaprueba la solicitud con base en su análisis y en los realizados previamente por el revisor y el editor.

Anexos: Número de folios (si los hay)

Copia: no

6

Elaboró: Albeiro Ortiz

Revisó: Nombre y apellido

Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)



Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de Producto Nacional Para una Obra Cinematografica

Ministerio de Cultura

ROL DE REVISOR

Este rol puede crear y consultar solicitudes; las puede revisar en línea, y en el formulario de los diferentes proyectos, dar gestión a las mismas.

Listado de Obras							
Id	Título obra	Fecha solicitud	Fecha solicitud aclar	Fecha envío aclarac	Fecha Resolución	Estado	Resolución
						Todas ▼	
3	Spiderman						
4	La Araña Mecánica	1/14/2013 4:16 PM					
112	Película del viernes a la						
113	Actividad Paranormal						
114	Milton ff						
115	Milton Gonzalez						
116	Proyecto nuevo						
117	fdghaaassa						
118	ues44sffssou						
119	n						

Página 1 de 8 10 ▼ Mostrando 1 - 10 de 73

Figura 1: Rol Revisor

El Revisor podrá elegir una opción de la lista desplegable "Mostrar:": "Es uno de", "No es uno de", "Está vacío" y "No Está vacío". Si conoce el nombre del proyecto, podrá digitarlo en el campo "Nombre del proyecto" y hacer clic en "Aplicar". También podrá consultar por el estado del proyecto. Este filtro le permitirá ver todos los proyectos que cumplen con estos criterios. Para elegir el proyecto, deberá hacer clic sobre el nombre del mismo, acción que le permitirá consultar todas las pestañas pero adicionalmente en cada una de ellas podrá tener la posibilidad de aprobarlos documentos anexos, hacer comentarios, comparar dos documentos, ver uno a uno lo documentos cargados y enviar la solicitud al editor.

Una vez termina de analizar cada uno de los formularios diligenciados, el revisor envía el documento al Editor.

Anexos: Número de folios (si los hay)
Copia: no

Elaboró: Albeiro Ortiz
Revisó: Nombre y apellido
Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)



**Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de
Producto Nacional Para una Obra
Cinematografica**

Ministerio de Cultura

ROL DEL EDITOR.

El editor recibirá la solicitud del revisor. Como él deberá acceder con un usuario y contraseña. El aplicativo le permitirá entrar a todas las pestañas de la solicitud para su análisis, hacer los comentarios pertinentes, aprobar o no los archivos anexos y por último, enviarla al director.

ROL DEL DIRECTOR.

Este rol al igual que el del Editor y Revisor se encarga de verificar la información diligenciada por el usuario. Además, si es el caso, enviar la carta de solicitudes de aclaración al solicitante, cancelar la solicitud, enviar aclaraciones al Productor o devolver el proyecto al Editor.

Anexos: Número de folios (si los hay)
Copia: no

8

Elaboró: Albeiro Ortiz
Revisó: Nombre y apellido
Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)

FLUJO DE GESTIÓN

1. Productor (Solicitante)
 1. Crear solicitudes.
 2. Envío de solicitud a revisor.
2. Revisor
 1. Revisión de la solicitud y registro de observaciones y solicitudes de aclaración.
 2. Envío de la solicitud al editor.
3. Editor
 1. Revisión de la información enviada por el solicitante y las observaciones y solicitudes de aclaración registrada.
 2. Adición de texto final para la carta de solicitud de aclaraciones que generara el sistema
 3. Uso de hoja de control.
 4. Envío de la solicitud al director
4. Director.
 1. Revisión de la información registrada por el solicitante.
 2. Revisión de ajustes a la carta de solicitud de aclaraciones.
 3. Envío de la carta de solicitud de aclaraciones al productor solicitante.
5. Solicitante
 1. Dar respuesta a las aclaraciones solicitadas.
 2. Envío de solicitud con aclaraciones al Revisor.
6. Revisor
 1. Revisión de aclaraciones enviadas por el productor.
 2. Registro de observaciones finales.
 3. Envío de solicitud al editor.
7. Editor
 1. Uso de los reportes para las evaluaciones (hoja de Control).
 2. Registro de la aprobación o rechazo de la solicitud.
8. Director
 1. Carga de la resolución digitalizada (PDF).
 2. Registro de la fecha de la resolución.
 3. Registro de modificaciones a la resolución.

ACCESO A LA APLICACIÓN

La aplicación es accesible a través del portal web del Ministerio de Cultura en www.mincultura.gov.co Los usuarios se deben autenticar con sus cuentas del portal así: clic en la opción del menú superior "Cinematografía".

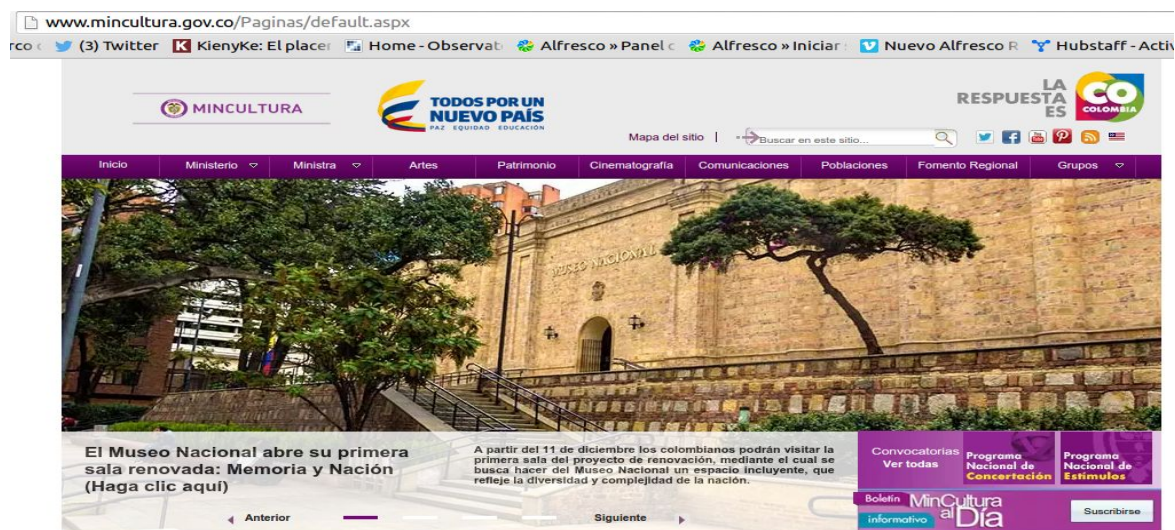


Figura 2: Ministerio de Cultura

Esto desplegará la siguiente pantalla en la cual encontramos la opción: "Reconocimiento como proyecto nacional trámite en línea".





Figura 3: Enlace Tramite en Linea

Al hacer clic en esta opción, el aplicativo para el "Trámite para la solicitud de Reconocimiento" será ejecutado:





Solicitud de Reconocimiento
de Carácter de Producto
Nacional para una Obra Cinematográfica

Bienvenido

Paso 1

Para poder acceder al sistema usted debe ser un usuario registrado. Para esto diligencie el formato de Registro de usuario a su derecha y en su correo electrónico recibirá los datos de su nueva cuenta para poder ingresar al aplicativo.

Paso 2

Ingrese los datos de su cuenta en Ingreso de usuarios registrados y pique sobre el botón acceder. Al ingresar puede picar sobre el botón Crear una nueva solicitud y ya se encuentra sobre el formulario que deberá diligenciar para crear una nueva solicitud.

Paso 3

En el diligenciamiento de datos el sistema lo guiará en los pasos respectivos de cada formulario, adjunto encontrará adjuntos en pdf que le permitirá conocer mejor el sistema.

Paso 4

El último paso corresponde en realizar el envío de su solicitud. Recuerde, que en todo el formulario, los campos obligatorios están marcados al lado izquierdo con un asterisco de color rojo.

Ingreso para usuarios registrados

Correo electrónico

Contraseña

Acceder

[¿Olvidó contraseña?](#)

Registro de usuarios

Si usted es un usuario nuevo y aún no tiene cuenta de acceso, por favor ingrese sus datos para obtener una cuenta.

Nombres:

Apellidos:

Correo:

Registrarse

 Presidencia de la República

 Gobierno en línea

 Portal Único de Contratación

 Hora legal Colombiana

 SIGOB



MINISTERIO DE CULTURA
Última Actualización 09 de noviembre de 2011
Carrera 8 No. 8 - 43 - Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: (571) 5619213
Fax: (571) 3516353 ext. 1163
Línea gratuita: 016000 938061
Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.





Figura 4: Ingresar al Aplicativo

Anexos: Número de folios (si los hay)
Copia: no

Elaboró: Albeiro Ortiz
Revisó: Nombre y apellido
Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)



Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de Producto Nacional Para una Obra Cinematografica

Ministerio de Cultura

Para hacer uso del trámite el productor debe autenticarse con sus credenciales de acceso (usuario y contraseña) o crear una nueva cuenta a través de la opción indicada.

Acceder usando una cuenta existente

Para acceder al trámite como usuario debe utilizar el formulario ubicado en la parte derecha de la página inicial y registrar sus datos de autenticacion seguido de un clic en el botón "Iniciar sesión"

Ingreso para usuarios registrados

1 →

2 →

3 →

☐ Crear nueva cuenta

☐ Solicitar una nueva contraseña

Figura 5: Usuario y Contraseña

Una vez se registran las credenciales el sistema presenta la pantalla de opciones del trámite.

	Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de Producto Nacional Para una Obra Cinematografica
	Ministerio de Cultura

Instrucciones

Instrucciones

Bienvenido usted ya es un usuario registrado. Este aplicativo busca facilitar y agilizar la realización del TRÁMITE COMO PROYECTO NACIONAL en línea. Para mayores detalles sobre el trámite usted puede descargar la resolución [AQUÍ](#) y para detalles sobre el funcionamiento del aplicativo en cualquier momento usted podrá acceder al [TUTORIAL](#).

Bienvenido,






Figura 6: Opciones del Trámite

Crear una nueva cuenta

Si desea acceder al trámite y aún no tiene una cuenta, puede crearla usando el vínculo "Crear nueva cuenta" y registrando los datos solicitados en el formulario presentado por el sistema.

Ingreso para usuarios registrados

Correo electrónico: *

Contraseña: *

☒ **Crear nueva cuenta**

☐ Solicitar una nueva contraseña

Figura 7: Crear Nueva Cuenta

Los datos solicitados para la creación de una nueva cuenta se indican a continuación

Anexos: Número de folios (si los hay)
Copia: no

13

Elaboró: Albeiro Ortiz
Revisó: Nombre y apellido
Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)

	Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de Producto Nacional Para una Obra Cinematografica
	Ministerio de Cultura



Inicio > Cuenta de usuario

Cuenta de usuario **Crear nueva cuenta** Iniciar sesión Solicitar una nueva contraseña

Información de la cuenta

Correo electrónico: *

Contraseña: *

Confirmar contraseña: *

Proporcione una contraseña para la cuenta nueva en ambos campos.

Información personal

Nombre: *

Apellidos: *

Figura 8: Datos Basicos

Para finalizar esta parte del proceso se debe hacer clic sobre el botón "Crear nueva cuenta".

Una vez hecho este proceso, el sistema muestra la confirmación de la creación de la cuenta en la pantalla.

Inicio

aortiz **Ver** Editar

Se ha registrado correctamente. Ahora está identificado y conectado como usuario.

Anexos: Número de folios (si los hay)
Copia: no

14

Elaboró: Albeiro Ortiz
Revisó: Nombre y apellido
Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)



**Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de
Producto Nacional Para una Obra
Cinematografica**

Ministerio de Cultura

Adicionalmente el sistema envía una notificación al correo electrónico registrado confirmando la creación de la cuenta, y los datos de acceso.

aortiz,

Gracias por registrarse en cine2010. Ahora puede iniciar una sesión en <http://cine.mincultura.gov.co/normal/index.php?q=user> usando el siguiente nombre de usuario y la siguiente contraseña:

Nombre del usuario: aortiz
Contraseña: 123456A

También puede ingresar haciendo clic en este enlace o copiándolo y pegándolo en el navegador:

<http://cine.mincultura.gov.co/normal/index.php?q=user/reset/17/1417635609/0135fb74c601f44fd174eb4fd0418795>

Esta URL sólo es válida para ingresar una vez, y sólo se puede usar en una ocasión.

Después de iniciar sesión, será redirigido a <http://cine.mincultura.gov.co/normal/index.php?q=user/17/edit>, donde podrá cambiar su contraseña.

-- El equipo de cine2010

Figura 9: Mensaje de Bienvenida

Anexos: Número de folios (si los hay)
Copia: no

Elaboró: Albeiro Ortiz
Revisó: Nombre y apellido
Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)

CREACIÓN DE UNA SOLICITUD

Para crear una nueva solicitud el usuario deberá elegir el botón "Crear una nueva solicitud". Esta opción le permitirá al usuario registrar sus datos personales, los datos del proyecto y subir los documentos relacionados con el mismo, con la posibilidad de guardar parcialmente la información y terminar el proceso posteriormente terminando finalmente con el envío de la solicitud. El procedimiento se divide en el diligenciamiento de 5 formularios (pestañas) con información sobre el productor y el proyecto.

Para iniciar la creación de la solicitud el productor debe seleccionar la opción "**Crear una nueva solicitud**"



Figura 10: Crear una Solicitud

En el paso siguiente se debe digitar el nombre del proyecto y luego clic en el botón "Guardar"



Figura 11: Título

Una vez se ha guardado, el sistema presenta los formularios y la confirmación de la creación.

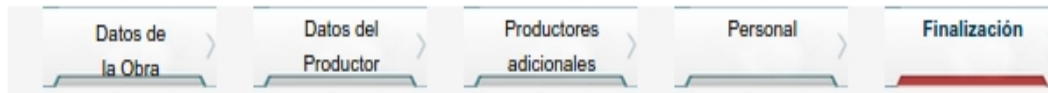


Figura 12: Formularios de Requisitos

Formulario de datos de la obra

Una vez el usuario ingresa al sistema debe empezar por grabar los datos básicos de emisión del producto, Como titulo de la obra, costos, sinopsis y adjuntar los documentos legales (previamente digitalizados en formato .pdf).

[illegible]

Figura 13: Datos del Productor

Anexos: Número de folios (si los hay)
Copia: no

17

Elaboró: Albeiro Ortiz
Revisó: Nombre y apellido
Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)

TIPO DE PRODUCTOR

Cuando el productor elige el "Tipo de productor" (Natural), el sistema despliega la siguiente pantalla:



Datos del Productor

Tipo de productor: * Persona Natural ▼

Datos Persona Natural

Nombres: *

Apellidos: *

Número de cédula de ciudadanía: *

Figura 14: Persona Natural

Los campos marcados con un asterisco son obligatorios; el usuario debe diligenciarlos.

Datos persona natural. En los campos nombres y apellidos se deberán digitar nombres y apellidos completos. En el campo cédula digitar el número del documento sin espacios ni caracteres diferentes a números.

Datos de Contacto. Seleccione el país de residencia de la persona de contacto. En caso que no sea Colombia, haga clic en "Otro". En Departamento/Distrito, elija de la lista desplegable el departamento de residencia de la persona de contacto. En el campo Municipio, el aplicativo mostrará la lista desplegable de los municipios correspondientes al departamento seleccionado.

Datos del Productor

Tipo de producción: * Persona Natural ▼

Datos Persona Natural

Nombres: *

Apellidos: *

Número de cédula de ciudadanía: *

Datos de ubicación

Marque esta casilla si es fuera de Colombia: ☐

Departamento: * Seleccione ▼

Municipio: * Seleccione ▼

Datos de contacto

Dirección: *

Teléfonos: *

Celular: *

Correo electrónico: *

Sitio web:

Adjuntos

Formulario de Solicitud Firmado	<input type="text"/>
Certificado de existencia y representación	<input type="text"/>
Registro Único Tributario	<input type="text"/>
Cédula	<input type="text"/>
Deducción Renta	<input type="text"/>
Balance General del Último año fiscal	<input type="text"/>
Estado de Pérdidas y Ganancias	<input type="text"/>

Guardar

Figura 15: formulario persona

Anexos: Número de folios (si los hay)
 Copia: no

19

Elaboró: Albeiro Ortiz
 Revisó: Nombre y apellido
 Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)



Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de Producto Nacional Para una Obra Cinematografica

Ministerio de Cultura

Datos para Persona Jurídica

Datos del Productor

Tipo de productor: * Persona Juridica ▼

Datos Persona Juridica

Nombre o Razón Social: *

NIT: *

Tipo de Empresa * LTDA ▼

Nombres del representante legal: *

Apellidos del representante legal: *

Tipo de documento: * CC ▼

Número de documento: *

Figura 16: Datos persona Juridica

Los datos que el productor deberá digitar en caso de ser persona jurídica son los mostrados en la pantalla anterior. Los archivos a adjuntar son: Cédula, Registro único tributario (RUT), Declaración de Renta, Balance General del último año fiscal, Estado de Pérdidas y Ganancias, Formulario de Solicitud Firmado, Certificado de existencia y representación.

El usuario deberá diligenciar este formulario, escanearlo y subirlo con ayuda de un vínculo que encontrará más adelante en esta misma pantalla.

Adjuntos

El usuario deberá anexar las imágenes (.pdf) de todos los documentos solicitados en esta pantalla: cédula, Registro Único Tributario (RUT), Declaración de Renta, Balance General del Último Año Fiscal, Estado de Pérdidas y Ganancias, Formulario de Solicitud Firmado (el que el usuario descargó con ayuda del vínculo "[Descargar Formulario de Solicitud para impresión. \[3\]](#)" situado en esta misma pantalla y finalmente el Certificado de Existencia y Representación. Para subir estos archivos el usuario hará clic en el botón "Seleccionar Archivo", opción que lo llevará al explorador de Windows, el cual le permitirá seleccionar la carpeta y el archivo deseado. Una vez seleccionado el archivo, deberá hacer clic en el botón "Subir al servidor". Una vez el usuario ha cargado todos los archivos, deberá hacer clic en el botón "Guardar", para terminar de diligenciar esta pantalla. Una vez se ha guardado la información, el aplicativo muestra la siguiente pantalla en la cual se puede observar la pestaña "Datos del productor" en verde si se diligenció de manera correcta, pero la última pestaña estará en rojo ya que las pestañas restantes no se han diligenciado.

Anexos: Número de folios (si los hay)

Copia: no

20

Elaboró: Albeiro Ortiz
Revisó: Nombre y apellido
Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)

FORMULARIO PRODUCTORES ADICIONALES

Los datos de productores adicionales se diligenciarán en esta pestaña.

Datos del Productor

Tipo de productor: *

Seleccione ▼

Datos de ubicación

Marque esta casilla si es fuera de Colombia: ☐

Departamento: *

Seleccione ▼

Municipio: *

▼

Datos de contacto

Dirección: *

Teléfonos: *

Celular: *

Correo electrónico: *

Sitio web:

Guardar

Figura 17: Datos de Productores Adicionales

En este formulario el productor deberá consignar los datos del proyecto.


Anexos: Número de folios (si los hay)
Copia: no


Elaboró: Albeiro Ortiz
Revisó: Nombre y apellido
Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicará el documento)

FORMULARIO LISTADO DE PERSONAL

Los datos de personal son todos obligatorios en las casillas y son los mismos a lo largo del formulario con las distintas especialidades del personal.





Solicitud de Reconocimiento
de Carácter de Producto
Nacional para una Obra Cinematográfica

prueba manual
Producción
Largometraje de 70 minutos o más
Usuario: [Volver al listado de solicitudes](#)

Datos de la Obra

Datos del Productor

Productores adicionales

Listado de Personal

Personal

Finalización

Datos Personal Técnico

Datos Director

Nombre *

Nro. de documento: *

Correo electrónico: *

Teléfono: *

Móvil: *

FAX: *

Datos de ubicación

Dirección: *

Marque esta casilla si es fuera de Colombia:

☐

Departamento: *

Seleccione ▼

Municipio: *

Seleccione ▼

Datos Guionista

Nombre *

Nro. de documento: *

Correo electrónico: *

Teléfono: *

Móvil: *

FAX: *

Datos de ubicación

Dirección: *

Marque esta casilla si es fuera de Colombia:

☐

Departamento: *

Seleccione ▼

Municipio: *

Seleccione ▼

Figura 18: Listado de Personal

Anexos: Número de folios (si los hay)
Copia: no

Elaboró: Albeiro Ortiz
Revisó: Nombre y apellido
Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)



**Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de
Producto Nacional Para una Obra
Cinematografica**

Ministerio de Cultura

Para todos y cada uno de ellos se deberán digitar los siguientes datos:

Cargo. Si es el caso, el sistema mostrará una lista desplegable de la cual se deberá elegir una opción. Por ejemplo, para el personal técnico, estas son las diferentes opciones: Sonidista, Camarógrafo, Asistente de Cámara, Luminotécnico, etc.

Nombres y Apellidos. Se deberán digitar los nombres y apellidos completos.

En la segunda parte del formulario el productor deberá **cargar** los siguientes archivos en formato PDF:

Contrato o Carta de Intención,
Cédula
Hoja de Vida.

El usuario encontrará el botón "Añadir", el cual le servirá en caso de que necesite agregar a otra persona con el mismo perfil del grupo.

Una vez termine de registrar todos los datos y de cargar todos los documentos del personal, deberá hacer clic en el botón "Guardar" para terminar este formulario.

Si el proceso se terminó satisfactoriamente, esta pestaña aparecerá con color verde. Para continuar, el productor deberá elegir el botón "Opciones generales".

Anexos: Número de folios (si los hay)
Copia: no

Elaboró: Albeiro Ortiz
Revisó: Nombre y apellido
Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)

FORMULARIO PERSONAL

Las opciones de cantidad de personal y los cargos están directamente relacionados con la información en datos de obra. Mas la condición de que el director sea colombiano.

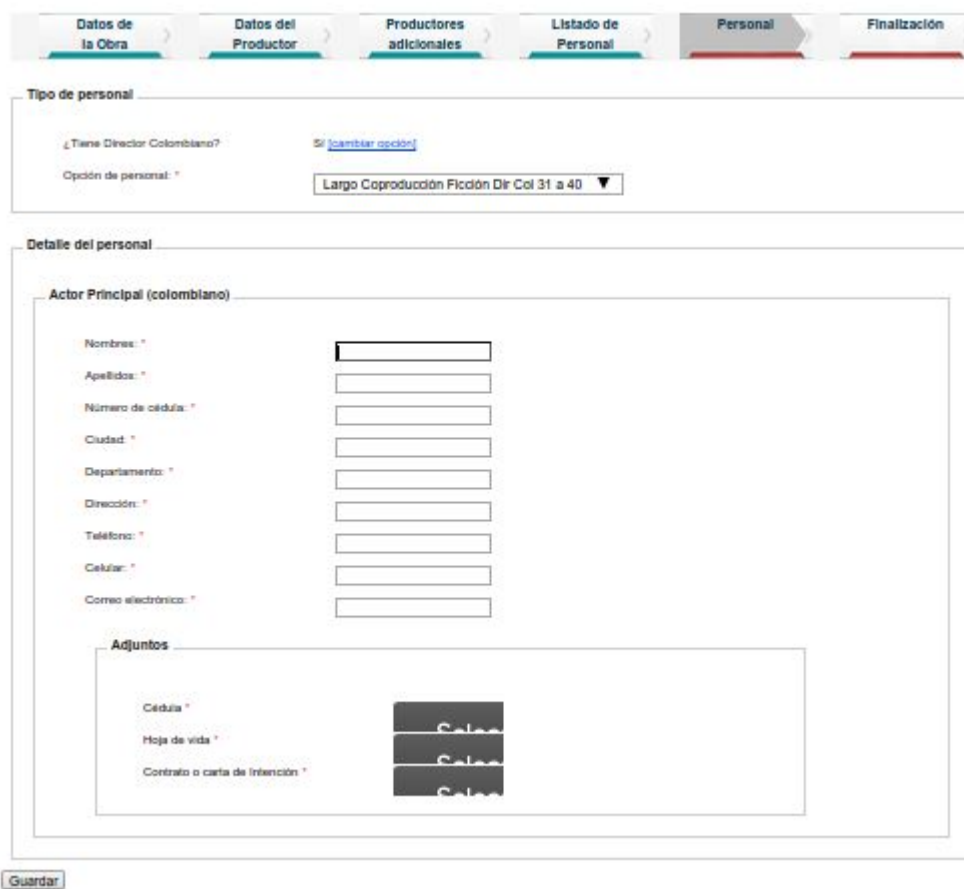


Figura 19: Personal

Anexos: Número de folios (si los hay)
Copia: no

24

Elaboró: Albeiro Ortiz
Revisó: Nombre y apellido
Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)



Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de Producto Nacional Para una Obra Cinematografica

Ministerio de Cultura

PESTAÑA FINALIZACION

En esta pestaña el productor podrá darse cuenta el avance en la radicación de su solicitud, descargar el formulario de solicitud, firmarlo y digitalizarlo para volver a subirlo y completar el proceso.

Datos de la Obra >

Datos del Productor >

Productores adicionales >

Listado de Personal >

Personal >

Finalización >

Estado actual de la solicitud: Creada

Datos de la Obra: **Correcto**

Datos del Productor: **Correcto**

Datos de los Productores Adicionales: **Correcto**

Datos del Formato de Personal: **Correcto**

Datos de Personal: **Correcto**

Descargar Formulario

Descargar Formulario de Solicitud

Cargar formulario de solicitud firmado

Formulario de solicitud firmado*

Seleccionar

Enviar

Anexos: Número de folios (si los hay)
Copia: no

Elaboró: Albeiro Ortiz
Revisó: Nombre y apellido
Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)



Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de Producto Nacional Para una Obra Cinematografica

Ministerio de Cultura

Solicitud Aclaraciones

Cuando la solicitud llega al director, el revisor y el editor han hecho sus evaluaciones y han registrado sus comentarios. El director tiene las siguientes opciones:



[Cancelar solicitud](#) [Enviar aclaraciones a editor](#) [Devolver aclaraciones](#) [Ver hoja de control](#) [Ver texto de aclaraciones](#)

Can
celar la solicitud, Enviar aclaraciones al editor, devolver aclaraciones, ver la hoja de control (Resumen del Proyecto) y ver el texto con las aclaraciones solicitadas. El director será quien envíe la solicitud de aclaraciones al productor. Una vez éste las recibe (por correo o revisando el estado de su solicitud), tendrá un plazo de 3 meses para responder. El productor deberá utilizar la opción "Consultar mis solicitudes" para que el aplicativo le permita editar las mismas.

El productor, deberá completar o anexar la información solicitada para poder terminar el proceso de solicitud.

Instrucciones

Instrucciones

Bienvenido usted ya es un usuario registrado. Este aplicativo busca facilitar y agilizar la realización del TRÁMITE COMO PROYECTO NACIONAL en línea. Para mayores detalles sobre el trámite usted puede descargar la resolución AQUÍ y para detalles sobre el funcionamiento del aplicativo en cualquier momento usted podrá acceder al TUTORIAL.

Bienvenido,



Anexos: Número de folios (si los hay)
Copia: no

Elaboró: Albeiro Ortiz
Revisó: Nombre y apellido
Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)



**Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de
Producto Nacional Para una Obra
Cinematografica**

Ministerio de Cultura

Esta opción de consulta desplegará los proyectos que le pertenecen al usuario. Para poder trabajar con el proyecto del que solicitaron aclaraciones, el usuario deberá elegirlo, haciendo clic sobre el nombre. El proyecto abrirá en modo edición lo cual le permitirá hacer las modificaciones solicitadas.

2	pzexrtcyvui	Diciembre 27	2013, Enero 2	27		enviadas revisor	
3	Proyecto Ejemplo					Tramite obra: Inicio	
4	xxxxxxxxxxxxx	2012, Diciembre 31	2012, Diciembre 31	2012, Diciembre 31	2012, Diciembre 31	Tramite obra: Aprobado	Descargar archivo de resolucion
5	Para el Manual					Tramite obra: Inicio	

Una vez termine, deberá enviarlo nuevamente para su calificación definitiva. En caso de tener más observaciones el productor deberá crear otra solicitud, ya que no hay posibilidad de hacer más modificaciones.

En el momento en que el usuario elije el nombre del proyecto que quiere consultar, el aplicativo muestra una matriz con los siguientes datos: Título del proyecto, Fecha de solicitud, Fecha de solicitud de aclaraciones, Fecha de recibo de aclaraciones, Fecha de resolución; en caso de que la solicitud haya sido aprobada, estado actual y Acciones.

En esta última columna se podrá descargar la resolución en caso de que el proyecto haya sido aprobado.

	Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de Producto Nacional Para una Obra Cinematografica
	Ministerio de Cultura

Inicio > Presupuesto por etapas - Prueba 29- octubre

Prueba 29- octubre sindy mhjkh	Coproducción Ficción	Usuario: revisor	Volver al listado de solicitudes
--	--------------------------------	----------------------------	----------------------------------

Datos del productor 	Datos del proyecto 	Otros Productores 	Presupuesto 	Personal	Opciones generales
---	--	---	---	----------	--------------------

Figura 20: Visualización de la segunda revisión

El visto bueno de color verde indica el estado (aceptado) del formulario en la segunda revisión. La equis roja indica el estado (rechazado) del formulario en la segunda revisión.

Nota: En todos los casos de revisión, solicitud de aclaraciones, rechazo o aprobación el sistema emitirá un correo electrónico informativo, para que el productor este enterado de su proceso en tiempo real.

Anexos: Número de folios (si los hay)
Copia: no

Elaboró: Albeiro Ortiz
Revisó: Nombre y apellido
Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)



ADMINISTRACIÓN TRAMITE PRODUCTO

Configuración general (Configuración de la firma)

Esta sección permite la edición de la firma de la carta de solicitud de aclaraciones.

[Volver al listado de solicitudes](#)

[Configuración general](#)

[Modificación de textos de ayuda](#)

[Administración de adjuntos](#)

[Administración de reglas de validación de adjuntos](#)

[Administración de roles](#)

[Administración de permisos](#)

[Administración de opciones de personal](#)

[Editar Carta de Aclaraciones](#)

[Administrar cargos de Personal](#)

[Administrar Formatos de rodaje](#)

Interfaz de configuración general de la aplicación

ID	Nombre variable	Descripción	Valor	
2	nombre-director-2	Nombre del director auxiliar	Jorge Mutis	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="New"/>

Figura 21: Administración

El campo nombre variable no debe ser modificado, la descripción en este caso corresponde al cargo y el valor a el nombre de quien firma.



Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de Producto Nacional Para una Obra Cinematografica

Ministerio de Cultura

Modificación de textos de ayuda

Esta sección permite editar los textos de ayuda (tooltips) en toda la aplicación los nombres de las variables se relacionan con el cuadro incluido en el manual técnico.

[Volver al listado de solicitudes](#)

[Configuración general](#)

[Modificación de textos de ayuda](#)

[Administración de adjuntos](#)

[Administración de reglas de validación de adjuntos](#)

[Administración de roles](#)

[Administración de permisos](#)

[Administración de opciones de personal](#)

[Editar Carta de Aclaraciones](#)

[Administrar cargos de Personal](#)

[Administrar Formatos de rodaje](#)

INTERFAZ DE CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS TEXTOS DE AYUDA (TOOLTIPS)

Identificador del tooltip	Texto que se presentará al usuario	
departamentoDDL	texto del tooltip para departamentoDDL	Cambiar texto
identification_number_juridica	texto del tooltip identification_number_juridica	Cambiar texto
identificationTypeDDL	texto del tooltip identificationTypeDDL	Cambiar texto
localization_out_of_colombia	texto del tooltip localization_out_of_colombia	Cambiar texto
municipioDDL	texto del tooltip para municipioDDL	Cambiar texto
personTypeDDL	Texto del tooltip del ítem de tipo de persona	Cambiar texto
producer_address	texto del tooltip producer_address	Cambiar texto
producer_city	texto del tooltip producer_city	Cambiar texto
producer_country	texto del tooltip para producer_country	Cambiar texto
producer_email	alksdfsjlk producer_email	Cambiar texto
producer_firstname	texto del tooltip producer_firstname	Cambiar texto
producer_firstname_juridica	texto del tooltip producer_firstname_juridica	Cambiar texto
producer_identification_number	texto del tooltip producer_identification_number	Cambiar texto
producer_lastname	texto del tooltip producer_lastname	Cambiar texto
producer_lastname_juridica	texto del tooltip producer_lastname_juridica	Cambiar texto
producer_movil	texto del tooltip producer_movil	Cambiar texto
producer_name	texto del tooltip producer_name	Cambiar texto
producer_nit	texto del tooltip producer_nit	Cambiar texto
producer_phone	texto del tooltip producer_phone	Cambiar texto

Figura 22: Modificación de textos de ayuda

Anexos: Número de folios (si los hay)

Copia: no

Elaboró: Albeiro Ortiz

Revisó: Nombre y apellido

Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)



Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de Producto Nacional Para una Obra Cinematografica

Ministerio de Cultura

Administración de adjuntos

Esta sección permite la administración total de los adjuntos, la ubicación dentro de las pestañas etc.

[Volver al listado de solicitudes](#)

[Configuración general](#)

[Modificación de textos de ayuda](#)

[Administración de adjuntos](#)

[Administración de reglas de validación de adjuntos](#)

[Administración de roles](#)

[Administración de permisos](#)

[Administración de opciones de personal](#)

[Editar Carta de Aclaraciones](#)

[Administrar cargos de Personal](#)

[Administrar Formatos de rodaje](#)

Adjuntos					
Nombre	Descripción	Sección	Formato	Orden	A.Extranjeros
Sinopsis	sinopsis	Datos del Proy	pdf	1	No
Cédula	Cédula	Datos del Prod	pdf	1	No

Pág: 1 de 1 10

1 - 2 de 6 elementos

Figura 23: Administración de Adjuntos

El agregar un adjunto se hace desde los controles de la parte inferior izquierda símbolo (+), el borrado desde su respectivo símbolo y la edición se hace seleccionando este donde se habilitaran los campos para realizar la operación.

Anexos: Número de folios (si los hay)

Copia: no

Elaboró: Albeiro Ortiz

Revisó: Nombre y apellido

Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)

Administración de roles

El sistema cuenta con 4 roles predeterminados y fijos que son solicitante, revisor, editor y director, dentro de cada uno se pueden visualizar los usuarios registrados y cambiar de rol con su respectivo número único asignado generado por el sistema (columna Id).

[Volver al listado de solicitudes](#)

[Configuración general](#)
[Modificación de textos de ayuda](#)
[Administración de adjuntos](#)
[Administración de reglas de validación de adjuntos](#)
[Administración de roles](#)
[Administración de permisos](#)
[Administración de opciones de personal](#)
[Editar Carta de Aclaraciones](#)
[Administrar cargos de Personal](#)
[Administrar Formatos de rodaje](#)

Asignación de roles a los usuarios

Rol ▼

— solicitante

Usuarios asignados

Id	Nombre de usuario
No hay resultados	

Pág: 0 de 0 10 ▼

— revisor

Usuarios asignados

Id	Nombre de usuario
29	revisor
20796	revisor

Pág: 1 de 1 10 ▼ 1 - 2 de 2 elementos

— editor

Usuarios asignados

Id	Nombre de usuario
1431	editor

Pág: 1 de 1 10 ▼ 1 - 4 de 4 elementos

Figura 25: Administracion de Roles

Anexos: Número de folios (si los hay)
Copia: no

Elaboró: Albeiro Ortiz
Revisó: Nombre y apellido
Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)

Administración de permisos

Existen 16 permisos creados los cuales se asignan por roles lo que quiere decir que teniendo en cuenta lo anterior (Administración de roles), quienes estén asignados a dicho rol podrán acceder o no al permiso.

Se pueden agregar o quitar roles de los permisos según la necesidad.

[Volver al listado de solicitudes](#)

[Configuración general](#)

[Modificación de textos de ayuda](#)

[Administración de adjuntos](#)

[Administración de reglas de validación de adjuntos](#)

[Administración de roles](#)

[Administración de permisos](#)

[Administración de opciones de personal](#)

[Editar Carta de Aclaraciones](#)

[Administrar cargos de Personal](#)

[Administrar Formatos de rodaje](#)

Asignación de permisos a los roles			
	Permiso	Descripción	
+	ver-listado-solicitudes-propias	Permite al usuario ver el listado de solicitudes que le pertenecen	
-	ver-listado-solicitudes-completo	Permite al usuario ver el listado completo de solicitudes de todos los usuarios	
L	<div><div><div>Roles asignados</div><div><div>Rol</div><div>director</div><div>editor</div><div>revisor</div></div></div><div><div><div>+<div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div>Pág: 1</div><div>de 1</div><div>10</div></div><div>1 - 3 de 3 elementos</div></div></div>		
	+	ver-foja-de-control	Permite al usuario consultar la hoja de control
	+	ver-historial-cambios	Permite al usuario ver el historial de cambios sobre una solicitud.
	+	ver-formulario-gestion-solicitud	Permite al usuario ver y registrar datos en el formulario de administración de cada solicitud
	+	ver-formulario-busqueda-en-listado-solicitudes	Permite al usuario ver y usar el formulario de búsquedas de solicitudes al entrar a ver el listado de solicitudes
	+	registrar-fecha-de-resolucion	Permite a un usuario registrar la fecha de la resolución de la solicitud
	+	registrar-fecha-de-notificacion	Permite a un usuario registrar la fecha de notificación del solicitante en el ministerio para recibir la resolución
+	programar-cita-visualizacion	Permite al usuario hacer la programación de la cita de visualización del proyecto cinematográfico	
	<div><div><div></div></div><div><div>Pág: 1</div><div>de 1</div><div>20</div></div><div>1 - 16 de 16 elementos</div></div>		

Figura 26: Administración de Permisos

Administrar cargos de personal

Esta sección permite la administración de los cargos, está compuesta por 2 niveles cargos padre e hijos los cargos padre son únicos y siempre aparecerán en una sección completa en la pestaña personal, las secciones padre con hijos también aparecerán de la forma anterior con la diferencia que los cargos hijos se mostraran dentro de este como una lista de selección.

La imagen siguiente muestra un cargo padre con hijos en verde y sin hijos rojo:

[Volver al listado de solicitudes](#)

[Configuración general](#)

[Modificación de textos de ayuda](#)

[Administración de adjuntos](#)

[Administración de reglas de validación de adjuntos](#)

[Administración de roles](#)

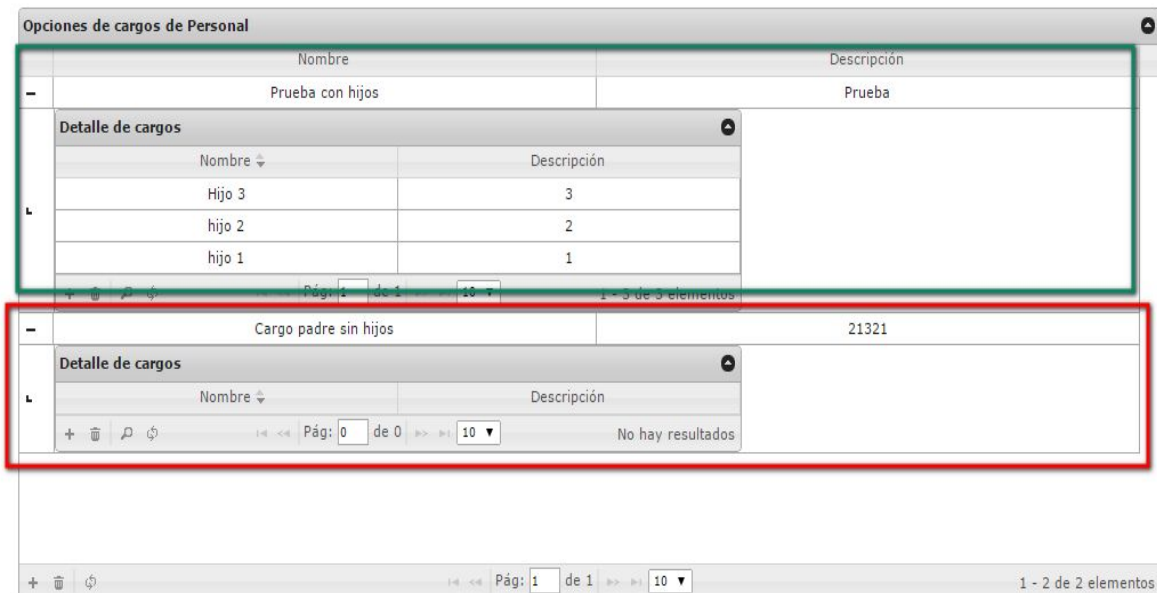
[Administración de permisos](#)

[Administración de opciones de personal](#)

[Editar Carta de Aclaraciones](#)

[Administrar cargos de Personal](#)

[Administrar Formatos de rodaje](#)



Opciones de cargos de Personal

Nombre	Descripción								
Prueba con hijos	Prueba								
Detalle de cargos <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hijo 3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>hijo 2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>hijo 1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre	Descripción	Hijo 3	3	hijo 2	2	hijo 1	1
Nombre	Descripción								
Hijo 3	3								
hijo 2	2								
hijo 1	1								
Cargo padre sin hijos	21321								
Detalle de cargos <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">No hay resultados</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre	Descripción	No hay resultados					
Nombre	Descripción								
No hay resultados									

Página 1 de 1 1 - 3 de 3 elementos

Página 0 de 0 No hay resultados

Página 1 de 1 1 - 2 de 2 elementos

Figura 27: Administración de Cargos de Personal

Anexos: Número de folios (si los hay)

Copia: no

Elaboró: Albeiro Ortiz

Revisó: Nombre y apellido

Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)

Administración de opciones de personal

Esta sección permite la administración de los grupos de personal que serán asignados a la pestaña personal según la validación escogida en este mismo.

[Volver al listado de solicitudes](#)

[Configuración general](#)

[Modificación de textos de ayuda](#)

[Administración de adjuntos](#)

[Administración de reglas de validación de adjuntos](#)

[Administración de roles](#)

[Administración de permisos](#)

[Administración de opciones de personal](#)

[Editar Carta de Aclaraciones](#)

[Administrar cargos de Personal](#)

[Administrar Formatos de rodaje](#)

Opciones de Personal								
Tipo de produ	Tipo de proyecto	Clasificac	Director Col	Descripción	Asignado a	Porcentaje desde	Porcentaje hasta	
—	Coproducción	Largometraje de 70 min	Ficción	Si	21321	Decreto 255	20	50
Detalle de cargos								
Cargos				Cantidad				
Cargos padre sin hijos				1				
+ - Pág: 1 de 1 10 ▼				1 - 1 de 1 elementos				

Figura 28: Administración de Opciones de Personal

Todas la variables posibles están contempladas dentro de la aplicación así que de estas pueden salir muchas dependiendo de la necesidad, dentro de cada validación se agregan los cargos que van a ser solicitados en caso de que esta se cumpla.



Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de Producto Nacional Para una Obra Cinematografica

Ministerio de Cultura

Editar carta de aclaraciones

La carta de aclaraciones a diferencia de proyecto se puede editar totalmente lo que está a decisión de cada persona con permiso de administración darle la estructura deseada.

[Volver al listado de solicitudes](#)

[Configuración general](#)

[Modificación de textos de ayuda](#)

[Administración de adjuntos](#)

[Administración de reglas de validación de adjuntos](#)

[Administración de roles](#)

[Administración de permisos](#)

[Administración de opciones de personal](#)

[Editar Carta de Aclaraciones](#)

[Administrar cargos de Personal](#)

[Administrar Formatos de rodaje](#)

Edición de la carta de aclaraciones

Información básica de la carta

Saludo :

Buenos días

Cuerpo de la carta (Maximo 500 Caracteres) :

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam euismod, nisl sodales volutpat venenatis, massa enim tempor ipsum, a porta tellus dolor convallis metus. Morbi iaculis nisi eu ligula posuere gravida. Pellentesque imperdiet posuere elit, viverra viverra lacus. Donec sed diam augue. Nunc in maximus tortor. Cras a libero eget ipsum auctor fringilla. Mauris quis luctus elit, eu porttitor risus. Phasellus aliquam bibendum dolor, ac mollis elit ultricies non. Sed ipsum nunc, aliquet quis

Firma :

Cordialmente,

Nota :

Esta carta tiene una validez de

Guardar

Figura 29: Editar Carta de Aclaraciones

Anexos: Número de folios (si los hay)

Copia: no

Elaboró: Albeiro Ortiz

Revisó: Nombre y apellido

Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)



Trámite en Línea Reconocimiento de Carácter de Producto Nacional Para una Obra Cinematografica

Ministerio de Cultura

Administrar formatos de rodaje

Dentro de esta sección es posible administrar que formatos de rodaje y exhibición se tendrán en cuenta cuando el productor este llenando la información de datos de su obra.

[Volver al listado de solicitudes](#)

[Configuración general](#)

[Modificación de textos de ayuda](#)

[Administración de adjuntos](#)

[Administración de reglas de validación de adjuntos](#)

[Administración de roles](#)

[Administración de permisos](#)

[Administración de opciones de personal](#)

[Editar Carta de Aclaraciones](#)

[Administrar cargos de Personal](#)

[Administrar Formatos de rodaje](#)

Formatos	
Tipo de Formato ▾	Nombre del formato
Formatos de exhibición	70mm
Formatos de exhibición	35mm
Formatos de rodaje	DHDVD
Formatos de rodaje	HD
Formatos de rodaje	betacam digital
Formatos de rodaje	2k
Formatos de rodaje	redone
Formatos de rodaje	Video Análogo
Formatos de rodaje	16mm
Formatos de rodaje	Super16mm

Figura 30: Administrar formatos de Rodaje

Anexos: Número de folios (si los hay)

Copia: no

Elaboró: Albeiro Ortiz

Revisó: Nombre y apellido

Aprobó: Nombre y apellido

TRD: (Escriba el No. de la Serie o Subserie Tabla de Retención Documental, donde ubicara el documento)