

	Procedimiento	Exposiciones	Código:	TC-PD-06
	Proceso	Transformación Cultural para la revitalización del Centro	Versión:	8
			Páginas:	1 de 3

Objetivo:	Realizar las exposiciones en las salas de la FUGA-Fundación Gilberto Álzate Avendaño, 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 una mesa 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.			
	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 conformada 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 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 es necesario seguir el <i>TC-IN-01 Instructivo Banco de Proyectos</i> 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.			
	5. 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 una apertura anual para recepción de proyectos. Desde el 1 de agosto y hasta el 30 de septiembre de cada año			
	6. 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 una vez al año, finalizadas las fechas de participación estipuladas 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 en 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 <i>Comisión de exposiciones</i> y el cronograma de las salas que la SAC maneja.			
	9. 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.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado
	1. Aperturar el banco de proyectos El profesional de apoyo asesor encargado de la programación de Artes Plásticas y Visuales de la SAC inicia el proceso de apertura para participación ciudadana en exposiciones artísticas en las salas de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño a través del formulario ubicado en el sitio web de la entidad y poniendo en conocimiento el <i>Instructivo del Banco de Proyectos</i> . En paralelo se recibirán las propuestas de aliados vía correo electrónico del Profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC.	TC-IN-01 Instructivo Banco de Proyectos	Profesional de apoyo asesor encargado de la programación de Artes Plásticas y Visuales de la SAC	3 meses
	2. Consolidar proyectos expositivos 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 y se llevan al Comité de Exhibiciones previamente divulgado por correo u Orfeo.	Correos, Orfeo	Profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC	1 semana cada mes
	3. Evaluar proyectos 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 salas</i> , en este formato se debe dejar la calificación obtenida. P.C. La Comisión revisa que los proyectos expositivos hayan sido evaluados según Formato evaluación de proyectos salas, como evidencia de la revisión se deja firmado por el representante de la comisión y se deja consignado en el Acta de reunión del mismo en Orfeo y/o correo electrónico. Sin embargo, las propuestas de aliados que fueron recibidas vía correo electrónico, serán evaluadas por el Comité de Exhibiciones, sin necesidad de emplear el formato de evaluación para el Banco de Proyectos	TC-FT-43 Evaluación de proyectos Salas GD-FT-04 Acta de reunión	- Subdirector (a) Artístico (a) y Cultural, - Profesional de apoyo asesor encargado de la programación de Artes Plásticas y Visuales de la SAC, - Comisión de Exposiciones	1 día hábil
	4. Notificar a los expositores seleccionados Se notifica por correo electrónico a los expositores seleccionados desde la Comisión y se les solicita aceptación escrita de la exposición y enviar Guion Curatorial para la misma.	Correo oficial FUGA Comunicación oficial externa Ciudadano (Documento no controlado por el SIG)	Profesional de apoyo de Artes Plásticas y Visuales de la SAC	1 día hábil
	5. Definir exposición Se recibe guion curatorial y se define la forma, se alimenta el <i>Cronograma de salas de exposiciones</i> y espacio de realización de la exposición: Por acuerdo interinstitucional, por idea institucional, invitación, Banco de Proyectos o por resultado de convocatoria, y para divulgación de las piezas de arte de la colección, teniendo en cuenta la <i>Guía de Plan de Manejo Colección de arte FUGA</i>	TC-FT-43 Evaluación de proyectos Salas Carta de Compromiso (Documento no controlado por el SIG) Guion Curatorial (Documento no controlado por el SIG)	Profesional de apoyo asesor encargado de la programación de Artes Plásticas y Visuales de la SAC	4 días hábiles
	6. Realizar reuniones de concertación 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.	Correspondencia entre entidades (Orfeo y correo electrónico)	- Profesional de apoyo asesor encargado de la programación de Artes Plásticas y Visuales de la SAC	1 día hábil
	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 altemo y/o externo teniendo en cuenta el <i>Formato visita técnica</i> . ¿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	TC-FT-44 Formato visita técnica salas	Profesional de apoyo asesor encargado de la programación de Artes Plásticas y Visuales de la SAC	2 días hábiles
	8. Realizar Diseño Museográfico Se realiza el diseño museográfico para cada exposición según la sala de exposición <i>Formato visita técnica</i> donde se vaya a realizar dentro o fuera de la FUGA.	TC-FT-44 Formato visita técnica salas Diseño Museográfico (Documento no controlado por el SIG)	- Profesional de apoyo asesor encargado de la programación de Artes Plásticas y Visuales de la SAC - Museógrafo	4 días hábiles

Procedimiento		Exposiciones	Código:	TC-PD-06
Proceso		Transformación Cultural para la revitalización del Centro	Versión:	8
			Páginas:	1 de 3
	<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 <i>formato visita técnica salas</i>.</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 <i>Formato Ingreso de obras de arte</i> por correo al Proceso de Recursos Físicos y diligenciar el movimiento de las piezas teniendo en cuenta el <i>formato visita técnica salas</i> 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 <i>Pólizas de cubrimiento</i> 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: *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>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 continúa 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 continúa 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 <i>formato Seguimiento Mantenimiento Salas</i></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 <i>Formato de ingreso de obras de arte</i>, 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 luminica teniendo en cuenta el <i>formato visita técnica salas</i>. 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>18. Solicitar insumos de inauguración: Solicitar al operador por medio de la solicitud de servicios (coctel y personal de apoyo) y realizar la solicitud por medio de correo electrónico a recursos físicos solicitando (mesas, manteles y mobiliarios pertenecientes a la FUGA) según fechas de cronograma del evento.</p> <p>19. Inaugurar exposición: Dar apertura a público con presencia del Proceso Gestión de las comunicaciones para registrar el evento y generar activaciones en redes, artista e invitados.</p> <p>El profesional de apoyo del área de arte plásticas de la SAC realiza el requerimiento por medio de correo electrónico al Proceso de Comunicaciones para el registro fotográfico de la exposición, de la misma forma durante la exposición diligencia el <i>formato listado de asistentes</i> y de las obras con carácter editorial. Una vez se tenga el material completo tanto de <i>archivo videográfico y fotográfico</i> así como <i>documental</i>, el mismo se entregará al Procedimiento de Publicaciones quien se encargará del catálogo de la exposición.</p> <p>20. Controlar la exposición: Revisar el estado de conservación de las piezas y de la exposición en general y realizar mantenimiento diario de la exposición.</p> <p>PC. El Técnico de la Subdirección Artística y Cultural realiza día de por medio la revisión de la exposición y diligencia el <i>Formato de seguimiento a exposiciones de la misma forma durante la exposición diligencia el formato listado de asistentes</i>, 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.</p>	<p>TC-FT-44 Formato visita técnica salas</p> <p>Correspondencia entre entidades (Orfeo y correo electrónico)</p> <p>Software: Reporte Colecciones Colombianas (TC-FT-13) Formato Ingreso de obras de arte</p> <p>TC-FT-44 Formato visita técnica salas</p> <p>Correo electrónico - Orfeo</p> <p>Pólizas (Documento no controlado por el SIG)</p> <p>Correspondencia con artista expositor (Orfeo y correo electrónico)</p> <p>CO-FT-01 Brief Comunicaciones</p> <p>Orfeo y correo electrónico</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>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</p> <p>Diseño museográfico (Documento no controlado por el SIG)</p> <p>Guion Curatorial (Documento no controlado por el SIG)</p> <p>Requerimiento mediante correo electrónico.</p> <p>Registros Fotográficos</p> <p>Orfeo</p> <p>Requerimiento mediante solicitud al operador</p> <p>Requerimiento mediante correo electrónico.</p> <p>TC-FT-48 Listado de Asistentes</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Registros Fotográficos y Videográficos</p> <p>TC-FT-46 Formato de Seguimiento de Exposiciones</p> <p>TC-FT-48 Listado de Asistentes</p> <p>Correo electrónico con observaciones</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</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>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>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>- Supervisor contrato logística SAC, - 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 asesor encargado de la programación de Artes Plásticas y Visuales de la SAC, -Subdirección Artística y Cultural, - 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, -Proceso Gestión de Comunicaciones</p> <p>- Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC, - Conservador, - Profesional de apoyo del área de Artes Plásticas y visuales de la SAC</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:	8
			Páginas:	1 de 3
	<p>21. Programar actividades complementarias de activación: El profesional de apoyo del área de Artes plásticas y visuales de SAC realiza acercamientos con comunidades para promover las exposiciones, estas pueden estar acompañadas por la Escuela de Mediación quien actúa para la interacción de diferentes públicos teniendo en cuenta las siguientes actividades, durante las actividades que se realicen se diligenciará el formato listado de asistentes para identificar la población:</p> <ul style="list-style-type: none"> *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 	Correo electrónico TC-FT-48 Listado de Asistentes	- Escuela de Mediación - Profesional de apoyo del área de Artes Plásticas y visuales de la SAC	El tiempo que dure la exposición
	<p>22. Realizar desmontaje de exposición: El técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC, realiza el desmontaje de la exposición y revisar 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 formato de seguimiento de exposiciones.</p> <p>¿Se requiere envío de la obra al artista dueño o tenedor de la obra? SI: Continúa en la actividad No. 23 NO: Continúa en la actividad No. 25</p>	TC-FT-46 Formato de Seguimiento de Exposiciones	- Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC, - Profesional de apoyos del área de Artes Plásticas y visuales de la SAC, -Conservador, -Montajista	3 días hábiles
	<p>23. Solicitar autorización de envío de la obra por parte del artista dueño o tenedor de la obra: Por medio de correo electrónico el técnico de la SAC solicita la autorización del artista dueño o tenedor de la/s 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.</p> <p>¿Se tiene autorización? SI: continua con la actividad No. 24 NO: continúa con la actividad No.25</p>	Correo electrónico, Orfeo	Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC	1 día hábil
	<p>24. Solicitar embalaje y transporte de las obras : Por medio de correo electrónico el técnico de la Subdirección artística y cultural realiza el requerimiento al Proceso de Recursos físicos para el embalaje y envío de la obra, utilizando el formato de Ingreso de Obras de Arte.</p> <p>¿Se requiere contratar el embalaje y transporte para envío de la obra? SI: Continúa en la actividad No. 24 NO: Continúa en la actividad No.25</p>	Correo electrónico TC-FT-13 Formato de Ingreso de Obras de Arte	Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC	1 día hábil
	<p>25. Devolver la obra: 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 formato de Ingreso de obras de arte. Se da aviso por correo electrónico al Proceso de Control Interno Disciplinario y al Subdirector de Gestión Corporativa sobre la salida de las obras para retirarlas de la póliza de la fundación.</p>	TC-FT-13 Formato Ingreso de Obras de Arte Correo electrónico	- Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC, - Conservador	1 día hábil
	<p>26. Realizar adecuación de salas: 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 formato de seguimiento Mantenimiento Salas, de requerirse, realizar la solicitud de apoyo por medio de correo electrónico al Proceso de Recursos Físicos</p>	Correo electrónico TC-FT-45 Formato Seguimiento Mantenimiento Salas	- Técnico del área de artes plásticas y visuales de la SAC	5 días hábiles
	<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>	CO-FT-01 Brief Comunicaciones Correo electrónico	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	4 meses
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 continua 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. Tatiana López - Profesional de apoyo SIG. Revisado por: Alba Rojas - Profesional apoyo MIPG
14/07/2023	6	Se ajustan las políticas de operación según ajustes del instructivo de Banco de Proyectos y se elimina el formato TC-FT-42 Formulario de Proyectos teniendo en cuenta la actividad del componente de racionalización del PAAC.	Luis Fernando Mejía- Jefe Oficina Asesora de Planeación. Tatiana López - Profesional de apoyo SIG. Revisado por: Deisy Estupiñán - Profesional apoyo MIPG
20/11/2023	7	Se ajustan las políticas de operación incluyendo la TC-GU-02 Guía de Plan de Manejo Colección de arte FUGA	Luz Mery Ponguta- Jefe Oficina Asesora de Planeación. Tatiana López - Profesional de apoyo SIG. Revisado por: Deisy Estupiñán - Profesional apoyo MIPG
31/07/2024	8	Se elimina la definición de "Clavo a clavo", se elimina de la actividad 11 la póliza "clavo a clavo"	Luz Mery Ponguta- Jefe Oficina Asesora de Planeación. Tatiana López - Profesional de apoyo SIG. Revisado por: Ingrid Mariño - Profesional apoyo MIPG
ELABORÓ:			
Nombre: Tatiana Guevara		Nombre: Daniela Jiménez Quiroga	
Cargo: Contratista Subdirección Artística y Cultural		Cargo: Subdirector Artística y Cultural	
APROBÓ:			
Nombre: Daniela Jiménez Quiroga		Nombre: Daniela Jiménez Quiroga	
Cargo: Subdirector Artística y Cultural		Cargo: Subdirector Artística y Cultural	