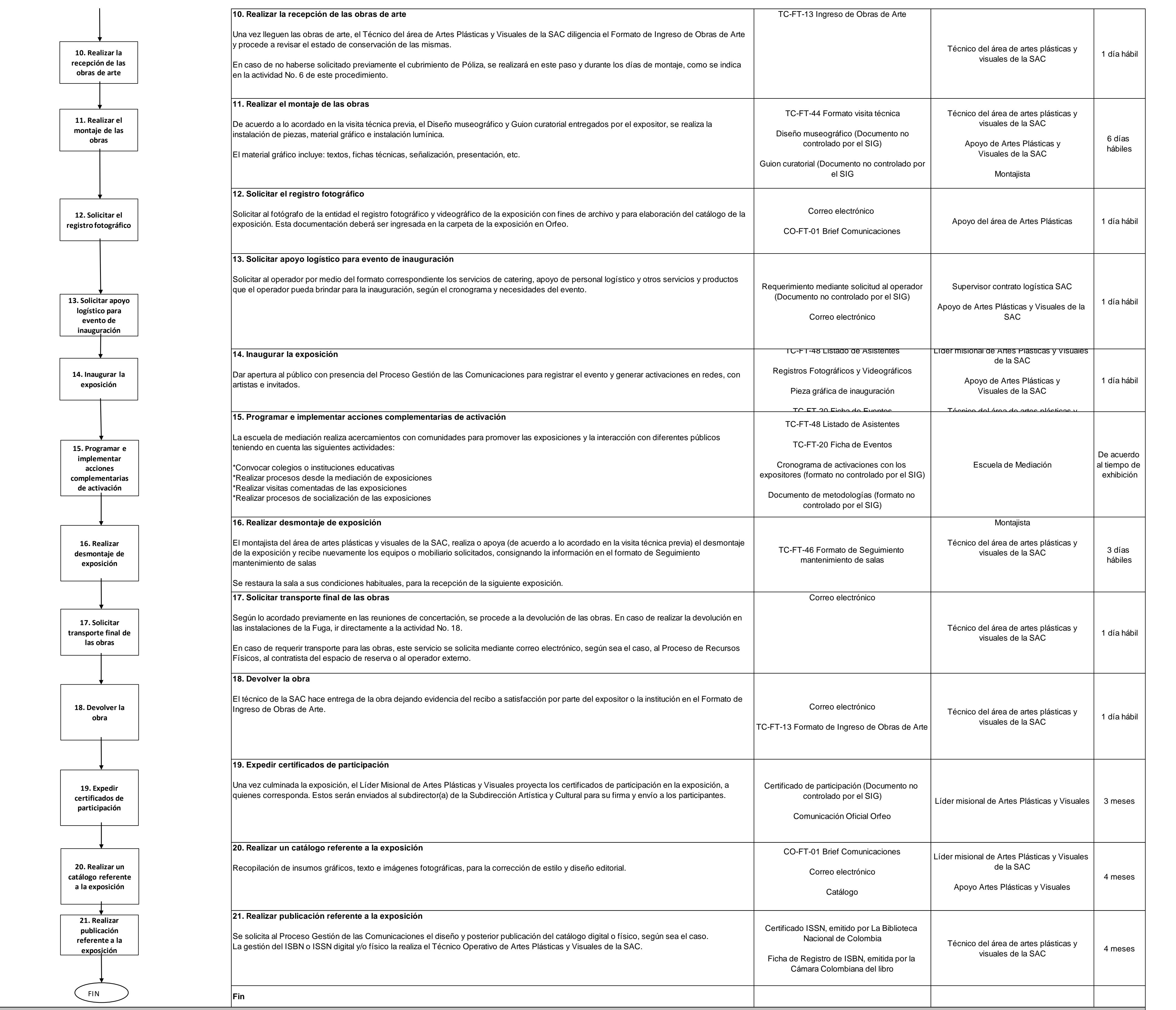


| | Procedimiento | Exposiciones | Código: | TC-PO-06 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-----------------|-------------|-----------------------------|----------|-------------------|-----------------|--|--|--|---|---------|--|--|---|---|----------------|---------------------------------------|---|--|---|-------------|--|---|--|---|-------------|---|--|---|--|----------------|---|---|---|--|-------------|--|---|---|---|-----------------|-------------------------------------|--|---|---|-------------|---|---|---|--|----------------|
| | Proceso | Transformación Cultural para la revitalización del Centro | Versión: | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Páginas: | 1 de 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo: | Organizar y articular el flujo de trabajo para el desarrollo integral de las exposiciones que hacen parte de la oferta cultural de la FUGA - Fundación Gilberto Alzate Avendaño, destinadas al desarrollo de procesos de investigación, creación, gestión y circulación de propuestas artísticas contemporáneas, que aporten al proceso de integración e inclusión de públicos, agentes y comunidades académicas, barriales, locales, nacionales e internacionales a las artes plásticas en el Centro de Bogotá. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alcance: | Inicia con la recepción de las propuestas expositivas y finaliza con la publicación del catálogo de la exposición. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable del Procedimiento | Subdirector(a) Artístico y Cultural | Correspondiente del procedimiento | Líder misional de Artes Plásticas y Visuales de la Subdirección Artística y Cultural (SAC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alistamiento de salas: preparación y acondicionamiento de superficies expositivas (paredes) antes y después de cada exposición. Aseguramiento: cobertura de integridad de las piezas propias o prestadas por medio de pólizas o acuerdos desde la entrada de las obras a las salas y hasta tres (3) días hábiles después de finalizada la exposición. Conservación: conjunto de procedimientos que buscan proteger los bienes patrimoniales, evitar su deterioro y garantizar, en lo posible, su permanencia en el tiempo. Banco de Proyectos: Proyecto que recoge las propuestas presentadas para exposiciones dentro de los espacios de la Fundación. Comité de programación de exposiciones: grupo conformado por profesionales de la SAC de la línea de Artes Plásticas y Visuales, quienes serán los encargados de programar, planificar y seleccionar las exposiciones y uso de salas dentro de la agenda cultural de la FUGA Diseño museográfico: comprende la planificación, organización, montaje y diseño de los elementos que conforman la exposición. Guion Curatorial: documento que sintetiza los elementos que conforman una exposición. Comprende la investigación o la base temática de la exposición, la selección de obras o elementos, la narrativa de los contenidos, las actividades relacionadas y la duración de su exhibición. Guion Museográfico: documento de planificación y organización de la exposición. Comprende la disposición y ubicación de los elementos que conforman (obras, objetos, módulos, vitrinas, paredes), la planificación del espacio de exposición (colores en pared, iluminación, textos en salas, fichas técnicas, etc.), el diseño gráfico y la identidad visual de cada exposición (tipografía, imágenes, piezas de divulgación). Escuela de mediación: equipo de trabajo que se encarga de desarrollar metodologías que aporten a la apreciación artística de las exposiciones por medio de visitas comentadas, mediaciones y actividades pedagógicas que favorezcan a la participación del público en las salas de exposición. Insumos de mediación: conjunto de metodologías y actividades relacionadas a las exposiciones, que planifica y desarrolla la Escuela de Mediación APV: Área de Artes Plásticas y Visuales. SAC: Subdirección Artística y Cultural. PDE: Programa Distrital de Estímulos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Las exposiciones desarrolladas en la entidad no tienen como fin el lucro. 2. Las exposiciones que se realizan en las salas proceden de: a) Proyectos ganadores del PDE b) Propuestas institucionales c) Invitaciones d) Articulaciones o alianzas interinstitucionales e) Derivadas de la Colección de Arte FUGA f) Banco de proyectos 3. Para las exposiciones de las obras que hacen parte de la Colección de arte de la FUGA, se debe tener en cuenta la TC-GU-02 Guía de Plan de Manejo Colección de arte FUGA 4. Para participar del Banco de proyectos se deben tener en cuenta las condiciones de participación descritas en la convocatoria de la invitación cultural, donde se dan todas las instrucciones de cómo y dónde se podrá realizar la presentación de la propuesta dentro de la apuesta por la democratización del uso de los espacios culturales y específicamente las Salas de exposición de la entidad para la circulación de proyectos diferentes para la entidad y el disfrute de los mismos. 5. La participación al Banco de Proyectos se realizará a través de la convocatoria que se encontrará en la plataforma de invitaciones culturales, es obligación del participante leer las condiciones de participación. El banco de proyectos tendrá una apertura anual para recepción de proyectos. Durante el segundo semestre del año. 6. La evaluación de los proyectos que hayan sido presentados a la entidad por el Banco de Proyectos será realizada por parte de los jurados designados, finalizadas las fechas de participación establecidas para realizar dicha evaluación y selección 7. 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. 8. 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. 9. En el caso de exposiciones internacionales, a través de un agente de aduanas, el artista expositor realizará los trámites de aduanas de importación y exportación, a los que haya lugar o según acuerdo entre las partes. 10. Los exposidores de las salas deberán entregar los equipos y espacios asignados para su muestra expositiva, en las mismas condiciones en que fueron entregados. 11. Los exposidores de las salas deberán realizar vista técnica con al menos quince (15) días hábiles de anticipación al inicio de la fecha de montaje y diligenciar el formato TC-FT-44 Formato visita técnica sala. 12. Los exposidores de las salas deberán registrar el ingreso y salida de obras o piezas expositorias mediante el formato TC-FT-13 Ingreso de Obras de Arte. 13. Los exposidores deberán entregar al equipo FUGA los respectivos insumos de apoyo museográfico (textos, fichas técnicas y créditos), además del cronograma de actividades relacionadas y los requerimientos técnicos de las mismas, acorde a las fechas de entrega establecidas previamente por el equipo de APV de la FUGA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Políticas de operación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO <table border="1"> <thead> <tr> <th>Flujo grama</th> <th>Descripción de la actividad</th> <th>Registro</th> <th>Responsable (rol)</th> <th>Tiempo estimado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Recibir propuestas expositivas</td> <td>1.Receptar propuestas expositivas El Líder misional de APV inicia el proceso con la recepción y compilación de proyectos expositivos para conformar la parilla anual de exposiciones artísticas en las salas de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, a través de los distintos medios habilitados para ello, Ofre o correo electrónico.</td> <td>Correo electrónico Comunicación Oficial Orfeo</td> <td>Líder misional del área de Artes Plásticas y Visuales de la SAC</td> <td>3 meses</td> </tr> <tr> <td>2. Programar y definir la agenda expositiva</td> <td>Una vez consolidados los proyectos expositivos son llevados al Comité de Programación de Exposiciones para asignarles fecha y espacios en el Cronograma de Exposición.</td> <td>GD-FT-04 Acta de reunión TC-FT-40 Cronograma de exposiciones TC-GU-02 Guía de Plan de Manejo Colección de Arte FUGA</td> <td>Subdirector (a) Artístico (a) y Cultural Líder misional del área de Artes Plásticas y Visuales de la SAC Comité de programación de exposiciones</td> <td>4 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>3. Notificar a los exposidores</td> <td>Se notifica por Correo electrónico o Comunicación Oficial de Orfeo a los exposidores seleccionados desde la Comisión y se les solicita enviar Guion Curatorial y Museográfico para su ejecución, en esta comunicación además se le notificarán las fechas de concientización.</td> <td>Correo electrónico Comunicación Oficial Orfeo</td> <td>Apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC</td> <td>1 día hábil</td> </tr> <tr> <td>4. Realizar reuniones de concertación</td> <td>Se realizarán reuniones de concertación con las instituciones e invitados para definir los parámetros de realización de la exposición (fecha de montaje, de apertura, de desmontaje, de cierre, actividades de mediación, requerimientos en sonido, video, luces, mobiliario, elementos que van a entrar a la entidad, entre otros) y se registran en el Formato de visita técnica sala. La visita técnica será de carácter obligatorio, y se podrá diligenciar el formato de manera presencial o virtual, según sea el caso. Así mismo se determinarán el espacio y los requerimientos logísticos de exposición (locación interna o externa a la FUGA, si requiere embalaje o transporte de obras, la presentación de ride y contra ride, y en caso de ser posible listado de obras y propuesta curatorial).</td> <td>Correo electrónico Comunicación Oficial Orfeo TC-FT-44 Formato visita técnica sala GD-FT-04 Formato Acta de Reunión</td> <td>Líder misional de Artes Plásticas y Visuales de la SAC Apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC Montajista Escuela de mediación Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC</td> <td>1 día hábil</td> </tr> <tr> <td>5. Realizar el requerimiento de ingreso o retiro de obras de la FUGA</td> <td>a. En caso de realizar la muestra con obras pertenecientes a la Colección, se deberá diligenciar el Formato control de entrada y salida de bienes, anexando respectivo Reporte de Colecciones Colombianas de tales obra(s) en cuestión. b. En el caso de realizar un préstamo de obras con otras entidades, se realiza la solicitud de préstamo de obras con la entidad correspondiente por medio de Comunicación Oficial Orfeo. c. En caso de realizar la muestra con obras de personas o entidades externas, se debe diligenciar el Formato de Ingreso de obras de arte como se indica en la actividad No. 10. En todos los casos se deberá registrar la fecha del movimiento y las fechas tentativas de devolución de las obras, junto a los datos de las obras y su avaluo, el cual se trata de un valor de producción y no comercial. Por último, se hará el respectivo registro en el software Colecciones Colombianas, donde se descargará el reporte y se anexará en la carpeta correspondiente a la exposición.</td> <td>Correo electrónico Comunicación Oficial Orfeo Software: Reporte de Colecciones Colombianas TC-FT-13 Formato Ingreso de obras de arte RF-FT-05 Formato control de entrada y salida de bienes</td> <td>Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC</td> <td>2 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>6. Gestionar el seguro y transporte inicial de las obras</td> <td>Solicitar a la Subdirección de Gestión Corporativa a través de Comunicación oficial de Orfeo o correo electrónico la expedición de las Pólizas de cubrimiento, especificando las obras y fechas de traslado, ingreso y devolución. En caso de requerir transporte para las obras, este servicio se solicita mediante correo electrónico, según sea el caso, al Proceso de Recursos Fisicos, al contratista del espacio de reserva (para piezas de la colección) o al operador externo. Sin embargo, en la mayoría de los casos, se solicita al expositor la entrega de sus obras en las instalaciones de la FUGA, donde se realiza su debido registro como indica la actividad No. 10. NOTA* Las fechas de cubrimiento de la Póliza se establecen por previo acuerdo y hasta la fecha de retorno o en su defecto hasta tres (3) días hábiles terminada la exposición</td> <td>Correo electrónico Comunicación Oficial Orfeo Solicitud de pólizas (Documento no controlado por el SIG)</td> <td>Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC</td> <td>1 día hábil</td> </tr> <tr> <td>7. Recopilar y revisar fuentes de información</td> <td>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 guardará en la carpeta en Orfeo de la exposición respectiva. En el caso de las obras de la Colección, la compilación de esta información se realiza a través del Formato TC-FT-63 Investigaciones Colección de Arte FUGA.</td> <td>Correo electrónico Comunicación Oficial Orfeo TC-FT-63 Investigaciones Colección de Arte FUGA</td> <td>Apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC</td> <td>15 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>8. Solicitar piezas gráficas</td> <td>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 *Comunicados de radio y televisión *Mover piezas gráficas en redes *Hacer presencia en medios de comunicación televisivos e impresa *Estar presente en la inauguración del evento para registro fotográfico y/o videográfico para difusión en redes</td> <td>Correo electrónico CO-FT-01 Brief Comunicaciones</td> <td>Apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC</td> <td>1 día hábil</td> </tr> <tr> <td>9. Realizar el alistamiento de las salas de exposición</td> <td>Se realiza el alistamiento de la sala correspondiente y los equipos o mobiliario solicitados, consignando la información en el formato de Seguimiento mantenimiento de salas.</td> <td>TC-FT-45 Formato Seguimiento mantenimiento de salas</td> <td>Montajista Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC</td> <td>3 días hábiles</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | Flujo grama | Descripción de la actividad | Registro | Responsable (rol) | Tiempo estimado | 1. Recibir propuestas expositivas | 1.Receptar propuestas expositivas El Líder misional de APV inicia el proceso con la recepción y compilación de proyectos expositivos para conformar la parilla anual de exposiciones artísticas en las salas de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, a través de los distintos medios habilitados para ello, Ofre o correo electrónico. | Correo electrónico Comunicación Oficial Orfeo | Líder misional del área de Artes Plásticas y Visuales de la SAC | 3 meses | 2. Programar y definir la agenda expositiva | Una vez consolidados los proyectos expositivos son llevados al Comité de Programación de Exposiciones para asignarles fecha y espacios en el Cronograma de Exposición. | GD-FT-04 Acta de reunión TC-FT-40 Cronograma de exposiciones TC-GU-02 Guía de Plan de Manejo Colección de Arte FUGA | Subdirector (a) Artístico (a) y Cultural Líder misional del área de Artes Plásticas y Visuales de la SAC Comité de programación de exposiciones | 4 días hábiles | 3. Notificar a los exposidores | Se notifica por Correo electrónico o Comunicación Oficial de Orfeo a los exposidores seleccionados desde la Comisión y se les solicita enviar Guion Curatorial y Museográfico para su ejecución, en esta comunicación además se le notificarán las fechas de concientización. | Correo electrónico Comunicación Oficial Orfeo | Apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC | 1 día hábil | 4. Realizar reuniones de concertación | Se realizarán reuniones de concertación con las instituciones e invitados para definir los parámetros de realización de la exposición (fecha de montaje, de apertura, de desmontaje, de cierre, actividades de mediación, requerimientos en sonido, video, luces, mobiliario, elementos que van a entrar a la entidad, entre otros) y se registran en el Formato de visita técnica sala. La visita técnica será de carácter obligatorio, y se podrá diligenciar el formato de manera presencial o virtual, según sea el caso. Así mismo se determinarán el espacio y los requerimientos logísticos de exposición (locación interna o externa a la FUGA, si requiere embalaje o transporte de obras, la presentación de ride y contra ride, y en caso de ser posible listado de obras y propuesta curatorial). | Correo electrónico Comunicación Oficial Orfeo TC-FT-44 Formato visita técnica sala GD-FT-04 Formato Acta de Reunión | Líder misional de Artes Plásticas y Visuales de la SAC Apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC Montajista Escuela de mediación Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC | 1 día hábil | 5. Realizar el requerimiento de ingreso o retiro de obras de la FUGA | a. En caso de realizar la muestra con obras pertenecientes a la Colección, se deberá diligenciar el Formato control de entrada y salida de bienes, anexando respectivo Reporte de Colecciones Colombianas de tales obra(s) en cuestión. b. En el caso de realizar un préstamo de obras con otras entidades, se realiza la solicitud de préstamo de obras con la entidad correspondiente por medio de Comunicación Oficial Orfeo. c. En caso de realizar la muestra con obras de personas o entidades externas, se debe diligenciar el Formato de Ingreso de obras de arte como se indica en la actividad No. 10. En todos los casos se deberá registrar la fecha del movimiento y las fechas tentativas de devolución de las obras, junto a los datos de las obras y su avaluo, el cual se trata de un valor de producción y no comercial. Por último, se hará el respectivo registro en el software Colecciones Colombianas, donde se descargará el reporte y se anexará en la carpeta correspondiente a la exposición. | Correo electrónico Comunicación Oficial Orfeo Software: Reporte de Colecciones Colombianas TC-FT-13 Formato Ingreso de obras de arte RF-FT-05 Formato control de entrada y salida de bienes | Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC | 2 días hábiles | 6. Gestionar el seguro y transporte inicial de las obras | Solicitar a la Subdirección de Gestión Corporativa a través de Comunicación oficial de Orfeo o correo electrónico la expedición de las Pólizas de cubrimiento, especificando las obras y fechas de traslado, ingreso y devolución. En caso de requerir transporte para las obras, este servicio se solicita mediante correo electrónico, según sea el caso, al Proceso de Recursos Fisicos, al contratista del espacio de reserva (para piezas de la colección) o al operador externo. Sin embargo, en la mayoría de los casos, se solicita al expositor la entrega de sus obras en las instalaciones de la FUGA, donde se realiza su debido registro como indica la actividad No. 10. NOTA* Las fechas de cubrimiento de la Póliza se establecen por previo acuerdo y hasta la fecha de retorno o en su defecto hasta tres (3) días hábiles terminada la exposición | Correo electrónico Comunicación Oficial Orfeo Solicitud de pólizas (Documento no controlado por el SIG) | Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC | 1 día hábil | 7. 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 guardará en la carpeta en Orfeo de la exposición respectiva. En el caso de las obras de la Colección, la compilación de esta información se realiza a través del Formato TC-FT-63 Investigaciones Colección de Arte FUGA. | Correo electrónico Comunicación Oficial Orfeo TC-FT-63 Investigaciones Colección de Arte FUGA | Apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC | 15 días hábiles | 8. 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 *Comunicados de radio y televisión *Mover piezas gráficas en redes *Hacer presencia en medios de comunicación televisivos e impresa *Estar presente en la inauguración del evento para registro fotográfico y/o videográfico para difusión en redes | Correo electrónico CO-FT-01 Brief Comunicaciones | Apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC | 1 día hábil | 9. Realizar el alistamiento de las salas de exposición | Se realiza el alistamiento de la sala correspondiente y los equipos o mobiliario solicitados, consignando la información en el formato de Seguimiento mantenimiento de salas. | TC-FT-45 Formato Seguimiento mantenimiento de salas | Montajista Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC | 3 días hábiles |
| Flujo grama | Descripción de la actividad | Registro | Responsable (rol) | Tiempo estimado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Recibir propuestas expositivas | 1.Receptar propuestas expositivas El Líder misional de APV inicia el proceso con la recepción y compilación de proyectos expositivos para conformar la parilla anual de exposiciones artísticas en las salas de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, a través de los distintos medios habilitados para ello, Ofre o correo electrónico. | Correo electrónico Comunicación Oficial Orfeo | Líder misional del área de Artes Plásticas y Visuales de la SAC | 3 meses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Programar y definir la agenda expositiva | Una vez consolidados los proyectos expositivos son llevados al Comité de Programación de Exposiciones para asignarles fecha y espacios en el Cronograma de Exposición. | GD-FT-04 Acta de reunión TC-FT-40 Cronograma de exposiciones TC-GU-02 Guía de Plan de Manejo Colección de Arte FUGA | Subdirector (a) Artístico (a) y Cultural Líder misional del área de Artes Plásticas y Visuales de la SAC Comité de programación de exposiciones | 4 días hábiles | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Notificar a los exposidores | Se notifica por Correo electrónico o Comunicación Oficial de Orfeo a los exposidores seleccionados desde la Comisión y se les solicita enviar Guion Curatorial y Museográfico para su ejecución, en esta comunicación además se le notificarán las fechas de concientización. | Correo electrónico Comunicación Oficial Orfeo | Apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC | 1 día hábil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Realizar reuniones de concertación | Se realizarán reuniones de concertación con las instituciones e invitados para definir los parámetros de realización de la exposición (fecha de montaje, de apertura, de desmontaje, de cierre, actividades de mediación, requerimientos en sonido, video, luces, mobiliario, elementos que van a entrar a la entidad, entre otros) y se registran en el Formato de visita técnica sala. La visita técnica será de carácter obligatorio, y se podrá diligenciar el formato de manera presencial o virtual, según sea el caso. Así mismo se determinarán el espacio y los requerimientos logísticos de exposición (locación interna o externa a la FUGA, si requiere embalaje o transporte de obras, la presentación de ride y contra ride, y en caso de ser posible listado de obras y propuesta curatorial). | Correo electrónico Comunicación Oficial Orfeo TC-FT-44 Formato visita técnica sala GD-FT-04 Formato Acta de Reunión | Líder misional de Artes Plásticas y Visuales de la SAC Apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC Montajista Escuela de mediación Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC | 1 día hábil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Realizar el requerimiento de ingreso o retiro de obras de la FUGA | a. En caso de realizar la muestra con obras pertenecientes a la Colección, se deberá diligenciar el Formato control de entrada y salida de bienes, anexando respectivo Reporte de Colecciones Colombianas de tales obra(s) en cuestión. b. En el caso de realizar un préstamo de obras con otras entidades, se realiza la solicitud de préstamo de obras con la entidad correspondiente por medio de Comunicación Oficial Orfeo. c. En caso de realizar la muestra con obras de personas o entidades externas, se debe diligenciar el Formato de Ingreso de obras de arte como se indica en la actividad No. 10. En todos los casos se deberá registrar la fecha del movimiento y las fechas tentativas de devolución de las obras, junto a los datos de las obras y su avaluo, el cual se trata de un valor de producción y no comercial. Por último, se hará el respectivo registro en el software Colecciones Colombianas, donde se descargará el reporte y se anexará en la carpeta correspondiente a la exposición. | Correo electrónico Comunicación Oficial Orfeo Software: Reporte de Colecciones Colombianas TC-FT-13 Formato Ingreso de obras de arte RF-FT-05 Formato control de entrada y salida de bienes | Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC | 2 días hábiles | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Gestionar el seguro y transporte inicial de las obras | Solicitar a la Subdirección de Gestión Corporativa a través de Comunicación oficial de Orfeo o correo electrónico la expedición de las Pólizas de cubrimiento, especificando las obras y fechas de traslado, ingreso y devolución. En caso de requerir transporte para las obras, este servicio se solicita mediante correo electrónico, según sea el caso, al Proceso de Recursos Fisicos, al contratista del espacio de reserva (para piezas de la colección) o al operador externo. Sin embargo, en la mayoría de los casos, se solicita al expositor la entrega de sus obras en las instalaciones de la FUGA, donde se realiza su debido registro como indica la actividad No. 10. NOTA* Las fechas de cubrimiento de la Póliza se establecen por previo acuerdo y hasta la fecha de retorno o en su defecto hasta tres (3) días hábiles terminada la exposición | Correo electrónico Comunicación Oficial Orfeo Solicitud de pólizas (Documento no controlado por el SIG) | Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC | 1 día hábil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. 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 guardará en la carpeta en Orfeo de la exposición respectiva. En el caso de las obras de la Colección, la compilación de esta información se realiza a través del Formato TC-FT-63 Investigaciones Colección de Arte FUGA. | Correo electrónico Comunicación Oficial Orfeo TC-FT-63 Investigaciones Colección de Arte FUGA | Apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC | 15 días hábiles | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. 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 *Comunicados de radio y televisión *Mover piezas gráficas en redes *Hacer presencia en medios de comunicación televisivos e impresa *Estar presente en la inauguración del evento para registro fotográfico y/o videográfico para difusión en redes | Correo electrónico CO-FT-01 Brief Comunicaciones | Apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC | 1 día hábil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Realizar el alistamiento de las salas de exposición | Se realiza el alistamiento de la sala correspondiente y los equipos o mobiliario solicitados, consignando la información en el formato de Seguimiento mantenimiento de salas. | TC-FT-45 Formato Seguimiento mantenimiento de salas | Montajista Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC | 3 días hábiles | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| ELABORÓ: | | REVISÓ: | APROBÓ: |
|--|---|---------|----------------------------------|
| Nombre: Maria Nidia Ellis Salgado Subieta | Nombre: Daniela Jiménez Quiroga | Nombre: | Daniela Jiménez Quiroga |
| Cargo: Contratista Subdirección Artística y Cultural | Cargo: Subdirector Artística y Cultural | Cargo: | Subdirector Artística y Cultural |