

PREGUNTAS FRECUENTES DEL PROCESO DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ESTÍMULOS DEL FDC

Aquí puede encontrar las preguntas más frecuentes recopiladas de nuestros beneficiarios del FDC, acerca del proceso de radicación de documentos, con sus respuestas. Utilice el control +F con su palabra clave para encontrar la inquietud.

¿En dónde encuentro las herramientas relacionadas con el proceso de radicación?

Los documentos relacionados con el proceso de radicación de documentos de estímulos del FDC se encuentran ubicados en la siguiente ruta:

En nuestra página web www.proimágenescolombia.com en el botón financiación, convocatorias FDC, herramientas de acreditación de gastos



¿A dónde debo enviar los documentos relacionados con los estímulos del FDC para su revisión?

Debe radicarse por medio de la ventanilla dispuesta para tal fin, en la siguiente ruta:

En nuestra página web www.proimágenescolombia.com en el botón financiación, convocatorias FDC, herramientas de acreditación de gastos, encontrarás el link de **radicación informes FDC**.

HERRAMIENTAS ACREDITACIÓN DE GASTOS

VENTANILLA DE RADICACIÓN DE INFORMES

En cuanto a las consultas, ¿por qué medio puedo hacerlas?

Las consultas se seguirán manejando por correo electrónico, tenga presente que debe mencionar el número del contrato, o el nombre del evento, según sea el caso. Las direcciones de correo electrónico del equipo de la SDO son las siguientes:

javierruiz@proimágenescolombia.com

paolalancheros@proimágenescolombia.com

ladyhernandez@proimágenescolombia.com

Michellurrego@proimágenescolombia.com

alejandrolopez@proimágenescolombia.com

¿Debo radicar un solo archivo con todos los documentos para la solicitud de desembolsos?

No, se debe radicar por separado cada entregable solicitado en el anexo del contrato (para el caso de concurso) o los definidos en el correo de bienvenida (para el caso de estímulos automáticos de participación en eventos)

En el espacio de Herramientas complementarias encontrará una serie de videos que le servirán de guía para organizar y enviar sus documentos:

<https://www.proimágenescolombia.com/secciones/proimágenes/interna.php?nt=12#>

Si envío documentos a través del correo informes@proimagenescolombia.com después de la fecha de lanzamiento de la ventana de radicación, ¿estos serán revisados?

No, a partir del 02 de septiembre de 2024, deberá radicar los documentos únicamente por medio de la ventanilla de radicación, la cual encuentra en el siguiente link: <https://ventanilla.proimagenescolombia.com/login.php>

El correo informes@proimagenescolombia.com a partir de dicha fecha quedará deshabilitado

¿Cómo puedo conocer el orden y los nombres de los documentos que debo enviar?

Hemos desarrollado una guía de radicación de informes en la cual podrá encontrar la manera correcta en la que deben cargarse los documentos e informes de acreditación de gastos en la ventanilla de radicación. La ruta de este documento es la siguiente: En nuestra página web www.proimagenescolombia.com en el botón financiación, convocatorias FDC, herramientas de acreditación de gastos

Herramientas Complementarias



Si envié los documentos en un orden diferente al dispuesto en la guía, ¿mi informe será revisado con normalidad?

No, los documentos e informes deben estar alineados con lo dispuesto en la guía de radicación, la cual encontrará en el siguiente link: <https://www.proimagenescolombia.com/secciones/proimagenes/interna.php?nt=12#>

La respuesta por parte de la SDO en este caso será que debe organizar el informe para que entre a la etapa de revisión con un nuevo radicado.

¿Cómo se utiliza la plataforma de radicación?

Hemos creado una serie de videos con el paso a paso y una guía de radicación, los cuales podrá encontrar en el siguiente link: <https://www.proimagenescolombia.com/secciones/proimagenes/interna.php?nt=12#>

Si cargue el documento que no correspondía, en la ventanilla de radicación ¿Qué debo hacer?

Antes de radicarlo, puede eliminar los documentos que se han cargado por error o en los que se cometió una equivocación en el nombre del mismo. Para esto se debe hacer click en el botón de la cesta de basura.

#	Archivo	Opciones
1	Carta Remisoria	

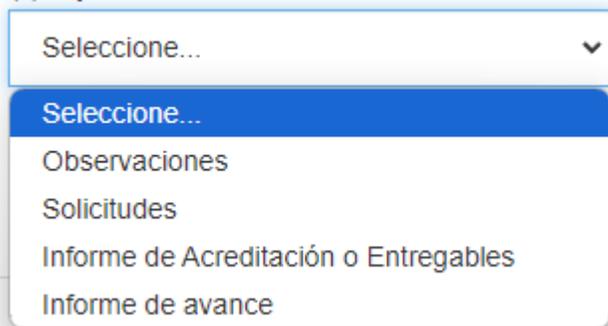
Puedo hacer entregas parciales

Por supuesto, puede radicar una parte de los documentos. Y cuando estén listos los demás enviarlos como complemento.

Si deseo hacer una solicitud de prórroga ¿como la clasifico?

Dentro de la ventanilla en tipo de documento existe la opción de solicitudes:

(*) Tipo de envío:



Selecione...

- Selecione...
- Observaciones
- Solicitudes
- Informe de Acreditación o Entregables
- Informe de avance

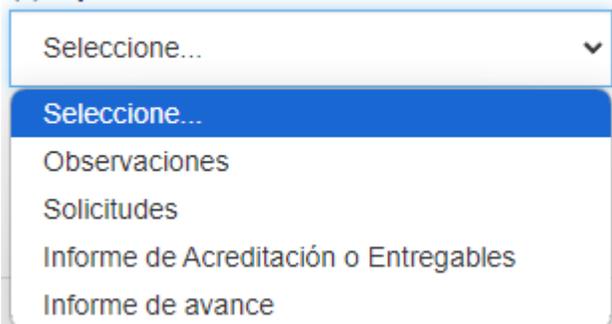
Y los documentos que debe adjuntar son los siguientes:

- Solicitud indicando el plazo adicional requerido para la terminación de su proyecto y obligaciones contractuales, la cual debe incluir la justificación de dicha solicitud.
- Cronograma actualizado de su proyecto de las actividades pendientes por ejecutar.
- Informe de avance del proyecto a la fecha de solicitud.
- Certificado de cámara de comercio no mayor a 30 días

Si mi estímulo no tiene informe de acreditación ¿cómo lo clasifico?

En este caso debe identificarlo en la categoría de “informe de acreditación o entregables” aun cuando no deba acreditar gastos.

(*) Tipo de envío:



Seleccione... ▼

- Seleccione...
- Observaciones
- Solicitudes
- Informe de Acreditación o Entregables
- Informe de avance

¿Que hago si no recibo el código de autenticación para ingresar a la ventanilla?

Póngase en contacto a los correos de

javierruiz@proimágenescolombia.com

paolalancheros@proimágenescolombia.com

MichellUrrego@proimágenescolombia.com

¿Puedo utilizar cualquier correo para hacer el envío?

No, en este caso se debe hacer la radicación con el correo registrado en el contrato o en el momento de la postulación

A través de la ventanilla ¿puedo subir los documentos en cualquier formato?

La ventanilla recibe diversos formatos, sin embargo Proimágenes requiere que los archivos sean enviados en PDF, con las siguientes excepciones:

- PDF documentos
- Excel pptos y cronograma
- Word traducciones
- Las imágenes deben estar convertidas a PDF

¿La ventanilla está habilitada en un algún horario específico?

No existe un horario limitado para radicar, ya que la ventanilla está habilitada 24/7, sin embargo de acuerdo a nuestro horario de radicación, lo que se reciba después de las 5:30 p.m. quedará radicado con fecha del siguiente día hábil.

¿Qué información debo digitar para que identifiquen mi proyecto?

Una vez ingrese a la plataforma aparecerá el siguiente cuadro, le agradecemos diligenciar toda la información allí requerida:

VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Diligencie la información relacionada directamente con el beneficiario del estímulo:

(*) Email: <input type="text" value="michellurrego@proimagenescolombia.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"/>

Puedo hacer un cargue parcial de la información en la ventanilla

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

#	Archivo	Opciones
1	Carta Remisoria	

[Guardar parcialmente](#) [Enviar y Radicar](#)

VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Sus datos han sido actualizados.

QUIERO SEGUIR EDITANDO

QUIERO CERRAR SESIÓN

¿Qué pasa si se cierra la ventanilla?

Los documentos quedan cargados, sin embargo, cuando vuelva a ingresar deberá diligenciar nuevamente la información básica del proyecto y beneficiario.

¿Cómo sé que mi radicado fue exitoso?

Debe llegar un correo electrónico con el número del radicado asignado aleatoriamente por la plataforma

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.

¿Puedo hacer seguimiento a mi radicado?

Si desea conocer en qué estado se encuentra la revisión de sus documentos puede enviar un correo electrónico citando los datos del beneficiario y del proyecto a las siguientes direcciones:

javierruiz@proimágenescolombia.com

paolalancheros@proimágenescolombia.com

ladyhernandez@proimágenescolombia.com

MichellUrrego@proimágenescolombia.com

alejandrolopez@proimágenescolombia.com

¿Existe un límite para el tamaño de los archivos?

Si, en este caso la plataforma no acepta archivos que pesen más de 2MB

¿Cómo envío el material audiovisual?

A través de un enlace el cual puede ser pegado en una hoja convertida a PDF con las credenciales de acceso, que tenga un tiempo prudente para hacer dichas validaciones.

¿Si soy beneficiario de varios proyectos, y deseo enviar documentos de dos o más de ellos a la vez, debo hacerlo de manera independiente?

Si, para cada proyecto deberá realizar un radicado individual, ya que estos deben contar con su propio consecutivo de radicado. De igual manera si se envía informes de acreditación de gastos y solicitudes de manera simultánea.

En lugar de enviar los documentos, ¿puedo enviar un enlace con todos los archivos a algún miembro de la SDO?

No es posible, todos los archivos deben adjuntarse de acuerdo a lo dispuesto en la guía de radicación: <https://www.proimagenescolombia.com/secciones/proimagenes/interna.php?nt=12#>

Recuerde que el correo de informes@proimagenescolombia.com quedará deshabilitado, y si se envía a alguno de los miembros del equipo recibirá una respuesta con el link de la ventanilla de radicación.

¿Qué pasa si la plataforma llega a fallar, o no me permite subir los documentos?

En este caso le agradecemos tomar pantallazos del error y enviarlo inmediatamente al correo de javierruiz@proimagenescolombia.com o michellurrego@proimagenescolombia.com