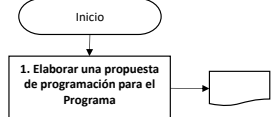
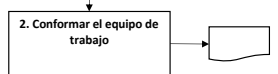
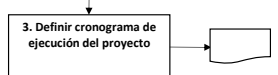
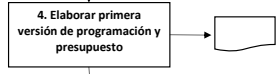
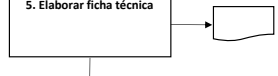

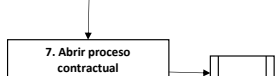
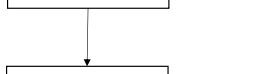
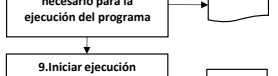
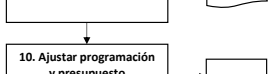

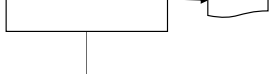
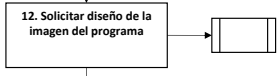
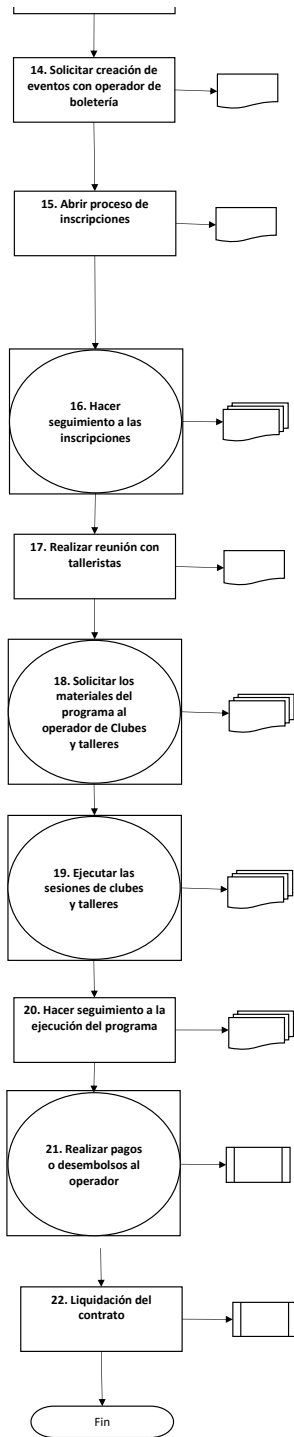
	Procedimiento	Clubes y talleres	Código:	TC-PD-04
	Proceso	Transformación Cultural para la revitalización del centro	Versión:	1
			Páginas:	1 DE 1
Objetivo:	Definir el procedimiento para la realización del programa Clubes y talleres de acuerdo a las actividades que maneja la fuga con el fin de brindar formación no formal, espacios de exploración y formación conjunta de conocimiento.			
Alcance:	El inicio es la identificación de la necesidad a solucionar y finaliza con la ejecución del balance de las acciones en el marco de la gestión			
Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) Artística y Cultural	Corresponsables del procedimiento	Profesional especializado de cada Subdirección	
Definiciones:	Taller: es un proceso de formación no formal que tiene una intención de transmisión de conocimientos a los asistentes.			
	Club: es un proceso de formación no formal que tiene una intención de encuentro y construcción del conocimiento entre los asistentes.			
	Tallerista: es la persona encargada de liderar el club o taller. Seleccionada por sus conocimientos, experiencia y propuesta pedagógica.			
Políticas de operación:	Todas las transacciones de dinero producto de la inscripción de clubes y talleres en la FUGA se realizan a través de la empresa operadora de Boletería			
	En caso de cancelación del evento, se hará reintegro del dinero a los compradores con base en la información suministrada al momento de la compra. El operador de boletería debe encargarse de esa(s) devolución(es). Si la devolución genera algún costo financiero, estos serán asumidos por cada una de las partes, según corresponda. El costo operativo de esa devolución, será asumido por el operador. La custodia de las boletas así como los recursos recaudados y el equipo electrónico que se requiera para el proceso de venta, será en todo momento responsabilidad del operador de boletería, independientemente del lugar donde se realice la venta o el horario de funcionamiento de la taquilla.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. Elaborar una propuesta de programación para el Programa: Se revisa el informe de gestión, respecto a presupuestos, cifras de participación, satisfacción, franjas etarias, horarios y temáticas abordadas en la versión del año anterior con el fin de evidenciar necesidades, fortalezas y proyección. Con base en esta información se presenta una propuesta a la Subdirección.</p>	Informe de gestión	Subdirector(a)	3 días
	<p>2. Conformar el equipo de trabajo: En reunión se define líder de equipo, apoyos, roles y responsabilidades, dejando consignada la información en un acta de reunión que se guardará en la carpeta del programa que estará a cargo del líder de proyecto y se entregará al final de la vigencia a gestión documental junto con un correo describiendo la información consignada en ella.</p>	Acta de reunión	Subdirector(a), abogado de apoyo, financiero de apoyo y líder de proyecto	1 día
	<p>3. Definir cronograma de ejecución del proyecto: Se definirán tiempos de contratación, ejecución y liquidación del proyecto incluyendo las actividades propias de la Entidad y las que se desarrollarán con el aliado u operador del contrato.</p>	Acta de reunión	Subdirector(a), abogado de apoyo, financiero de apoyo y líder de proyecto	5 días
	<p>4. Elaborar primera versión de programación y presupuesto: Se elaborará una primera versión proyectada de programación que incluya las necesidades, fortalezas y acciones de mejora respecto a la versión del año anterior.</p>	Documento de trabajo interno	Líder de proyecto	5 días
	<p>5. Elaborar ficha técnica: Con base en la programación proyectada se elaborará la ficha técnica del proyecto, incluyendo materiales, recursos humanos, servicios conexos y todos los elementos que deben ser valorados en el proceso competitivo</p>	Documento de trabajo interno	Líder de proyecto	5 días
	<p>6. Elaborar estudios previos: Según la programación proyectada el apoyo jurídico de la Subdirección elaborarán los estudios previos del convenio o contrato en articulación con el apoyo financiero y el líder del proyecto como apoyo técnico. Dentro de los insumos para dicha elaboración se requiere la ficha técnica del proceso, una primera versión de la programación, una versión del presupuesto, los recursos humanos, bienes muebles e inmuebles y servicios requeridos para la ejecución del proyecto.</p>	Pliegos- estudios previos	Abogado de apoyo Subdirección y líder de proyecto	5 días
	<p>7. Abrir proceso contractual: Una vez elaborados los estudios previos se envían a la Oficina asesora jurídica para su revisión y aprobación. En caso que se requieran ajustes retornarán a la Subdirección para la revisión por parte del equipo.</p>	Proceso contractual	Abogado de apoyo Subdirección	3 días
	<p>8. Contratar personal necesario para la ejecución del programa: Se contratará el recurso humano adicional que se requiera como coordinador operativo de acuerdo a los lineamientos del procedimiento contractual de gestión jurídica.</p>	Proceso contractual	Abogado de apoyo Subdirección	3 días
	<p>9. Iniciar ejecución: Una vez surtido el proceso contractual, se realiza una reunión con el operador para avanzar en la ejecución del proyecto en el marco del contrato y se alimenta un expediente del proceso para consolidar toda la documentación.</p>	Acta de reunión	Subdirector(a), abogado de apoyo, financiero de apoyo, líder de proyecto, coordinador operativo del programa y equipo del operador	2 días
	<p>10. Ajustar programación y presupuesto: Una vez se conozca la oferta económica del operador seleccionado se ajustará la programación y el presupuesto del proyecto</p>	Documento de trabajo interno	Líder de proyecto	3 días
	<p>11. Seleccionar talleristas: Una vez definida la programación se seleccionarán los perfiles de los talleristas acordes con los perfiles definidos en la ficha técnica para que sean contratados por el operador. Se diseñará un mecanismo para la recepción de propuestas pedagógicas de talleristas acordes a la programación definida. El líder de proyecto junto con la coordinación operativa realizarán una primera revisión y remitirán resultados a la Subdirección para la escogencia final de los talleristas. Los criterios serán acordados por el equipo y estarán enmarcados en la pertinencia de la propuesta pedagógica, los requerimientos técnicos y la viabilidad económica.</p>	Documento de trabajo interno	Subdirector(a), líder de proyecto, coordinador operativo del programa y equipo del operador	10 días
	<p>12. Solicitar diseño de la imagen del programa: mediante la elaboración del Brief, se solicitará a la oficina de comunicaciones el diseño de la identidad gráfica, los diseños de piezas e impresos y la estrategia de comunicación incluyendo campaña de expectativa y segmentación de público, enviándolo por correo electrónico.</p>	CO-FT-01 Brief Correo electrónico	Subdirector(a) y líder de proyecto	3 días
	<p>13. Diseñar los formularios de inscripción: se elaborarán los formularios de inscripción para recopilar la información básica de los interesados en participar en el programa.</p>	Documento de trabajo interno (formulario google docs)	Líder de proyecto y coordinador operativo del proyecto	2 días



<p>14. Solicitar creación de eventos con operador de boletería: Se remiten las fichas de cada club o taller definiendo cantidad de participantes, horario, fecha de apertura y cierre, pieza gráfica, términos y condiciones. Las fichas son elaboradas por el equipo del programa y remitidas por su líder al supervisor del contrato con el operador de boletería para que sea este quien haga la solicitud formal. El formato para esta solicitud es definido por el operador de boletería y la solicitud se hace por correo electrónico.</p>	Correo electrónico	Subdirector(a), supervisor del contrato de boletería y líder de proyecto	1 día
<p>15. Abrir proceso de inscripciones: Definida la programación, capacidad de espacios y orientación pedagógica de las actividades se abrirán inscripciones al público. Esto se realiza con el apoyo de la oficina de comunicaciones en la difusión, la activación de la recepción de respuestas para los formularios digitales de pre registro y la apertura de venta en la plataforma y taquillas del operador de boletería.</p>	Documento de trabajo interno (formulario google docs)	Líder de proyecto, coordinador operativo del proyecto y oficina de comunicaciones	1 día
<p>16. Hacer seguimiento a las inscripciones: Con base en los reportes diario de ventas, solicitado al operador de boletería, se hace cruce de información con pre inscritos en los formularios. Se envía comunicación por correo electrónico a los inscritos confirmando la finalización con éxito del proceso de inscripción, la fecha, horario y lugar de inicio de actividades y la información pertinente que sea necesaria. PC: El reporte de inscritos debe ser consolidado por el coordinador operativo del programa y revisado por el supervisor del contrato de boletería para el seguimiento del mismo. En un documento de trabajo interno se consolida la información de inscritos al programa para consulta.</p>	Correo electrónico y Documento de trabajo interno	Subdirector(a), supervisor del contrato de boletería, líder de proyecto y coordinador operativo.	2 días
<p>17. Realizar reunión con talleristas: Previo al inicio de actividades y paralelo al proceso de inscripción, se realizará una reunión con los talleristas para presentar el proyecto, la línea pedagógica, los espacios, los canales de comunicación entre los talleristas, el operador del programa y el equipo al interior de la Entidad.</p>	Acta de reunión	Líder del proyecto y coordinador operativo	1 día
<p>18. Solicitar los materiales del programa al operador de Clubes y talleres: En el cronograma de programación que se haya definido debe hacerse la solicitud de materiales previo al inicio de las sesiones de clase. Dichos materiales deben ingresarse al almacén de la Entidad, coordinando con el área responsable. PC: La Subdirección deberá solicitar el ingreso de los materiales al almacén adjuntando la factura de los mismos, contrastándola con la oferta económica presentada por el operador, revisando que los materiales remitidos sean los que se solicitaron y haciendo un acta para que repose en el expediente del contrato.</p>	Orfeo y acta de reunión	Líder del proyecto, coordinador operativo y responsable de almacén	1 día
<p>19. Ejecutar las sesiones de clubes y talleres: Acorde a la programación definida se ejecutarán las sesiones haciendo seguimiento con listado de asistentes, registro fotográfico, formatos para el seguimiento de horas de los talleristas. PC: Tanto los formatos de asistencia como los formatos definidos para el seguimiento de los docentes deben ir firmados por el coordinador operativo del programa o el líder del equipo. El coordinador operativo consolidará los formatos para ser sumados al expediente del proceso y contrastados con los informes de actividades presentados por el operador.</p>	Listados de asistencia Registro fotografico	Líder del proyecto, coordinador operativo y equipo del operador	1 día
<p>20. Hacer seguimiento a la ejecución del programa: se deberá hacer seguimiento técnico y financiero a la ejecución del programa y del contrato con el operador.</p>	Acta de reunión, correo electrónico y documentos internos de trabajo	Líder de proyecto y coordinador operativo del proyecto	Mensual
<p>21. Realizar pagos o desembolsos al operador: Contra entrega de factura o documento equivalente y su aprobación por parte de los apoyos a la supervisión del contrato, se programarán desembolsos en los tiempos establecidos en el contrato. Se solicitará a la oficina financiera de la Entidad la programación en el PAC de los recursos. PC: La autorización para los desembolsos se hará contra los informes de ejecución que den cuenta del uso de los recursos económicos revisados por el líder del proyecto, por el apoyo financiero de la Subdirección y por el supervisor del contrato. El informe de supervisión será generado y remitido al área financiera de la Entidad, así como a gestión documental para su inclusión en el expediente del proceso.</p>	Informe de supervisión	Supervisor del contrato, apoyo financiero de la Subdirección, líder de proyecto, área financiera y gestión documental	2 días
<p>22. Liquidación del contrato: Una vez finalizada la ejecución de actividades en el marco del contrato, así como los desembolsos acordados, se proyecta la liquidación y se remite a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación. Luego de firmada por el supervisor del contrato y el operador se ubica en el expediente para cerrar. La documentación se remite a gestión documental.</p>	Liquidación	Abogado de apoyo, Oficina Jurídica y supervisor del contrato	3 días
Fin			

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del Cambio		Responsable Equipo SIG	
30/12/2019	1	Versión Inicial		Deisy Estupíñan Profesional Apoyo equipo SIGD-MIPG, Oficina Asesora de Planeación	
ELABORÓ:		REVISÓ		APROBO	
Nombre:	Santiago Piñerúa Naranjo	Nombre:	Katherine Padilla Mosquera	Nombre:	Katherine Padilla Mosquera
Cargo:	Profesional de apoyo subdirecciones artística y cultural	Cargo:	Subdirectora Artística y Cultural	Cargo:	Subdirectora Artística y Cultural