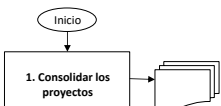
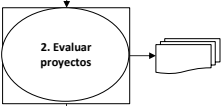
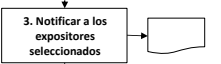
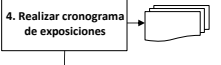
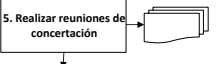
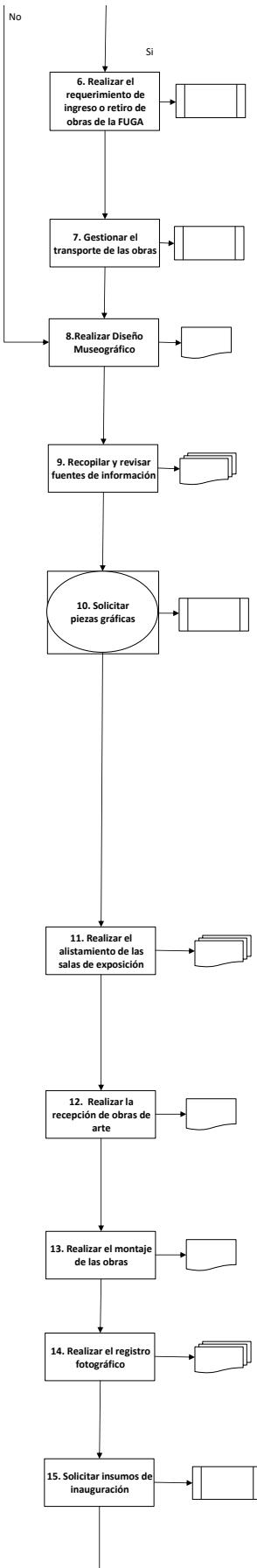
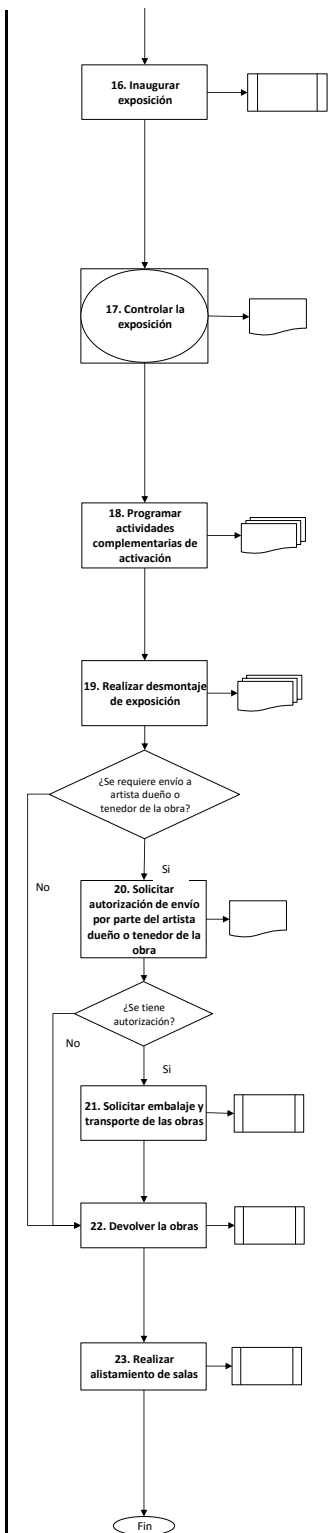
	<b>Procedimiento</b>	Exposiciones	<b>Código:</b>	TC-PD-06
	<b>Proceso</b>	Transformación Cultural para la revitalización del Centro		<b>Versión:</b>
			<b>Páginas:</b>	1 de 2
<b>Objetivo:</b>	Realizar las exposiciones en las salas de la FUGA-Fundación Gilberto Álzate Avendaño, mediante la visibilización de los distintos medios y lenguajes de las artes plásticas y visuales, que permitan el acercamiento a diferentes expresiones artísticas y que logren impactar a generaciones venideras abriendo caminos para el disfrute de los derechos culturales de los ciudadanos			
<b>Alcance:</b>	Inicia con la consolidación de los proyectos hasta el alistamiento de las salas.			
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Subdirector (a) Artística y Cultural	<b>Corresponsables del procedimiento</b>	Responsable misional de Artes Plásticas y Visuales de la Subdirección Artística y Cultural (SAC)	
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Diseño museográfico:</b> Comprende la definición de los criterios básicos para el montaje de acuerdo con el guion curatorial y el espacio de exhibición.</p> <p><b>Guion Curatorial:</b> documento que comprende los objetos y sus descripciones donde se plantea el contenido temático, apoyos y material expositivo, también deben quedar registrados los textos que después acompañarán a los objetos seleccionados en la sala de exhibiciones.</p> <p><b>Guion Museográfico:</b> Es aquel que se adapta a un espacio y tiene todas las especificaciones relativas a los requerimientos de montaje y a su ubicación en la sala. Por ello, el guion museográfico se concibe como una extensión del guion curatorial, al cual se le agregan, junto a cada objeto que va a ser exhibido. Donde se plantean los requerimientos de montaje y ubicación en sala.</p> <p><b>Conservación:</b> niveles básicos de conservación preventiva de los objetos exhibidos, propendiendo siempre por el cuidado del patrimonio de la entidad y de aquellas piezas que le son confiadas por otras instituciones y por coleccionistas privados.</p> <p><b>*Clavo a clavo*:</b> Es una póliza diseñada para resarcir el valor de las obras de arte que durante su trayectoria y exhibición "Clavo a clavo", sufran un daño material súbito e imprevisto, ya sean propiedad del asegurado, o pertenecientes a terceros que el asegurado reciba en custodia bajo su responsabilidad, cuidado y control.</p> <p><b>Banco de Proyectos:</b> Proyecto que recoge las propuestas presentadas para exposiciones dentro de los espacios de la Fundación.</p> <p><b>Escuela de mediación:</b> Espacio que usa la mediación como una herramienta de investigación pedagógica y artística que permite atraer más público haciendo más cercana su relación con las expresiones artísticas.</p> <p><b>Comité de exhibiciones:</b> Equipo que se encargará de evaluar las propuestas y de seleccionar las exhibiciones a realizar por la FUGA ya sea por acuerdo interinstitucional, por idea institucional, invitación o Banco de Proyectos, dicho comité estará conformado por el Profesional asesor encargado de la programación de Artes Plásticas y Visuales, el profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales y el Técnico de la Subdirección Artística y cultural del área de Artes Plásticas y Visuales o eventualmente por invitados quienes serán avalados por la Subdirección Artística y Cultural. Se recomienda que dicho comité esté conformado por un número impar de integrantes.</p> <p><b>SAC :</b> Subdirección Artística y Cultural</p> <p><b>Alistamiento de salas:</b> Mantenimiento de salas, resane, pintura, iluminación, pisos, etc. antes y después de las exposiciones.</p>			
<b>Políticas de operación:</b>	<p>Las exposiciones desarrolladas en la entidad no tienen como fin el lucro.</p> <p>El banco de proyectos tendrá dos aperturas anuales para recepción de proyectos. Una Desde el 1 de febrero y hasta el 15 de mayo y otra desde el 1 de julio y hasta el 15 de noviembre de cada año.</p> <p>Los proyectos resultantes de la convocatoria curatorial o procesos curatoriales son exposiciones que varían su temporalidad según cronograma.</p> <p>En el caso de exposiciones internacionales, a través de un agente de aduana, el artista expositor realizará los trámites de aduanas de importación y exportación, a los que haya lugar o según acuerdo entre las partes.</p>			

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	tiempo estimado
	<p><b>1. Consolidar los proyectos:</b> Los proyectos que hayan sido presentados a la entidad por medio del link dispuesto para esto (banco de proyectos), en la página de web de la entidad o por medio de acuerdo interinstitucional, por idea institucional, invitación o por resultado de convocatoria, se consolidan en el formato <i>Formulario de proyectos</i>, y se llevan al Comité de Exhibiciones.</p>	TC-FT-42 Formulario de proyectos Correos, Orfeos	Profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la Subdirección Artística y Cultura	1 semana cada mes
	<p><b>2. Evaluar proyectos:</b> Se lleva el consolidado de proyectos expositivos al Comité de Exhibiciones, en este comité se elige un representante del comité y se realiza la evaluación de cada proyecto por medio del <i>formato de evaluación de proyectos</i>, en este formato se debe dejar la calificación obtenida. Los proyectos con más alto puntaje son seleccionados para ser expuestos en las salas de la FUGA.</p> <p><b>P.C. El representante del comité revisa que los proyectos ganadores hayan sido evaluados según formato de evaluación de proyectos, tengan los más altos puntajes y estén relacionados en el acta de comité de exhibiciones, como evidencia de la revisión se deja firma del representante del comité en el formato de evaluación, en caso que un proyecto no cuente con evaluación por parte del Comité de Exhibiciones, no podrá exponerse en las salas de la FUGA y será llevado al siguiente comité para ser evaluado.</b></p>	TC-FT-42 Formulario de proyectos, Correos, Orfeo TC-FT-43 Evaluación de Proyectos salas GD-FT-04 Acta de reunión de Comité de Exhibiciones	Subdirector (a) Artístico (a) y Cultural, Comité de Exhibiciones	1 día hábil
	<p><b>3. Notificar a los expositores seleccionados</b> Se notifica por correo electrónico a los expositores seleccionados y se les solicita aceptación escrita de la exposición y enviar Guion Curatorial para la misma.</p>	Correo electrónico	Profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la Subdirección Artística y Cultura	1 día hábil
	<p><b>4. Realizar cronograma de exposiciones:</b> Una vez se tengan los ganadores de proyectos y se reciban las aceptaciones escritas y los guiones curatoriales, se realiza el cronograma de exposiciones incluyendo fechas de inicio y finalización de la exposición, así como fechas de montaje y desmontaje, descripción del origen y contactos principales.</p>	TC-FT-40 Cronograma de exposiciones Guiones curatoriales	Profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la Subdirección Artística y Cultura	1 año
	<p><b>5. Realizar reuniones de concertación:</b> Se realizan reuniones de concertación con las instituciones e invitados relacionadas para definir los parámetros de realización de la exposición (fecha de montaje, de apertura, de desmontaje, cierre, requerimientos en sonido, video, luces, mobiliario, elementos que van a entrar a la entidad, entre otros) y se registran en el <i>formato de Visita técnica salas</i>. La información recopilada se resguardará en la carpeta en Orfeo de la exposición respectiva.</p> <p>Determinar si la exposición se hará en los espacios de la Fundación o si se hará en algún espacio alternativo y/o externo.</p> <p><b>¿La exposición es en un lugar externo a la FUGA?</b> Sí: seguir con el paso No. 6 No: seguir con el paso No. 8</p>	Correspondencia entre entidades (Orfeo y correo electrónico) TC-FT-44 Visita técnica salas	Profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la Subdirección Artística y Cultura	1 día hábil



<p><b>6. Realizar el requerimiento de ingreso o retiro de obras de la FUGA:</b> De acuerdo a los elementos de entrada señalados en la visita técnica de salas, se realiza Solicitud de Préstamo de Obras a la entidad correspondiente por medio de comunicación externa de Orfeo.</p> <p>Gestionar el <i>formato ingreso y retiro de obras de arte</i> por correo al <b>Proceso de Recursos Físicos</b> y diligenciar el movimiento de las piezas en el software de Colecciones Colombianas donde se descargará el respectivo reporte y se incluirá en la carpeta de la Colección en Orfeo.</p>	<p>Correspondencia entre entidades (Orfeo y correo electrónico)</p> <p>Software- Reporte Colecciones Colombianas</p> <p>TC-FT-13 Ingreso y retiro de obras de arte</p> <p>TC-FT-44 Visita técnica salas</p>	<p>Subdirector (a) SAC,</p> <p>Profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC</p> <p>Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC</p>	<p>2 días hábiles</p>
<p><b>7. Gestionar el transporte de las obras:</b> Solicitar por correo electrónico al <b>Proceso de Talento Humano - Control Interno Disciplinario</b> la expedición de las pólizas "Clavo a Clavo" y solicitar el embalaje y transporte de las obras según sea el caso al <b>Proceso de recursos físicos</b> (piezas de la colección) o al operador externo.</p>	<p>Correspondencia interna entre áreas (Orfeo y correo electrónico)</p>	<p>Técnico del área de artes plásticas y visuales de la Subdirección Artística y Cultural</p>	<p>1 día hábil</p>
<p><b>8. Realizar Diseño Museográfico:</b> De acuerdo a la información de la visita técnica, se realiza el diseño <i>Guion museográfico</i> para cada exposición según la sala de exposición donde se vaya a realizar dentro de la FUGA.</p>	<p>TC-FT-44 Formato visita técnica salas</p> <p>Guion museográfico</p>	<p>Profesional de apoyo asesor encargado de la programación de Artes Plásticas y Visuales de la SAC</p> <p>Museógrafo</p>	<p>4 días hábiles</p>
<p><b>9. Recopilar y revisar fuentes de información:</b> realizar la recopilación de imágenes y documentos que se pueden incluir dentro de la exposición. Texto museográfico, fichas técnicas, imagen promocional, abstract de la exposición y del artista. La información recopilada se resguardará en la carpeta en Orfeo de la exposición respectiva.</p>	<p>Correspondencia con artista expositor (Orfeo y correo electrónico)</p>	<p>Profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la Subdirección Artística y Cultura</p>	<p>15 días hábiles</p>
<p><b>10. Solicitar piezas gráficas:</b> se solicita al <b>Proceso Gestión de comunicaciones</b> y mediante el <i>brief</i>, la creación de las piezas promocionales para redes, impresiones, postales, banners, texto curatorial, fichas técnicas y demás necesidades según fechas del cronograma y solicitar la difusión del evento, lo cual consiste en: * Comunicados de prensa * Convocar medios de comunicación * Mover piezas gráficas en redes * Hacer presencia en medios de comunicación televisivas e impresas * Estar presentes en la inauguración del evento para toma fotográfica y presencia en redes.</p> <p><b>PC : Una vez lleguen las piezas por parte del Proceso Gestión de Comunicaciones, el profesional de apoyo encargado de exposiciones revisa que las piezas cumplan con los requisitos estéticos y de información, en caso de no cumplir con esto se solicitan los ajustes al proceso de Comunicaciones por correo electrónico, en caso contrario se envía al artista para su revisión y aprobación por correo electrónico.</b></p> <p><b>PC: El artista revisa que las piezas cumplan con los requisitos de imagen y concepto de su exposición, en caso de estar conforme envía por correo su aprobación al profesional de apoyo encargado de exposiciones o en caso contrario solicita los ajustes correspondientes por el mismo medio.</b></p>	<p>CO-FT-01 Brief - Proceso G Comunicaciones</p> <p>Orfeo y correo electrónico</p> <p>Correos electrónicos con observaciones</p>	<p>Profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC</p> <p>Artista</p>	<p>1 día hábil</p>
<p><b>11. Realizar el alistamiento de las salas de exposición:</b> El profesional de apoyo encargado, por medio de correo electrónico solicita al técnico de la SAC del área de artes plásticas, el alistamiento de la sala correspondiente, atendiendo los lineamientos especificados en la <i>visita técnica</i> y dejando información del alistamiento de las salas y el mantenimiento que se le haga en el formato de <i>Seguimiento Mantenimiento Salas</i>.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>TC-FT-45 Formato Seguimiento Mantenimiento Salas</p> <p>TC-FT-44 Formato visita técnica salas</p>	<p>Técnico del área de artes plásticas y visuales de la Subdirección Artística y Cultural</p>	<p>1 día hábil</p>
<p><b>12. Realizar la recepción de obras de arte:</b> el técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC diligencia el <i>formato de ingreso de obras de arte</i>, alistamiento y desembalaje y procederá revisar el estado de conservación de las mismas. El profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC, revisa las obras de arte para la exposición (revisión de estado de conservación). En caso de aplicar se acompañará la actividad por la Escuela de Mediación y/o el conservador.</p>	<p>Formato de TC-FT-13 Ingreso de Obras de Arte</p>	<p>Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC,</p> <p>Profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC,</p> <p>Montajista y Escuela de Mediación</p>	<p>1 día hábil</p>
<p><b>13. Realizar el montaje de las obras:</b> de acuerdo a la información de la <i>visita técnica</i>, el diseño museográfico y guion curatorial entregado por el artista, se realiza la instalación de piezas, material gráfico e instalación luminica. El material gráfico incluye: Textos, fichas técnicas, señalización, presentación, etc.</p>	<p>TC-FT-44 Formato visita técnica salas</p>	<p>Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC,</p> <p>Profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC,</p> <p>Montajista, Escuela de Mediación</p>	<p>3 días hábiles</p>
<p><b>14. Realizar el registro fotográfico:</b> solicitar al fotógrafo de la entidad el registro fotográfico de la exposición con efectos de archivo y para catálogo. Documentación para ser ingresada en la carpeta de la exposición en Orfeo.</p>	<p>Requerimiento mediante correo electrónico. Orfeo</p> <p>Registros Fotográficos</p>	<p>Profesional de apoyo del área de Artes Plásticas de la SAC</p>	<p>1 día hábil</p>
<p><b>15. Solicitar insumos de inauguración:</b> el profesional de apoyo solicita al operador, por medio de la solicitud de servicios, los insumos de inauguración (coctel y personal de apoyo) y realiza la solicitud por medio de correo electrónico al <b>Proceso de recursos físicos</b> solicitando (mesas, manteles y mobiliarios pertenecientes a la FUGA) según fechas de cronograma del evento.</p>	<p>Requerimiento mediante solicitud al operador</p> <p>Requerimiento mediante correo electrónico.</p>	<p>Supervisor contrato logística SAC,</p> <p>Profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC</p>	<p>1 día hábil</p>



<p><b>16. Inaugurar exposición:</b> dar apertura a público con presencia del <b>Proceso de Gestión de Comunicaciones</b>, para registrar el evento y generar activaciones en redes, artista e invitados. El profesional de apoyo del área de arte plásticas de la SAC realiza el requerimiento por medio de correo electrónico a la oficina de comunicaciones del registro fotográfico de la exposición, de las obras con carácter editorial. Una vez se tenga el material completo tanto de archivo videográfico y fotográfico así como documental el mismo se entregará a publicaciones para generar el catálogo de la exposición. Se pedirá apoyo de la escuela de mediación, el conservador y el técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC para la inauguración de la exposición, el alistamiento de logística y la toma de asistentes por medio del formato de listado de asistentes.</p>	<p>Fotos y videos, documentos y correos electrónicos TC-FT-48 Listado de asistentes CO-FT-01 Brief - Proceso G Comunicaciones</p>	<p>Profesional de apoyos del área de Artes Plásticas y visuales de la SAC, Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC, Escuela de Mediación, Conservador,</p>	<p>1 día hábil</p>
<p><b>17. Controlar la exposición:</b> el técnico revisa el estado de conservación de las piezas y de la exposición en general y realiza mantenimiento diario de la exposición. <b>PC. El Técnico de la Subdirección Artística y Cultural realiza día por medio la revisión de la exposición y diligencia el formato de seguimiento a exposiciones, en caso de encontrar anomalías deja las observaciones en el documento e informa por medio de correo electrónico al Profesional de apoyo del área de artes Plásticas de la SAC.</b> En caso de requerirse se le informa a conservador para que realice inspección de las obras.</p>	<p>TC-FT-46 Formato de Seguimiento de Exposiciones Correos electrónicos con observaciones</p>	<p>Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC, Conservador, Profesional de apoyos del área de Artes Plásticas y visuales de la SAC</p>	<p>1 día hábil</p>
<p><b>18. Programar actividades complementarias de activación:</b> Realizar acercamientos con comunidades para promover las exposiciones: *Convocar colegios o instituciones educativas *Realizar procesos formativos desde la mediación de exposiciones *Realizar visitas guiadas de exposiciones *Realizar procesos de socialización de las exposiciones *Realizar charlas o conversatorios con público especializado Se toma la asistencia por medio del formato de listado de asistentes.</p>	<p>Programación actividades complementarias, Correos electrónicos TC-FT-48 Listado de asistentes</p>	<p>Escuela de mediación, Profesional de apoyos del área de Artes Plásticas y visuales de la SAC</p>	<p>5 días hábiles</p>
<p><b>19. Realizar desmontaje de exposición:</b> El técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC, realiza el desmontaje de la exposición y revisa el estado de conservación de las obras, embalaje y entrega. En caso de requerirse solicita ayuda del conservador, el montajista y el profesional de apoyo. Una vez generado el desmontaje diligencia el <i>formato de seguimiento de exposiciones</i>. <b>¿Se requiere envío a artista dueño o tenedor de la obra?</b> Si: Continúa en la actividad No. 20 No: Continúa en la actividad No. 22</p>	<p>TC-FT-46 Formato de Seguimiento de Exposiciones</p>	<p>Técnico del área de artes plásticas y visuales de la Subdirección Artística y Cultural, Profesional de apoyos del área de Artes Plásticas y visuales de la SAC, Conservador, Montajista</p>	<p>2 día hábil</p>
<p><b>20. Solicitar autorización de envío por parte del artista dueño o tenedor de la obra:</b> Por medio de correo electrónico el técnico de la SAC solicita la autorización del artista dueño o tenedor de la/las obra/s para ser enviadas por la entidad. La autorización por escrito ya sea por correo electrónico u Orfeo o carta formal debe contener los datos completos de quien, cuándo, cómo y qué se retira de la Fundación. <b>¿Se tiene autorización?</b> Si: Continúa en la actividad No. 21 No: Continúa en la actividad No. 22</p>	<p>Autorización por escrito.</p>	<p>Técnico del área de artes plásticas y visuales de la Subdirección Artística y Cultural</p>	<p>3 días hábil</p>
<p><b>21. Solicitar embalaje y transporte de las obras:</b> Por medio de correo electrónico el técnico de la Subdirección artística y cultural realiza el requerimiento al <b>Proceso de Recursos físicos</b> para el embalaje y envío de la obra utilizando el <i>formato de Ingreso y egreso de Obras de Arte</i></p>	<p>Requerimiento mediante correo electrónico, Formato de TC-FT-13 Ingreso y egreso de Obras de Arte</p>	<p>Técnico del área de artes plásticas y visuales de la Subdirección Artística y Cultural</p>	<p>2 día hábil</p>
<p><b>22. Devolver la obra:</b> El técnico de la SAC hace entrega de la obra dejando evidencia del recibo a satisfacción por parte del artista o la institución en el <i>formato de ingreso y egreso de obras de arte</i>. Se da aviso por correo electrónico al <b>Proceso de Talento Humano - control interno disciplinario</b> y al <b>subdirector corporativo</b> de la salida de las obras para retirarlas de la póliza de la fundación.</p>	<p>Formato de TC-FT-13 Ingreso y egreso de Obras de Arte, Informe de salida de las obras ingresadas a la póliza de la FUGA</p>	<p>Técnico del área de artes plásticas y visuales de la Subdirección Artística y Cultural, Conservador</p>	<p>2 día hábil</p>
<p><b>23. Realizar alistamiento de salas:</b> Una vez se desmonta la exposición el técnico de la Subdirección artística y cultural procede a realizar el alistamiento de las salas de exposiciones para recibir la nueva exposición, dejando evidencia del estado de las salas en el <i>formato de seguimiento Mantenimiento Salas</i>, de requerirse, realizar la solicitud de apoyo por medio de correo electrónico al <b>Proceso de Recursos Físicos</b>. Posteriormente se envía correo al profesional encargado de publicaciones para generar la publicación referente a la exposición, en el marco del <b>TC-PD-05 Procedimiento de publicaciones</b></p>	<p>Correo electrónico TC-FT-45 Formato Seguimiento Mantenimiento Salas</p>	<p>Técnico del área de artes plásticas y visuales de la Subdirección Artística y Cultural</p>	<p>4 día hábil</p>
Fin			

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Razon del Cambio	Responsable Equipo SIG
05/03/2015	1	Versión Inicial	
30/08/2016	2	Se ajustaron las actividades, responsables y puntos de control.	
30/08/2016	3	Se incluye el sistema de administración y manejo de colecciones de arte "Colecciones Colombianas"	
30/09/2021	4	Se cambia el código del procedimiento de CIR-PD-08 a TC-PD-06. Se actualiza el procedimiento en su totalidad, de acuerdo a las actividades que se realizan con la nueva apertura de salas.	Luis Fernando Mejía- Jefe Oficina Asesora de Planeación. Daisy Estupiñán - Profesional de apoyo SIG OAP Validado por : Alba C rojas Profesional Apoyo MIPG OAP
16/12/2021	5	Se integra el formato TC-FT-48 en las actividades 16 y 18.	Luis Fernando Mejía- Jefe Oficina Asesora de Planeación. Daisy Estupiñán - Profesional de apoyo SIG OAP Validado por : Alba C rojas Profesional Apoyo MIPG OAP
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre:	Elena Salazar Jaramillo	Nombre:	César Alfredo Parra Ortega
Cargo:	Profesional de apoyo Artes Plásticas y Visuales de la Subdirección Artística y Cultural	Cargo:	Subdirector Artística y Cultural