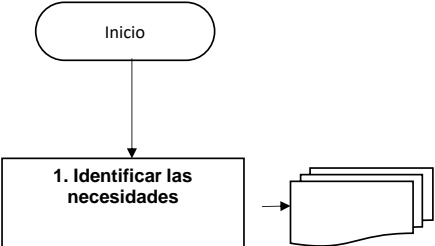
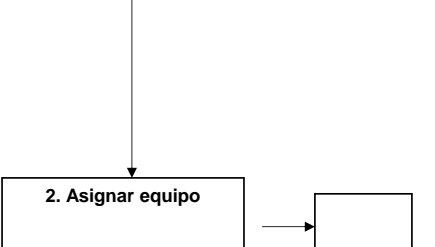
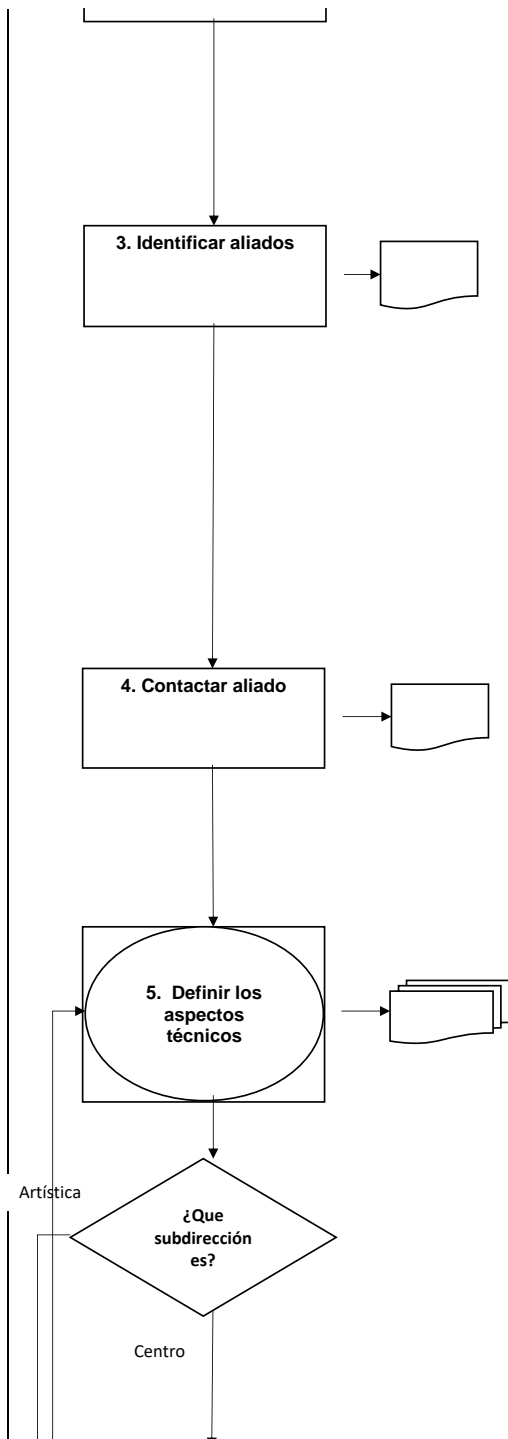
	Procedimiento	Gestión de eventos	Código:	TC-PD-02
	Proceso	Transformación Cultural para la revitalización del centro	Versión:	3
			Página:	1 de 5

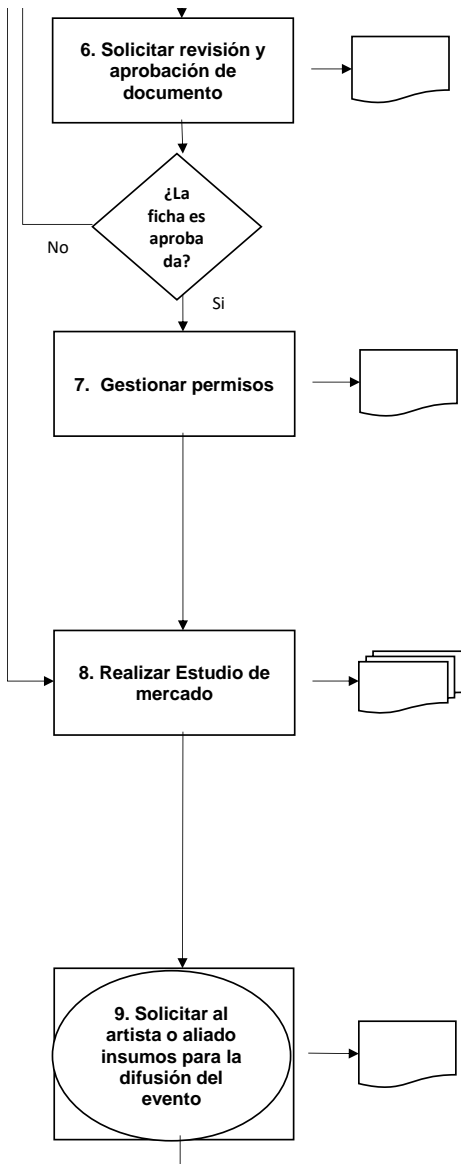
Objetivo:	Definir el procedimiento para la realización de eventos a través de alianzas y articulaciones, de acuerdo a la misionalidad de la FUGA, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la entidad			
Alcance:	Inicia con la identificación de la necesidad a solucionar y finaliza con la ejecución del balance de las acciones, actividad, proyecto o evento en el marco de la gestión.			
Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) Artística Cultural o Subdirector (a) Gestión Centro según corresponda	Corresponsables del procedimiento	Profesional especializado de cada Subdirección	
Definiciones:	Alianza: relación de cooperación entre la Fuga y otra entidad u organización para el diseño, formulación y/o ejecución de una acción, actividad o proyecto.			
	Articulación: relación de cooperación entre la Fuga y otra entidad u organización para el diseño, formulación y/o ejecución de una acción, actividad o proyecto que implica transferencia de recursos a través de un contrato o convenio.			
	Coproducción: Tipo de evento en el que existe un recaudo económico que es dividido entre las partes aportantes en recursos económicos o especie. Se enmarcan en el marco de un contrato de coproducción entre la Fuga y la(s) parte(s).			
Políticas de operación:	Para los eventos relacionados con actividades académicas y talleres se debe incluir en los documentos previos de los procesos contractuales que adelante la Subdirección Centro ó Artística la obligación de coordinar con el supervisor el número de horas y el alcance de la programación			
	En reunión de coordinación entre el supervisor del contrato y el contratista se definirá el alcance de la programación, número de horas y la cantidad de conferencistas que sean necesarios, teniendo en cuenta las condiciones específicas de la actividad y se dejará registro en acta de reunión que hará parte del expediente del respectivo contrato.			
	Cuando se trate de alianzas estratégicas las subdirecciones podrán utilizar los bienes con los que cuenta en el almacén de la entidad, o de los bienes y servicios contratados con terceros.			
	Cuando se trata de eventos que no requieren presupuesto para su ejecución, dado que las entidades utilizan sus bienes y servicios, se debe suscribir un acta de reunión con los compromisos y aportes de las partes.			
Cuando se trate de articulaciones, que implican la suscripción de contratos, mientras se inician los procesos de licitación, las subdirecciones pueden adelantar procesos de mínima cuantía.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

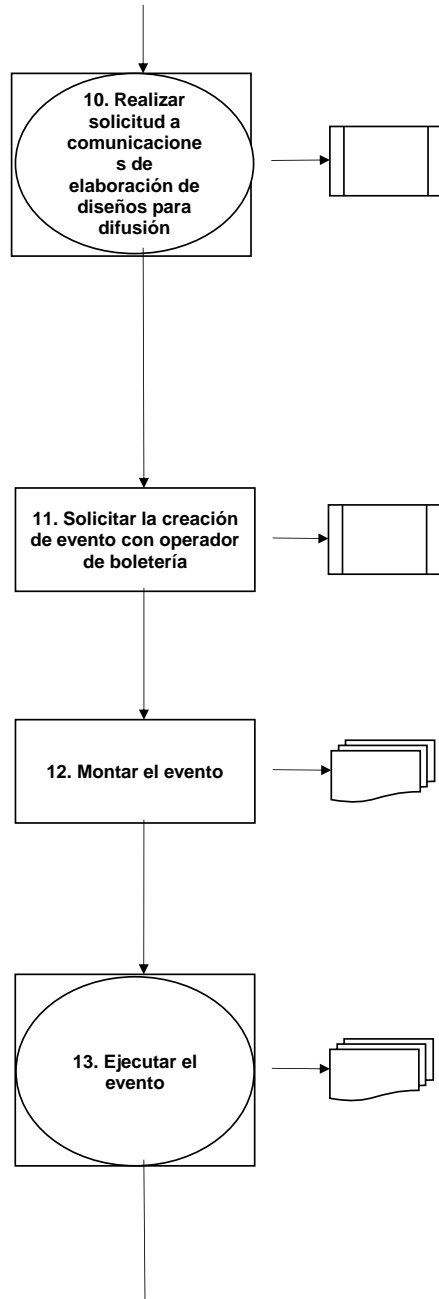
Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. Identificar las necesidades: La Subdirección Centro para el cumplimiento de las metas que se deben cumplir en el marco de la ejecución de los proyectos de inversión formulados, determina la necesidad de realizar sus eventos de la siguiente forma. 1. Por Iniciativa propia de la entidad. 2. A partir del interés de una entidad pública o privada interesada en realizar un evento en el centro de la ciudad, que coincide con los objetivos de nuestros proyectos.</p> <p>En la situación 1. la entidad deja registro de esta actividad en los formatos de reunión o en comunicaciones electrónicas, sin que se requiera diligenciar la matriz de eventos. Cuando se trate de la situación 2, la entidad priorizará este evento de acuerdo con la matriz de priorización de eventos, diligenciando el formato. Matriz de criterios de evaluación y selección de eventos y el formato de reunión.</p> <p>En el caso de la Subdirección Artística y Cultural, adicionalmente, a través de reuniones de equipo o Comités de programación, se revisarán las necesidades identificadas y la respuesta que se propone a través de la creación de eventos. Como evidencia se deja la elección de los eventos en el acta de reunión.</p>	<p>PI-FT-04 Acta de reunión ó comités de programación (Subdirección Artística)</p> <p>TC-FT-28 Matriz de criterios de evaluación y selección de eventos</p>	Subdirector (a) artística y cultural o gestión centro y Profesional Especializado.	3 días
	<p>2. Asignar equipo: Se define la persona responsable, el equipo, los roles, los productos y el cronograma de la acción, actividad o proyecto en Comité o reunión de equipo, dejando consignada la información en acta de reunión.</p>	PI-FT-04 Acta de reunión	Profesional Especializado y profesionales de apoyo	1 día



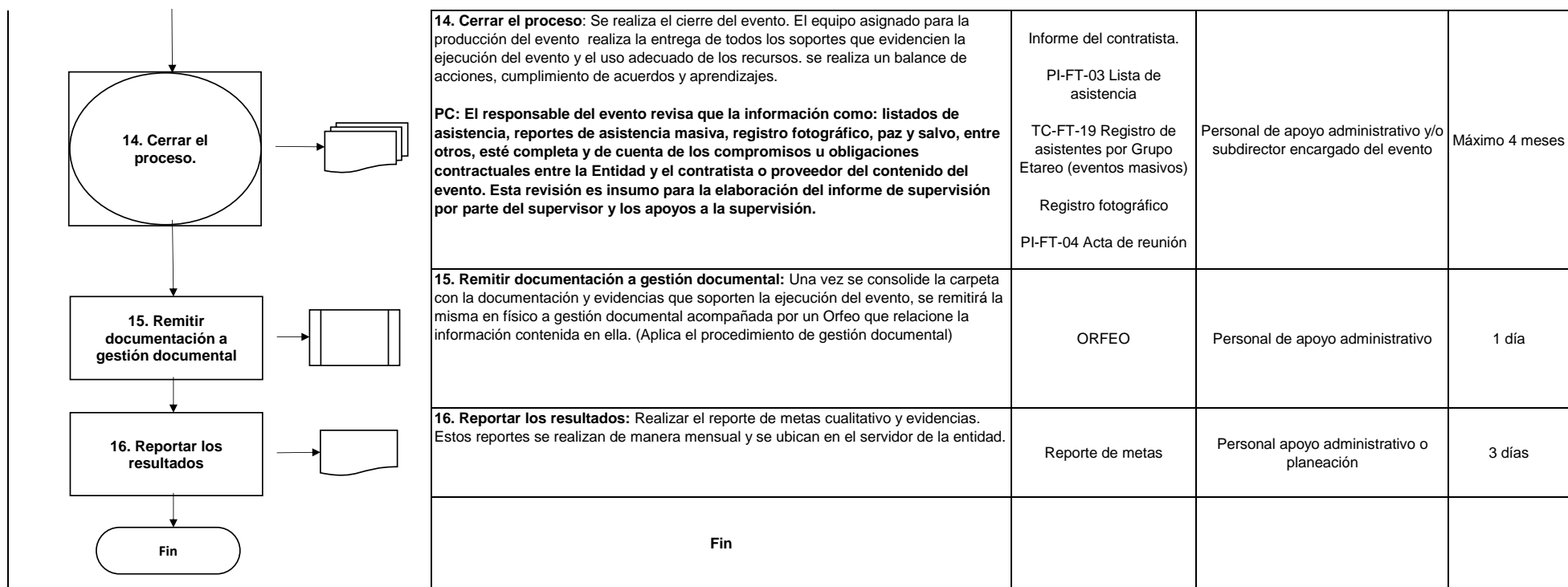
<p>3. Identificar aliados: Se identifican posibles aliados que tengan las características que respondan a la necesidad identificada y la capacidad de ayudar a cumplir la meta propuesta, con base en las solicitudes requeridas, o los temas tratados en los diferentes consejos y/o reuniones del sector. En gestión Centro se revisa que la lista de posibles aliados cumpla con las necesidades solicitadas.</p> <p>En la Subdirección artística y cultural se realiza un comité de programación donde se revisan propuestas de programación y coproducción, según los criterios definidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viabilidad técnica del espectáculo en los escenarios de la FUGA: - Corresponde a que las condiciones técnicas de la obra propuesta sean adaptables al rider técnico de los escenarios de la FUGA. - Disponibilidad de fecha. - Viabilidad financiera. - Trayectoria de compañía en artes escénicas: Es necesario que la compañía, agrupación o grupo cuenten con una experiencia mínima de 3 años en el campo artístico. - Trayectoria del espectáculo en artes escénicas: El espectáculo debe tener mínimo 1 año de estrenado y haber tenido mínimo 6 funciones en el último año. - Trayectoria de la agrupación o proyecto en música: Mínimo un año de conformación de la agrupación o del proyecto - Trayectoria del espectáculo en Música: Las presentaciones deben ser mínimo 6 en el último año. - Coherencia y pertinencia con la misionalidad de la FUGA 	PI-FT-04 Acta de reunión	Profesional Especializado, Profesionales de apoyo y Subdirector (a) a cargo	Depende de la complejidad de la necesidad
<p>4. Contactar aliado: Se hace contacto con el potencial aliado o coproductor (según sea el caso) y se diligencia un acta de reunión donde queda plasmada la intención de realizar el evento. Se estudian las propuestas de eventos con los productores de apoyo y/o el profesional especializado y se avalan por el (la) Subdirector (a).</p>	PI-FT-04 Acta de reunión. ó Correo electrónico y/u Orfeo	Profesional Especializado Profesionales de apoyo y Subdirector (a)	Depende de la complejidad de la necesidad
<p>5. Definir los aspectos técnicos. Para La Subdirección Centro se definen las características técnicas y de producción necesarias para llevar a cabo la acción, actividad o proyecto. Inicialmente se propone la creación del evento, a partir de la elaboración de planos de distribución o Renders, visitas de preproducción (reconocimiento de espacios) y luego se elabora una ficha técnica del evento que permite visualizar, los recursos físicos, humanos y presupuesto del evento. Cuando se trate de presentaciones artísticas, el artista deberá suministrar un raider técnico para su presentación. Si otras entidades realizan aportes de recursos físicos estas podrán dejarlo estipulado en las actas de reunión. Continúa la actividad 6</p> <p>En el caso de la Subdirección Artística, se hace una visita de preproducción (visita técnica) con los artistas o responsables del contenido artístico que será presentado con el fin de revisar los aspectos técnicos, requerimientos de equipos, disponibilidad de los mismos así como del recurso humano y conocimiento de las condiciones para el uso de los espacios de la Subdirección. En el caso de gestión artística la aprobación de viabilidad se da en el marco de la visita técnica y se continua con la actividad 8.</p> <p>PC: La verificación de los aspectos técnicos se deja soportado por medio del formato de acompañamiento técnico que debe ser levantado con los artistas o responsables del evento y contar con las firmas tanto de estas personas como del equipo técnico de la Entidad. La diligencia del formato Acompañamiento Técnico solo aplica para la Subdirección Artística.</p>	TC-FT-23 Acompañamiento Técnico (Sólo artística) correo electrónico o ficha técnica del evento, lista de chequeo y anexos. PI-FT-04 Acta de reunión	Profesional Especializado y/o profesionales apoyo.	Depende de la complejidad de la necesidad



<p>6. Solicitar revisión y aprobación de documento: Por parte de la Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá se revisa la ficha técnica del evento, si la ficha técnica es aprobada se debe enviar al Subdirector y al profesional especializado por acta de reunión para su aprobación y Continuar con el paso 7 Si la ficha técnica no es aprobada volver al paso 5.</p>	PI-FT-04 Acta de reunión	Subdirector (a) a cargo del evento y profesional de apoyo	3 días
<p>7. Gestionar permisos: Adelantar los trámites necesarios para la expedición de permisos para aglomeraciones de baja, media y alta complejidad del Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital. Cuando aplique. De igual manera, se gestionarán los permisos de ingreso a Batallón y área de demoliciones Bronx, aplica para gestión Centro y se continua con la siguiente actividad. En el caso de gestión artística se manejan los permisos por medio de operador logístico.</p>	Certificado o Resolución SUGA.	Subdirector (a) a cargo del evento y profesional de apoyo	Depende de los tiempos de SUGA
<p>8. Realizar estudio de mercado: Para la Subdirección artística y cultural, cada vez que se adelante una operación de eventos, esta operación se da a través de los procesos de mínima cuantía, licitación o convenio de asociación, por lo cual se solicita al operador remitir las cotizaciones requeridas, las cuales surten el estudio de mercado y luego a solicitud de servicio por parte del supervisor del contrato. El personal de apoyo administrativo o financiero del área debe revisar las cotizaciones solicitadas, realizar el estudio de mercado sobre las cotizaciones presentadas, que la orden de servicio no exceda dicho valor y que la solicitud sea firmada por el supervisor. En los dos casos en caso de cumplir con los criterios se da visto bueno de aprobación por parte del personal de apoyo administrativo. Por su parte, la Subdirección para la Gestión del centro de Bogotá diligenciará el formato de solicitud de cotización cada vez que requiera ítems o servicios adicionales, no especializados que no se encuentren en el listado inicial de la ficha técnica de los procesos contractuales que soportan cada evento. Este formato sólo se deberá diligenciar en este tipo de casos. Una vez se tenga el valor de este servicio, se podrá continuar con la siguiente actividad.</p>	Correo electrónico, Solicitudes firmadas por el supervisor del contrato o PI-FT-04 Acta de reunión del comité operativo TC-FT-39 Formato de solicitud de cotización	Profesional de apoyo administrativo	10 días
<p>9. Solicitar al artista o aliado insumos para la difusión del evento: Realizar solicitud de insumos como fotos, reseñas de artistas, redes de artistas y/o videos para la difusión en redes y página web de la FUGA. Establecer contacto entre el artista o aliado y la oficina de comunicaciones para intercambio de ideas. PC: El productor de apoyo revisa las comunicaciones de autorización de uso de imagen y contenidos, deja evidencia de la revisión por medio de correo electrónico.</p>	Correo electrónico,	Profesional de apoyo producción	1 día



<p>10. Realizar solicitud a comunicaciones de elaboración de diseños para difusión: Se remiten los insumos recopilados por medio de correo electrónico al área de comunicaciones para la elaboración de piezas gráficas, impresos, publicaciones web y contenidos para redes y página web de la Fuga. Para lo anterior se debe elaborar el formato brief y hacer la solicitud a requerimientosdigitales@fuga.gov.co.</p> <p>PC: Los Subdirectores o los productores revisan en los diseños la información consignada en contraste con la solicitud consignada en el brief. Revisan en las piezas la información del evento como fecha, horario, PULEP, logos, información de boletería; adicionalmente, se monitorea la frecuencia de circulación en redes de la información y la interacción con la venta de boletería (si aplica). Una vez publicada la información, revisan también los textos que acompañan la pieza, así como las noticias en la página web o comunicado de prensa, en caso de inconsistencias notifican por correo electrónico a comunicaciones para que hagan los ajustes correspondientes.</p>	<p>Correo electrónico CO-FT-01 Formato brief Piezas</p>	<p>Profesional de apoyo producción y oficina de comunicaciones Subdirectores</p>	<p>2 días</p>
<p>11. Solicitar la creación de evento con operador de boletería: En el caso de los eventos que requieran boletería, se remitirá la información del evento (nombre, fecha, lugar, aforo, precio boleto, términos y condiciones, código PULEP; así como las piezas diseñadas para la creación del evento en el sistema del operador de boletería. Los eventos que no requieran boletería no deberán desarrollar este punto. Para ver el procedimiento de manejo de boletería remitirse al procedimiento TC-PD-01 Manejo de boletería. (Este procedimiento sólo aplica para eventos con Boletería)</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Supervisor contrato de boletería y profesional de apoyo producción</p>	<p>1 día</p>
<p>12. Montar el evento. Acordadas las fechas para realizar el montaje, el equipo técnico de la Subdirección presta su apoyo en las labores del montaje del evento y se debe hacer verificación de los bienes y servicios que se están utilizando en el evento, mediante la suscripción de un acta de entrega con registro fotográfico. (Solo aplica Subdirección Centro). Cuando se requiera la salida de bienes de la entidad, se deberá dar cumplimiento al procedimiento de manejo de entrada de bienes de la oficina de recursos físicos. En caso de la subdirección de gestión artística aplica solo cuando hay eventos fuera de la entidad.</p>	<p>Acta de entrega TC-FT-38 Acta de entrega</p>	<p>Profesional de apoyo producción y profesional especializado.</p>	<p>Depende de la complejidad de la necesidad</p>
<p>13. Ejecutar el evento: Se hace la acción, actividad o proyecto, con el seguimiento por parte del equipo técnico designado. La estrategia de comunicaciones y las obligaciones del aliado consignadas en el contrato y consolidación de evidencias requeridas por la Guía de reporte y seguimiento a la realización de eventos. Consolidar las evidencias de la ejecución como registro fotográfico, listados de asistencia o certificado de asistentes emitidos por el operador logístico.</p> <p>PC: Realizar seguimiento técnico, jurídico y financiero a la ejecución de la acción, actividad o proyecto con base en la documentación o contrato que proceda. Se deja soporte en la carpeta del evento o contrato. Para los casos de eventos generados sin recursos se hace seguimiento a las actividades acordadas en el acta de reunión inicial.</p>	<p>Registro fotográfico, PI-FT-03 Listados de asistencia o certificados. Minuto a Minuto TRC-GU-01 Guía para reporte y seguimiento a la realización de eventos, asistentes y satisfacción de los usuarios de la FUGA</p>	<p>Supervisor del contrato y equipo técnico designado para el evento.</p>	<p>Duración del evento</p>



<p>14. Cerrar el proceso: Se realiza el cierre del evento. El equipo asignado para la producción del evento realiza la entrega de todos los soportes que evidencian la ejecución del evento y el uso adecuado de los recursos. se realiza un balance de acciones, cumplimiento de acuerdos y aprendizajes.</p> <p>PC: El responsable del evento revisa que la información como: listados de asistencia, reportes de asistencia masiva, registro fotográfico, paz y salvo, entre otros, esté completa y de cuenta de los compromisos u obligaciones contractuales entre la Entidad y el contratista o proveedor del contenido del evento. Esta revisión es insumo para la elaboración del informe de supervisión por parte del supervisor y los apoyos a la supervisión.</p>	<p>Informe del contratista.</p> <p>PI-FT-03 Lista de asistencia</p> <p>TC-FT-19 Registro de asistentes por Grupo Etereo (eventos masivos)</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>PI-FT-04 Acta de reunión</p>	<p>Personal de apoyo administrativo y/o subdirector encargado del evento</p>	<p>Máximo 4 meses</p>
<p>15. Remitir documentación a gestión documental: Una vez se consolide la carpeta con la documentación y evidencias que soporten la ejecución del evento, se remitirá la misma en físico a gestión documental acompañada por un Orfeo que relacione la información contenida en ella. (Aplica el procedimiento de gestión documental)</p>	<p>ORFEO</p>	<p>Personal de apoyo administrativo</p>	<p>1 día</p>
<p>16. Reportar los resultados: Realizar el reporte de metas cualitativo y evidencias. Estos reportes se realizan de manera mensual y se ubican en el servidor de la entidad.</p>	<p>Reporte de metas</p>	<p>Personal apoyo administrativo o planeación</p>	<p>3 días</p>
Fin			

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG
9/12/2019	1	Creación del procedimiento, versión inicial.	Deisy Estupiñán - Contratista de apoyo OAP- Equipo SIG-MIPG
28/4/2019	2	Inclusión de la política de operación referente a talleres, inclusión de actividad de gestión de permisos, montaje de evento. Se eliminaron las siguientes actividades por ser propias del procedimiento contractual: Tipo de cooperación, cdp, acto activo, requerimiento jurídico, apoyo jurídico, emisión contrato, acta de inicio. se ajustaron las actividades 5, 6, 7 y 8 referente a que hace cada subdirección.	Luis Fernando Mejía- Jefe OAP Deisy Estupiñán - Profesional especializado de apoyo OAP
12/8/2020	3	Se ajustan las actividades 6, 7 y 8, se incluye el formato TC-FT-39	Luis Fernando Mejía- Jefe OAP Deisy Estupiñán - Profesional especializado de apoyo OAP

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
----------	---------	---------

Nombre:	Santiago Piñerúa Naranjo - María Angelica López	Nombre:	César Alfredo Parra Ortega Margarita Díaz	Nombre:	César Alfredo Parra Ortega Margarita Díaz
Cargo:	Contratistas apoyo subdirección gestión artística Profesional subdirección gestión centro	Cargo:	Subdirector Artística y Cultural Subdirectora para la gestión del centro	Cargo:	Subdirector Artística y Cultural Subdirectora para la gestión del centro