

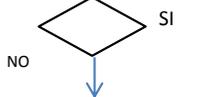
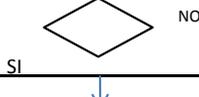
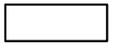
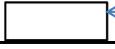
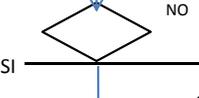
Proceso:	Circulación y Apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Código:	CIR-PD-08
Documento:	Procedimiento de Exposiciones	Versión:	3
Fecha de aprobación:	30 de agosto de 2016	Páginas:	1 de 5

Objetivo:	Establecer los lineamientos para la realización de las exposiciones de la Fundación Gilberto Alzate.
Alcance:	Inicia desde la definición del cronograma de exposiciones hasta el desmonte y entrega de las obras a los artistas
Definiciones:	<p>Diseño museográfico: Comprende la definición de los criterios básicos para el montaje de acuerdo con el guion técnico resultado de las convocatorias y de las investigaciones y proyectos de iniciativa institucional.</p> <p>Facility report: Entre los preparativos de una exposición temporal, la institución prestataria ha de garantizar a la prestadora, que la sala en que estarán expuestas sus obras reúne las mejores condiciones de seguridad. Para ello la entidad solicitante elaborará el "Facility Report". Este es un documentos en forma de cuestionario que explica las condiciones técnicas del espacio expositivo, es un documento ineludible para la concesión del préstamo. Fuente: https://es.pinterest.com/pin/541628292658736390/</p> <p>Colecciones Colombianas: Sistema de documentación y manejo para las piezas de la colección. Registra y almacena los datos de cada obra y sus movimientos.</p> <p>Investigación curatorial: El proceso de investigación curatorial desarrolla lecturas a partir de revisiones que resulten innovadoras de los discursos.</p>
Políticas de operación:	Las exposiciones desarrolladas en la entidad no tienen como fin el lucro.
	Las exposiciones realizadas en la entidad tienen las siguientes fuentes: idea institucional, convocatorias o convenio interinstitucional.
	Los proyectos resultantes de la convocatoria curatorial o procesos curatoriales son exposiciones que mínimo deben durar mes y medio.
	Los ingresos o salidas de obra, los cambios en cuestiones de conservación, avalúo o investigación, y todos los movimientos de las piezas deberán quedar registrados en el sistema de Colecciones Colombianas.
	En el caso de exposiciones internacionales, a través de un agente de aduana, la entidad realizará los trámites de aduanas de importación y exportación, a los que haya lugar.

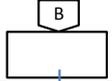
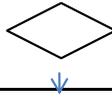
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Información de entrada	Descripción actividad	Registro	Control	Responsable	Tiempo estimado de ejecución	Flujograma
		Inicio					Inicio
1		Realizar cronograma de exposiciones que incluye fechas de inicio y finalización de la exposición, descripción del origen. Esta se realiza de forma concertada con la Dirección General. El cronograma de espacios debe incluir fechas de inicio y finalización, descripción del origen, contactos principales.	Cronograma de exposiciones Cronograma de espacios		Gerente/Funcionarios asignados de la gerencia	1 día	↓ []
2		Definir la forma de realización de la exposición: Por acuerdo interinstitucional, por idea institucional o por resultado de convocatoria.			Director General Gerente/ Funcionarios asignados por la Gerencia	30 min	↓ []
3		¿La exposición se va a realizar por acuerdo interinstitucional? Sí: Continúa en la actividad No. 4 No: Continúa en la actividad No. 6			Director General Gerente/ Funcionarios asignados por la Gerencia		↓ { } NO SI ↓
4		Realizar reuniones de concertación con las instituciones relacionadas para definir los parametros de realización de la exposicion	Correspondencia entre entidades		Gerente/ Funcionarios asignados por la Gerencia	Depende de la exposición	[] (1)

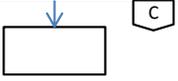
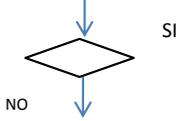
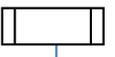
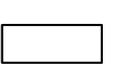
Proceso:	Circulación y Apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Código:	CIR-PD-08
Documento:	Procedimiento de Exposiciones	Versión:	3
Fecha de aprobación:	30 de agosto de 2016	Páginas:	2 de 5

No.	Información de entrada	Descripción actividad	Registro	Control	Responsable	Tiempo estimado de ejecución	Flujograma
5		Evaluar propuestas que van ser seleccionadas para las exposiciones (Que nos son productos de convocatoria).			Gerente/ Funcionarios asignados por la Gerencia	1 semana	
6		¿La exposición es una idea institucional? Sí: Continúa en la actividad No. 7 No: Continúa en la actividad No. 12 Es resultado de la convocatoria.		Revisar	Gerente/ Funcionarios asignados por la Gerencia		
7		¿Se requiere contratar la investigación curatorial? Sí: Continúa en la actividad No. 8 No: Continúa en la actividad No. 9		Revisar	Gerente/ Funcionarios asignados por la Gerencia		
8		Continuar con el procedimiento Pre-contractual, ubicado en la intranet de la entidad, pestaña: Sistema Integrado de Gestión/ Documentación SIG/ Proceso Gestión Contractual			Oficina jurídica	2 días	
9	Documentos	Revisar fuentes, realizar la recopilación de información y revisar imágenes y documentos que se pueden incluir dentro de la exposición.	Curaduría	Revisar	Funcionario asignado por la gerencia	Depende de la exposición	
10		Recibir a la Curaduría			Funcionario asignado por la gerencia	1 día	
11		Elaborar invitaciones	Invitación Cronograma de invitaciones		Funcionario asignado por la gerencia	1 día	
12		¿Se va a solicitar el préstamo de obras? Sí: Continúa en la actividad No. 13 No: Continúa en la actividad No. 19			Funcionario asignado por la gerencia		
13		Realizar un oficio de Solicitud de Préstamo de Obras, para el caso de curadurías y exposiciones que lo requieran, adjuntando también el documento Facility Report.	Carta de solicitud de préstamo y Facility report		Funcionario asignado por la gerencia	1 hora	
14	Carta de solicitud de préstamo y Facility report	Enviar un listado de obras con un avalúo estimado a la Subdirección Administrativa. Las pólizas deben ser aprobadas por la institución que realiza el préstamo.	Listado de obras con avalúo estimado		Funcionario asignado por la gerencia	1 hora	
15		Continuar con el procedimiento Pre-contractual, ubicado en la intranet de la entidad, pestaña: Sistema Integrado de Gestión/ Documentación SIG/ Proceso Gestión Contractual.			Oficina jurídica	2 días	 

Proceso:	Circulación y Apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Código:	CIR-PD-08
Documento:	Procedimiento de Exposiciones	Versión:	3
Fecha de aprobación:	30 de agosto de 2016	Páginas:	3 de 5

No.	Información de entrada	Descripción actividad	Registro	Control	Responsable	Tiempo estimado de ejecución	Flujograma
16	Pólizas	Planear el embalaje de las obras			Funcionario asignado por la gerencia	5 días	
17		¿Se requiere contratar el embalaje y transporte? Sí: Continúa en la actividad No. 18 No: Continúa en la actividad No. 19			Funcionario asignado por la gerencia		
18		Continuar con el procedimiento pre-contractual			Oficina jurídica	2 días	
19		Realizar la recolección, alistamiento y el embalaje especializado de las obras de arte para la exposición.			Funcionario asignado por la gerencia	2 días	
20		Ingresar toda la información de salida, entrada o movimiento de obras en la base de gestión Colecciones Colombianas	Colecciones colombianas		Funcionario encargado de la colección	1 día	
21		Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa que se le asigne, conforme al desarrollo de los procesos de artes plásticas y visuales			Funcionario asignado por la gerencia	Depende de la exposición	
22	Obras de arte	Realizar la recepción de obras de arte para las exposiciones (revisión de estado de conservación), diligenciando el formato de GAC-FT-85 Ingreso de Obras de Arte, ubicado en la intranet de la entidad, pestaña: Sistema Integrado de Gestión/ Documentación SIG/ Proceso Circulación Prácticas Artísticas	Formatos de recepción de obra y estado de conservación		Funcionario asignado por la gerencia, Auxiliar montaje	Depende de la exposición	
23		Realizar la recepción de obras de arte para las exposiciones diligenciando los requerimientos administrativos y de conservación en la base de Colecciones Colombianas	Colecciones colombianas				
24		Realizar el diseño museográfico para las exposiciones			Funcionario asignado por la gerencia	Depende de la exposición	
25		Realizar el montaje de las obras, de acuerdo al diseño museográfico o guión curatorial. El material de apoyo incluye: Textos, fichas técnicas, señalización, presentación, etc.			Gerente Funcionario asignado por la gerencia Auxiliar de montaje	Depende de la exposición	
26		Instalar iluminación según el requerimiento del montaje museográfico.			Funcionario asignado por la gerencia Auxiliar de montaje	Depende de la exposición	
27		Realizar el mantenimiento y estado de conservación de la exposición			Funcionario asignado por la gerencia Auxiliar de montaje	Depende de la exposición	
28		La divulgación del evento consiste en: *Comunicados de prensa *Convocar medios de comunicación *Convocar colegios o instituciones educativas			Área comunicaciones	Depende de la exposición	

Proceso:	Circulación y Apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Código:	CIR-PD-08
Documento:	Procedimiento de Exposiciones	Versión:	3
Fecha de aprobación:	30 de agosto de 2016	Páginas:	4 de 5

No.	Información de entrada	Descripción actividad	Registro	Control	Responsable	Tiempo estimado de ejecución	Flujograma
29		Inaugurar exposición			Director General Gerente/ Funcionarios asignados por la Gerencia	Depende de la exposición	
30		Revisar el estado de las piezas y realizar mantenimiento diario de la exposición	Registro de temperatura, humedad	Revisar	Funcionario asignado por la gerencia Auxiliar de montaje	Depende de la exposición	
31		Ingresar los reportes de conservación en la Base de Colecciones Colombianas					
32		Realizar desmontaje de exposición y valorar el estado de conservación de la exposición , embalaje y entrega.			Funcionario asignado por la gerencia Auxiliar de montaje	Depende de la exposición	
33		Realizar inspección del estado de conservación de las obras.	Fotografías		Funcionario asignado por la gerencia	Depende de la exposición	
34		¿Se requiere contratar el embalaje y transporte? Sí: Continúa en la actividad No .31 No: Continúa en la actividad No. 33			Funcionario asignado por la gerencia		
35		Continuar con el procedimiento pre-contractual			Oficina jurídica	2 días	
36	Contrato	Realizar el embalaje de las obras de arte			Funcionario asignado por la gerencia, Auxiliar montaje	Depende de la exposición	
37		Devolver la obra dejando evidencia del recibo a satisfacción por parte del artista ó la institución, utilizando el formato <i>GAC-FT-135 Salida de Obras de Arte</i> , ubicado en la intranet de la entidad, pestaña: Sistema Integrado de Gestión/ Documentación SIG/ Proceso Circulación Prácticas Artísticas.	Formatos de recepción de obra		Funcionario asignado por la gerencia	Depende de la exposición	
38		Diligenciar los formatos y campos de entrega o ingreso de obras a satisfacción en el aplicativo Colecciones Colombianas. Imprimir y archivar los reportes.					
		Fin					



Proceso:	Circulación y Apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Código:	CIR-PD-08
Documento:	Procedimiento de Exposiciones	Versión:	3
Fecha de aprobación:	30 de agosto de 2016	Páginas:	5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del Cambio
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".

ELABORÓ:**REVISÓ Y APROBÓ:****VERIFICACIÓN SIG:**

Nombre:	Catalina Ruiz Díaz	Nombre:	Ana María Lozano	Nombre:	Sonia Córdoba Alvarado
Cargo:	Contratista	Cargo:	Subdirectora Operativa	Cargo:	Asesora Planeación