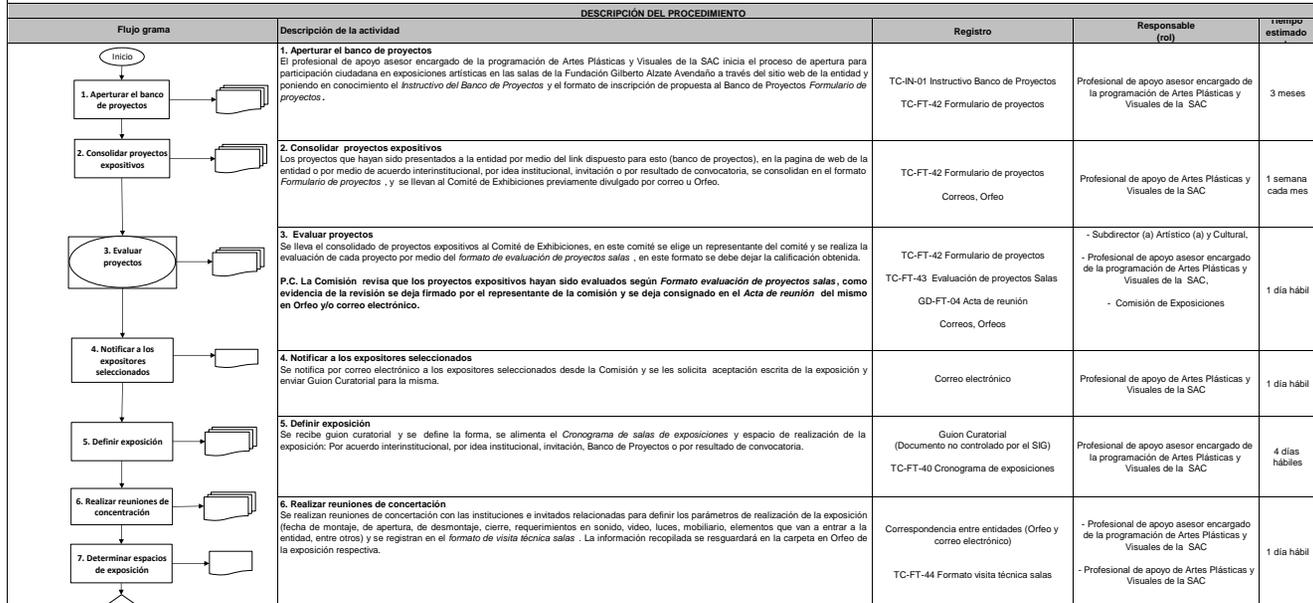
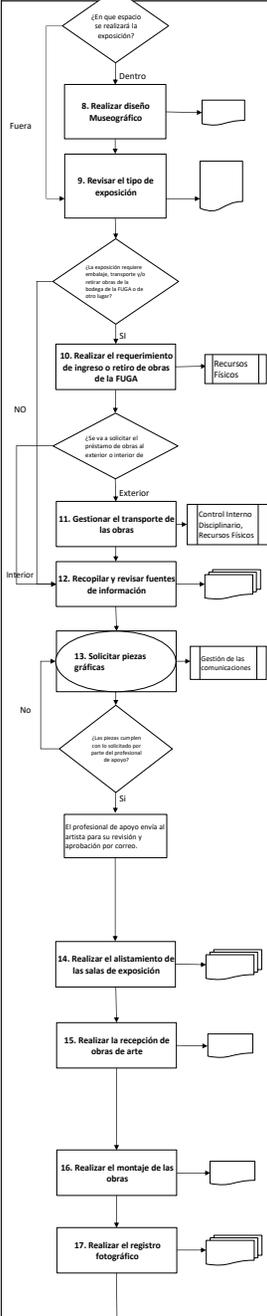
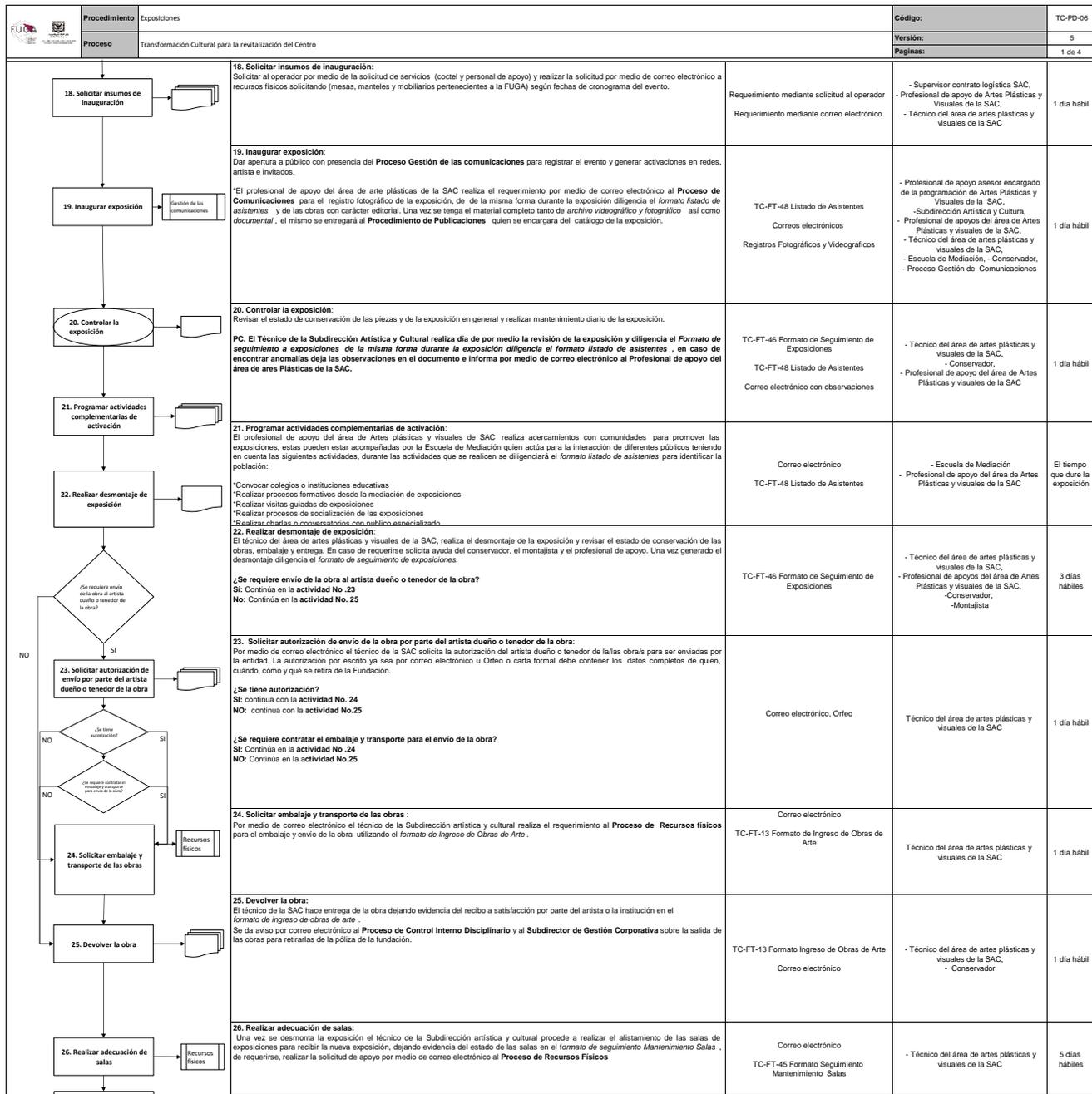


	Procedimiento	Exposiciones	Código:	TC-PD-06
	Proceso	Transformación Cultural para la revitalización del Centro	Versión:	5
			Páginas:	1 de 4
Objetivo:	Realizar las exposiciones en las salas de la FUGA-Fundación Gilberto Álzate Avedaño, mediante la visualización de los distintos medios y lenguajes de 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			
Alcance:	Inicia con la apertura del banco de proyectos a la ciudadanía y finaliza con la publicación referente a la exposición.			
Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) Artístico y Cultural	Corresponsables del procedimiento	Responsable misional de Artes Plásticas y Visuales de la Subdirección Artística y Cultural (SAC)	
Definiciones:	Alistamiento de salas: Mantenimiento de salas, resane, pintura, iluminación, pisos, etc. antes y después de las exposiciones.			
	Aseguramiento: póliza de seguros de piezas artísticas propias o prestadas durante un mes anterior al inicio de la exposición y hasta dos meses después de finalizada.			
	Banco de Proyectos: Proyecto que recoge las propuestas presentadas para exposiciones dentro de los espacios de la Fundación.			
	"Clavo a clavo": 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.			
	Conservación: 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.			
	Comisión de Exposiciones: Equipo que se encargará de evaluar las propuestas y de seleccionar las exhibiciones a realizar por la FUGA desde el Banco de Proyectos, dicha comisión estará conformado por tres (3) integrantes de la Subdirección Artística y Cultural o particulares requeridos para tal efecto avalados por la Subdirección Artística y Cultural. Se recomienda que dicha comisión esté conformado por un número impar de integrantes.			
	Diseño museográfico: Comprende la definición de los criterios básicos para el montaje de acuerdo con el guion curatorial y el espacio de exhibición.			
	Escuela de mediación: 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.			
	Guion Curatorial: 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 acompañaran a los objetos seleccionados en la sala de exhibiciones.			
	Guion Museográfico: 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.			
SAC: Subdirección Artística y Cultural				
Políticas de operación:	1. Las exposiciones desarrolladas en la entidad no tienen como fin el lucro.			
	2. Las exposiciones que en las salas se realizan tienen diferentes procedencias. a) Exposiciones de ganadores del PDE b) Propuestas institucionales, c) Invitaciones, d) Articulaciones o Alianzas inter institucionales, e) Colección de arte de la FUGA, f) Banco de Proyectos.			
	3. Para participar del Banco de proyectos es necesario seguir el TC-IN-01 instructivo Banco de Proyectos donde se dan todas las instrucciones de cómo y donde se podrá realizar la inscripción de los proyectos dentro de la apuesta por la democratización del uso de los espacios culturales y específicamente las Salas de exposiciones de la entidad para la circulación de proyectos idóneos para la entidad y el disfrute de los mismos.			
	4. La participación al Banco de Proyectos se realizará a través de la convocatoria que se encontrará en la página de web de la entidad https://fuga.gov.co , es obligación del participante leer las condiciones de participación. El banco de proyectos tendrá dos aperturas anuales para recepción de proyectos. Una Desde el 1 de marzo y hasta el 15 de mayo y otra desde el 1 de agosto y hasta el 15 de noviembre de cada año.			
	5. La evaluación de los proyectos que hayan sido presentados a la entidad por el Banco de Proyectos será realizada por parte del comité de exposiciones dos veces a año, una en junio y otra en noviembre según los criterios de evaluación planteados.			
	6. Los proyectos seleccionados del Banco de Proyectos, las exposiciones de proyectos de convocatorias del PDE y las exposiciones de articulaciones institucionales o planteadas por la entidad se programarán las salas de exposición según disposición del cronograma.			
	7. Los proyectos resultantes del Banco de Proyectos serán exposiciones que variarán su temporalidad según disposición de la Comisión de exposiciones y el cronograma de las salas que la SAC maneje.			
	8. 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.			



 Procedimiento Exposiciones		Código:	TC-PD-06	
Proceso Transformación Cultural para la revitalización del Centro		Versión:	5	
		Páginas:	1 de 4	
	<p>7. Determinar espacios de exposición De acuerdo a la concertación se determina si la exposición se hará en los espacios de la Fundación o si se hará en algún espacio alternativo y/o externo teniendo en cuenta el Formato visita técnica salas.</p> <p>¿En que espacio se realizará la exposición? Si el espacio es dentro de la Fundación seguir con la actividad No. 8 Si el espacio es fuera de la FUGA seguir con la actividad No. 9</p> <p>8. Realizar Diseño Museográfico Se realiza el diseño museográfico para cada exposición según la sala de exposición Formato visita técnica salas donde se vaya a realizar dentro o fuera de la FUGA.</p> <p>9. Revisar el tipo de exposición El profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC valida si la exposición es externa definir si se requiere embalaje, transporte y/o retirar obras de la Bodega de la FUGA o de algún otro lugar y diligencia el formato visita técnica salas.</p> <p>¿La exposición requiere embalaje, transporte y/o retirar obras de la bodega de la FUGA o de otro lugar? Si: Continúa en la actividad No. 10 No: Continúa en la actividad No.12</p> <p>10. Realizar el requerimiento de ingreso o retiro de obras de la FUGA . Realizar Solicitud de Préstamo de Obras a la entidad correspondiente por medio de comunicación externa de Orfeo. Gestionar el Formato ingreso de obras de arte por correo al Proceso de Recursos Físicos y diligenciar el movimiento de las piezas teniendo en cuenta el formato visita técnica salas 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>Se va a solicitar el préstamo de obras al exterior o al interior de la entidad? Si es al interior de la FUGA seguir con la actividad No. 12 Si es al exterior de la FUGA seguir con la actividad No. 11</p> <p>11. Gestionar el transporte de las obras: Solicitar por correo electrónico la expedición de las Pólizas "Clavo a Clavo" y solicitar el embalaje y transporte de las obras según sea el caso al Proceso de Recursos Físicos (piezas de la colección) o al operador externo.</p> <p>12. Recopilar y revisar fuentes de información: Realizar la recopilación de imágenes y documentos que se pueden incluir dentro de la exposición. Texto museográfico, fichas técnicas, imagen promocional, abstracto de la exposición y del artista. La información recopilada se resguardará en la carpeta en Orfeo de la exposición respectiva.</p> <p>13. Solicitar piezas gráficas: Se solicita al Proceso Gestión de las Comunicaciones, 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 televisivos e impresos *Estar presentes en la inauguración del evento para toma fotográfica y presencia en redes.</p> <p>PC 1 : Una vez lleguen las piezas por parte del Proceso Gestión de las 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 por correo electrónico, en caso contrario se envía al artista para su revisión y aprobación por correo electrónico.</p> <p>¿Las piezas cumplen con lo solicitado por parte del profesional de apoyo? Si: El profesional de apoyo envía al artista para su revisión y aprobación por correo y continua en la actividad 14 . No: El profesional de apoyo regresa por correo al Proceso de Comunicaciones la solicitud para ajustes.</p> <p>PC 2 : 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 y continua en la actividad 14, de lo contrario solicita los ajustes correspondientes por el mismo medio.</p> <p>14. Realizar el alistamiento de las salas de exposición 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 dejando información del alistamiento de las salas y el mantenimiento que se le haga en el formato de Seguimiento Mantenimiento Salas</p> <p>15. Realizar la recepción de obras de arte: El profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC una vez lleguen las obras de arte diligencia el Formato de ingreso de obras de arte , y procede a revisar el estado de conservación de las mismas.</p> <p>16. Realizar el montaje de las obras: De acuerdo al diseño museográfico y guion curatorial entregado por el artista, realizar la instalación de piezas, material gráfico e instalación lumínica teniendo en cuenta el formato visita técnica salas. El material gráfico incluye: Textos, fichas técnicas, señalización, presentación, etc.</p> <p>17. Realizar el registro fotográfico: 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>TC-FT-44 Formato visita técnica salas</p> <p>TC-FT-44 Formato visita técnica salas Diseño Museográfico (Documento no controlado por el SIG)</p> <p>TC-FT-44 Formato visita técnica salas</p> <p>Correspondencia entre entidades (Orfeo y correo electrónico) Software: Reporte Colecciones Colombianas (TC-FT-13) Formato Ingreso de obras de arte TC-FT-44 Formato visita técnica salas</p> <p>Correo electrónico - Orfeo Pólizas "Clavo a Clavo" (Documento no controlado por el SIG)</p> <p>Correspondencia con artista expositor (Orfeo y correo electrónico)</p> <p>CO-FT-01 Brief Comunicaciones Orfeo y correo electrónico</p> <p>Correo electrónico. TC-FT-45 Formato Seguimiento Mantenimiento Salas</p> <p>TC-FT-13 Ingreso de Obras de Arte</p> <p>TC-FT-44 Formato visita técnica Diseño museográfico (Documento no controlado por el SIG) Guion Curatorial (Documento no controlado por el SIG)</p> <p>Requerimiento mediante correo electrónico. Registros Fotográficos Orfeo</p>	<p>Profesional de apoyo asesor encargado de la programación de Artes Plásticas y Visuales de la SAC</p> <p>- Profesional de apoyo asesor encargado de la programación de Artes Plásticas y Visuales de la SAC - Museógrafo</p> <p>Profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC</p> <p>Subdirector (a) Artístico (a) y cultural, Profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC</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>Profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC</p> <p>Profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC 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>Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC, Profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC, - Montajista - K46Escuela de Mediación</p> <p>Profesional de apoyo del área de Artes Plásticas</p>	<p>2 días hábiles</p> <p>4 días hábiles</p> <p>1 día hábil</p> <p>2 días hábiles</p> <p>1 día hábil</p> <p>15 días hábiles</p> <p>1 día hábil</p> <p>1 día hábil</p> <p>1 día hábil</p> <p>3 días hábiles</p> <p>1 día hábil</p>



Procedimiento		Exposiciones	Código:	TC-PD-06	
Proceso		Transformación Cultural para la revitalización del Centro	Versión:	5	
			Páginas:	1 de 4	
<p>27. Realizar publicación referente a la exposición</p>		<p>27. Realizar publicación referente a la exposición: Recopilar información, imágenes fotográficas, se hace la corrección de estilo para el diseño de la publicación. Se solicita al Proceso Gestión de las Comunicaciones la publicación en la página web y en el catálogo físico. Solicitud del ISBN digital y físico</p>	<p>CO-FT-01 Brief Comunicaciones Correo electrónico</p>	<p>Profesional de apoyos del área de Artes Plásticas y visuales de la SAC Profesional de apoyo asesor encargado de la programación de Artes Plásticas y Visuales de la SAC</p>	<p>4 meses</p>
Fin					
CONTROL DE CAMBIOS					
Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG		
05/03/2015	1	Versión Inicial			
30/06/2016	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'			
27/09/2021	4	Se cambia el código del procedimiento de CIR-PD-08 a TC-PD-06, se continúa con el consecutivo 4. Se actualiza el procedimiento en su totalidad, de acuerdo a las actividades que se realizan en la actualidad.	Luis Fernando Mejía- Jefe Oficina Asesora de Planeación. Deisy Estupiñán - Profesional de apoyo SIG.		
23/06/2022	5	Se ajusta el alcance de acuerdo a los ajustes del procedimiento, se incluye la definición "Comisión de exposiciones", se ajustan las políticas 2, 3, 4 y se incluyen las 5,6,7 y 8. se ajusta la actividad 1 indicando que se da apertura al banco de proyectos dentro de la página web, se incluye la actividad 2 con la consolidación de los proyectos expositivos, se ajusta la actividad 3 sobre evaluación de proyectos, se ajusta la actividad 5 y se incluye definición de exposición. se ajustan las actividades 6, 7,8, 10,11,12,13,14,15,16,17,18, 19,20,21,22,23 se incluyen las actividades 24,25,26 y 27 al procedimiento. Se incluye el TC-IN-01 Instructivo Banco de Proyectos .	Luis Fernando Mejía- Jefe Oficina Asesora de Planeación. Taliana López - Profesional de apoyo SIG. Revisado por: Alba Rojas - Profesional apoyo MIPG		
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Nombre:	Elena Salazar Jaramillo	Nombre:	César Alfredo Parra Ortega	Nombre:	César Alfredo Parra Ortega
Cargo:	Profesional de apoyo Artes Plásticas y Visuales de la Subdirección Artística y Cultural	Cargo:	Subdirector Artística y Cultural	Cargo:	Subdirector Artística y Cultural