



GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GAPA-PD-03

Fecha: 2022-01-13

MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

Versión: 2

Página: 1 de 23

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2012-05-01		
2	2022-01-13	MARIA CATALINA RODRIGUEZ ARIZA	SE requiere la actualización del procedimiento en el marco de los lineamientos distritales y teniendo en cuenta que su desarrollo ha cambiado

1. LIDER DE PROCESO: MAIRA SALAMANCA ROCHA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer la ruta para el desarrollo de las actividades de preproducción, producción (montaje y exposición) y posproducción (desmontaje, salida de obras y demás elementos utilizados en la exposición que no hacen parte de la ficha técnica de la Galería Santa Fe) necesarias para la ejecución de proyectos expositivos que en artes plásticas y visuales se realicen en la Galería Santa Fe - GSF, con el fin de que la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales y las demás unidades de gestión del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES puedan llevar a cabo eventos de similar naturaleza.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento inicia con la programación del proyecto expositivo en el cronograma de la Galería Santa Fe, a partir de la solicitud de uso del espacio por agentes externos a la Galería Santa Fe, de la definición de actividades artísticas propias de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales y del cronograma de las propuestas seleccionadas en la Beca Red Galería Santa Fe que definieron como espacio expositivo, la Galería Santa Fe. Y termina con el desmontaje y salida de la Galería Santa Fe de las obras y demás elementos y equipos del proyecto que no hacen parte de la ficha técnica de la Galería Santa Fe; con la revisión del estado de las salas de exposición y con la verificación del estado y almacenamiento de los equipos técnicos de la Galería Santa Fe utilizados en el proyecto expositivo.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES

2. GLOSARIO:

MUSEOLOGÍA: Conjunto de procedimientos relacionados con el ejercicio práctico y teórico en el campo de los museos y, por extensión, a todas las instituciones o proyectos independientes que por sus características realizan actividades de orden museológico, pero no entran en la categoría de museos, y que pueden incluir bibliotecas públicas, centros culturales, galerías o proyectos artísticos y expositivos de orden privado o institucional. Si bien esta definición acoge premisas de orden teórico y crítico que definen la actividad del museo como institución social, también asume el uso extendido en nuestro medio de la museología vinculada a un conjunto de disciplinas y actividades que incluyen curaduría, conservación, registro, educación, comunicación y gestión.

MUSEOGRAFÍA: Es la que articula los contenidos de una exposición y sus conceptos con la resolución funcional de los mismos por medio del espacio de exposición. Si bien hay diferentes definiciones de museografía, todas coinciden en definirla como una figura aplicada de la museología que comprende el diseño e instalación del espacio expositivo, e incluye también actividades de conservación, registro, y arquitectura.

EXPOSICIÓN: La acción de exponer, lo que se expone y el contexto donde se expone. El objeto expuesto en un contexto dado existe para emocionar, distraer e instruir, y por tanto también depende de todo el lugar que lo exhibe. Así, una institución como un museo no es solo un lugar destinado a cuidar objetos, sino que, como lo plantea Duchamp con el orinal convertido en obra de arte, puede cambiar una cosa en un objeto. Esta producción simbólica de objetos se construye a partir del trabajo de investigación curatorial, de preservación y comunicación.

EXPOSICIÓN TEMPORAL: Exposición de una duración corta, que puede ir desde un mes a tres meses, aproximadamente. Un ejemplo de este tipo de exposiciones sería la retrospectiva de un artista en un museo, una exposición en una galería o un salón de artistas.

EXPOSICIÓN PERMANENTE: Por lo regular son exposiciones de colecciones de museos, y su duración es prolongada. En ellas los movimientos de obras y los cambios en el montaje pueden suceder a partir del cuarto año, o de un periodo mayor de tiempo. Ejemplos de exposiciones permanentes son las colecciones de arte de los grandes museos.

EXPOSICIONES ITINERANTES: A diferencia de la exposición temporal, la itinerante está concebida para viajar e instalarse en diferentes sedes. Puede generarse como una exposición temporal para convertirse en una exposición viajera, para lo que muchas veces se realizan ajustes a la selección de obras, dependiendo de la capacidad presupuestal y del espacio de los lugares que conformen el recorrido.

CONTENEDOR: Es el edificio del museo, la galería o cualquier espacio adaptable para exposiciones de arte. En términos de conservación, el edificio y su contenido se pueden considerar como un ecosistema para bienes culturales, en el sentido de que hay un entorno o un medioambiente que debe funcionar adecuadamente para las obras de arte y las colecciones. Este medioambiente está principalmente determinado por las condiciones de humedad y temperatura, la iluminación y los materiales de la construcción. Un entorno ideal debe tener una temperatura y humedad relativa estable y controlable para poder adaptarse al tipo de material exhibido: el papel soportará mucho menos la humedad y la luz natural que la pintura sobre lienzo, por ejemplo. Naturalmente, las condiciones ideales solo se dan en edificios diseñados y construidos específicamente para alojar exhibiciones.

ADECUACIÓN DE ESPACIOS: La adecuación de los espacios va desde las medidas básicas arquitectónicas para mejorar las condiciones de temperatura, humedad e iluminación, hasta la generación de espacios y recorridos a partir del guión curatorial.

TIPOS DE ESPACIOS DE EXPOSICIÓN ESPACIO ABIERTO: El espacio se deja libre de divisiones. Las obras estarán en diálogo unas con otras y la iluminación se podrá manejar teniendo en cuenta áreas de menor incidencia para proyecciones de video o para obra en papel. En un espacio abierto conviven obras y soportes de diferente tipo, lo que hace que las condiciones ambientales deban promediarse para los diferentes sustratos y materiales: la obra en papel tendrá más luz de lo recomendado y las pinturas tendrán menos luz de lo esperado; las proyecciones de video se verán menos fuertes y los sonidos contaminarán el espacio.

SUCESIÓN DE ESPACIOS DIVIDIDOS: A partir del guión curatorial, el diseño del espacio puede requerir recintos individuales para grupos temáticos, cronológicos, o grupos por técnica (dibujo, pintura, video). Una muestra de video podrá requerir que la mayoría de las piezas tengan un recinto independiente que controle la oscuridad y la acústica. Instalaciones o grupos de obras de un solo artista en una exposición colectiva pueden requerir también de un área independiente dentro del conjunto expositivo.

ESPACIO MIXTO: Espacio de mayor escala donde se pueden combinar espacios abiertos y sucesiones de espacios divididos.

OTROS ESPACIOS: Las exposiciones de arte contemporáneo tienden a ocupar espacios no convencionales en los edificios mismos, como fachadas, circulaciones, techos, patios, vestíbulos e incluso baños. Todas estas posibilidades se evalúan en concordancia con los artistas y el curador, y nunca podrán ser soluciones meramente "museográficas" que atenten contra las características propias de la obra de arte.

EL RECORRIDO: Podemos hablar de dos tipos de recorrido básico: lineal y no lineal. El espacio mismo sugiere el tipo de recorrido que puede tener la exposición. Si se trata de una exposición de carácter cronológico, el sentido del recorrido de izquierda a derecha en los muros puede indicar el sentido de la visita, pero es la manera como se inicia el recorrido y la sucesión de los espacios lo que va a condicionar el sentido del recorrido en la exposición. Por otra parte, un recorrido no lineal no sugiere un orden específico de visita de la exposición: la no linealidad propicia relaciones entre las obras. Ambos tipos de recorrido se pueden proponer en espacios de carácter diferente: abierto o fragmentado. Los recorridos lineales obligados, en los que hay una entrada y una salida, y solo un sentido por el que circular en el espacio, resultan monótonos y tienden a cansar al público.

COLECCIÓN O COLECCIONISMO: Aunque el concepto de colección agrupa objetos de una manera relativamente coherente y significativa, en la práctica muchas colecciones no responden a un proyecto institucional desarrollado con la misma pertinencia de objetivos en cuanto a su selección o política de adquisiciones, y estas suelen tener un carácter mucho más cercano a un fondo que a una colección. Más recientemente, y ante el reconocimiento de la existencia del patrimonio inmaterial en las políticas culturales, la colección aparece dentro un contexto mucho más amplio: colecciones inmateriales que pueden incluir culturas rituales, carnavales y fiestas, pero también instalaciones efímeras o performances de arte contemporáneo que generan nuevos retos a la manera en que se construye una colección, en las que la materialidad de los objetos deja de ser relevante y nuevas formas de archivo y documentación adquieren importancia por medio del registro, así como del desarrollo de nuevas técnicas de conservación relevantes para estos medios.

CURADURÍA: Una curaduría hace la definición conceptual de un proyecto expositivo y concibe el proyecto científico de una exposición, que se traduce en un guión museológico, que será la ruta de guía para el trabajo de otras actividades como la museografía, la gestión de exposiciones, el registro, la conservación, etc.

CURADOR: Es quién escoge los artistas y las obras que conformarán una exposición. La definición de los criterios para esa escogencia es el punto de partida del acto curatorial, pero es en la mirada particular del curador. El curador es un mediador entre la obra y el público, pero no es un mediador neutro.

PRESERVACIÓN: En la museología, la preservación reúne un conjunto de actividades que incluyen la adquisición, el registro, la catalogación, la conservación y la restauración de obras. En un marco institucional la preservación es un eje fundamental del desarrollo de colecciones y de la definición de una misión institucional

MEDIACIÓN: Intervenciones que permiten establecer conexiones entre lo expuesto y el significado que los objetos expuestos puedan tener. Con la mediación se establecen vínculos y referencias comunes entre los visitantes.

PÚBLICO: Usuarios de un determinado servicio o equipamiento cultural como a la comunidad servida por este, es decir, se encuentra en relación con la población del territorio donde se encuentra localizada una institución y bajo la premisa del carácter público de dicha institución.



GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GAPA-PD-03

Fecha: 2022-01-13

MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

Versión: 2

Página: 3 de 23

GESTIÓN: Acciones que, si bien no hacen parte de las actividades misionales de una institución como un museo, permiten que en la operación diaria sea posible llevar a cabo los objetivos y metas de una institución o proyecto cultural. En ella se involucran actividades que incluyen tareas relacionadas con aspectos contables, financieros, jurídicos, seguridad, mantenimiento, mercadeo, recursos humanos, etc., así como aspectos relacionados con procesos de planificación estratégica a mediano y largo plazo. Existen numerosas tareas de orden administrativo, como logística, seguridad, informática y marketing, cuya importancia es creciente.

GUIÓN MUSEOGRÁFICO: Traducción del guión curatorial a un lenguaje arquitectónico de planos, ubicación de espacios y generación de recorridos, así como la ubicación espacial de las obras de acuerdo a las especificaciones técnicas dadas por el curador y los artistas

INVESTIGADOR: Para poder crear un proyecto, debe investigar y conocer el contexto en el que va a actuar, las necesidades, carencias y vacíos de la comunidad a la que quiere llegar. Determina las problemáticas que se van solucionar con la ejecución del proyecto. Por otro lado, debe realizar la investigación curatorial del proyecto.

CREADOR: Concibe el proyecto, sus políticas y metas. Debe tener bases conceptuales sólidas.

ORGANIZADOR: Conformar un buen equipo de trabajo y delega responsabilidades a cada uno de sus miembros, aprovechando los saberes de cada uno de ellos; dirige, asesora y acompaña a su equipo en las diferentes etapas del proceso; establece un cronograma de actividades y vela por que se cumplan a tiempo. Llegar cumplidos a las diferentes fases del proyecto es fundamental para el éxito y el logro de los objetivos.

GESTOR FINANCIERO: Busca, encuentra y administra los recursos económicos que hagan posible el proyecto

PRODUCTOR: Es quien realiza el proyecto y lleva a cabo su puesta en escena. Tiene la responsabilidad de llevarlo al público, a la comunidad. En ese momento son muchas de las actividades paralelas que se ejecutan. Se hacen realidad todos los componentes del proyecto: exposiciones, publicaciones, difusión, eventos de formación, etc.

RELACIONISTA PÚBLICO: Tendrá que comunicarse con los medios de difusión, con el medio artístico y con el público. Es indispensable mantener excelentes relaciones con todos, saber escuchar y aceptar las críticas constructivas y hacer caso omiso de las palabras necias.

POSTPRODUCTOR: Concluye el proyecto, dirige el desmonte de las actividades, realiza los informes y análisis de resultados del evento, de cumplimiento de objetivos, y se encarga del cierre financiero.

RESTAURACIÓN: Conjunto de acciones emprendidas directamente sobre un bien cultural singular y en estado estable, teniendo como objetivo mejorar su apreciación, comprensión y uso. Estas intervenciones solo se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significación o de su función a raíz de deterioros o de restauraciones anteriores.

COMUNICACIÓN: La comunicación presenta los resultados del trabajo de curaduría e investigación realizado a partir de una colección (exposiciones permanentes) o trabajos que pueden ser desarrollados fuera de la institución (exposiciones temporales, proyectos urbanos, trabajos con comunidades). Como productos, estos pueden incluir catálogos, talleres, visitas guiadas, conferencias, etc.

ÁREA EDUCACIÓN: En esta medida, la educación tiene como objetivo ampliar los campos de interpretación de un museo, proyecto expositivo o institución cultural con el fin último de contribuir a la formación integral de las audiencias que se relacionan con él y concierne a todas las actividades que puedan ser ofertadas indistintamente de edad, nivel educativo y origen social del público. Conceptos como animación, acción cultural o mediación son característicos de este esfuerzo de transmisión por medio de la educación.

CONSERVACIÓN Y REGISTRO: Es el área responsable de tomar acciones preventivas para la conservación de las obras desde el momento en que son recibidas por el proyecto expositivo. Es además responsable de movimientos de obras, embalajes, recibo y entrega de piezas.

CATÁLOGO: Es la memoria de la exposición. Si es posible realizarlo, lo ideal es que en el momento de la inauguración esté ya impreso. Su diseño debe relacionarse con la imagen que la curaduría ha dado a la exposición y el montaje. Su producción puede durar uno o dos meses, y comprende acopio del material fotográfico, textos, diseño, impresión. Previamente se habrá acordado cuántos ejemplares se dará a los patrocinadores y participantes y cuántos quedarán a disposición de los organizadores, que a su vez decidirán el sistema de distribución: si son de adquisición gratuita o vendida.

PDE: Programa Distrital de Estímulos. Portafolio de convocatorias públicas conformado por becas, premios, pasantías, residencias y un banco de jurados que se diseña y lanza anualmente con el propósito de fortalecer y reconocer, por medio de recursos económicos y técnicos, la trayectoria, obras e iniciativas de los agentes artísticos y culturales de Bogotá.

RGSF: Red Galería Santa Fe. Circuito de espacios públicos y privados, interiores y exteriores, reales y virtuales en los que se ponen en escena el resultado de las prácticas de creación, formación e investigación que desarrollan los agentes y las organizaciones que configuran el campo de las artes plásticas y visuales de Bogotá. Este circuito ha sido constituido, desde el año 2015, por espacios gestionados por el Idartes, cuyo eje central es la Galería Santa Fe.

GUÍAS DE EXPOSICIÓN / MEDIADORES: Personas con conocimientos en arte, preparadas para presentar la exposición a los visitantes.



GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GAPA-PD-03

Fecha: 2022-01-13

MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

Versión: 2

Página: 4 de 23

3. CONDICIONES GENERALES:

La programación de la Galería Santa Fe - GSF se realizará principalmente con los proyectos ganadores de las becas que ofrece la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales mediante el Programa Distrital de Estímulos - PDE, también con proyectos que se desarrollan en coproducción con otras entidades del sector, y en menor medida, con proyectos a cargo de otras dependencias de la entidad.

Con los ganadores de las becas, la inclusión de cada exposición en la programación de la GSF se realizará después de publicada la resolución de ganadores de la beca, teniendo en cuenta el cronograma de la propuesta seleccionada y la disponibilidad de la GSF.

En el caso de las coproducciones, la inclusión de la exposición en la programación de la GSF será a partir del acuerdo formal firmado entre el solicitante y la entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad de la GSF.

Cuando se trate de proyectos a cargo de otras dependencias, la inclusión de la exposición en la programación de la GSF será a partir de la respuesta positiva a la solicitud formal que mediante comunicación interna le llegue a la GAPV, teniendo en cuenta la disponibilidad de la GSF.

Para el caso de las coproducciones y de solicitudes internas de otras dependencias, la aprobación de préstamo de la GSF será considerando que las propuestas expositivas son afines a la misionalidad de la GSF y viables técnica como económicamente.

Reunión de Pre-Producción:

1. Esta reunión se debe realizar dos (2) meses antes de iniciar el montaje de la exposición.
2. Informar a los expositores que tienen dos (2) semanas como plazo máximo para enviar la información a los encargados de circulación en RGSF. Explicarles como deben enviarla y si deben hacerlo en algún formato explicarles el diligenciamiento del mismo. En el acta de reunión debe quedar el compromiso de enviarles los formatos por parte de la GAPV y la fecha límite para la entrega de esta información por parte de los expositores.
3. Los elementos que aporta la GSF son el calidad de préstamo.
4. Las piezas gráficas deben tener los logos del Idartes según el manual de uso de imagen suministrado por el área de Comunicaciones de la entidad.
5. La autorización escrita de los autores es para uso del Idartes en lo relacionado con la divulgación de la actividad y en los casos de las Becas, para los fines descritos en la convocatoria.

Formatos de Solicitud de servicios generales y logísticos:

1. En el diligenciamiento de los formatos se debe informar a las áreas referidas el cronograma de la exposición y puntualizar las fechas y horas en que se requieren los servicios, entre otros detalles relevantes.
2. Hacer las solicitudes de acuerdo con los tiempos establecidos por las dependencias referidas.
3. Hacer seguimiento oportuno a la respuesta a las solicitudes realizadas, atendiendo los tiempos establecidos por las dependencias referidas.
4. Los formatos de solicitud dirigidos al área de Servicios Generales se encuentran en el proceso "Gestión de bienes, servicios y planta física".
5. Los formatos de solicitud dirigidos al área de Producción se encuentran en el proceso "Gestión de circulación de las prácticas artísticas".

Adecuación de Sala:

1. Quienes realicen la arquitectura efímera serán los responsables de llevar a la GSF los materiales y herramientas que se requieran.
2. El encargado de la museografía y producción en la GSF hará seguimiento al desarrollo efectivo de la adecuación de la sala y estará atento a colaborar al encargado de la ejecución, con la gestión para el ingreso y salida de la sede de la GSF de los elementos que lleve para ejecutar la adecuación.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

- 10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
- 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- 380 ÁREA DE PRODUCCIÓN
- 402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Servicio de aseo y seguridad, Servicios de montaje en alturas, luminotecnia, sonido, pintura, ...
Producción: logística, enfermería, carpas, alimentación y bebidas, etc. Comunicaciones: diseño gráfico de piezas, divulgación, cubrimiento en redes, registros fotográficos y/o audiovisuales

MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

aseo y seguridad, montaje, luminotecnia, sonido, pintura, ... Producción: logística, enfermería, carpas, alimentación y bebidas, etc. Comunicaciones: piezas gráficas, de divulgación, impacto en redes, fotografías y/o audiovisuales, montaje y desmontaje en tiempo y condiciones pertinentes y adecuadas

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

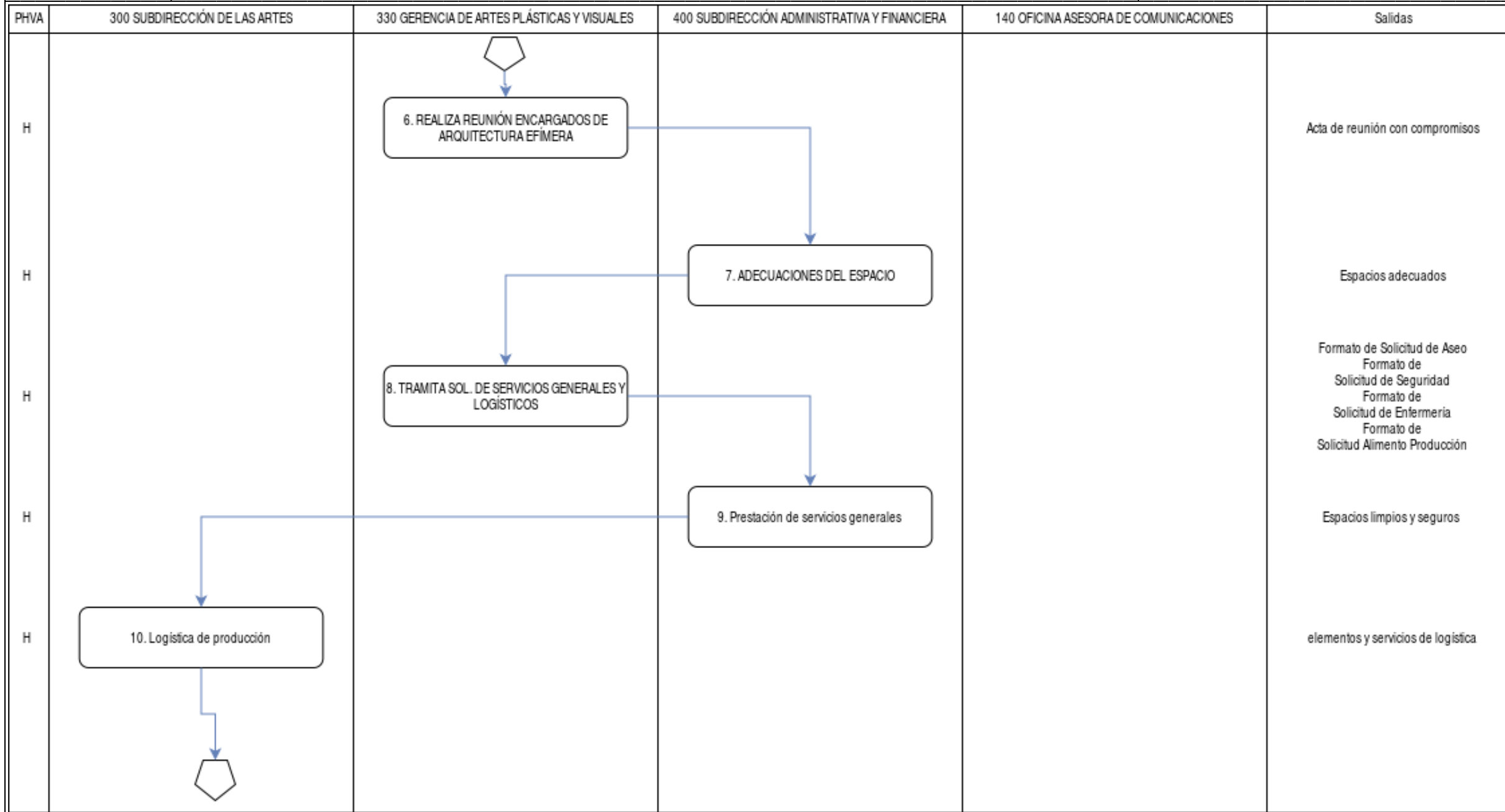


MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

PHVA	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Salidas
P		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. ELABORA PROGRAMACIÓN DE EXPOSICIONES] S1 --> S2[2. REALIZA REUNIÓN DE PRE-PRODUCCIÓN] S2 --> S3[3. ENVÍA FORMATOS] S3 --> S4[4. VERIFICA INFORMACIÓN] S4 --> S5[5. DEFINE ARQUITECTURA EFÍMERA] S5 --> FIN([FIN]) </pre>			Cronograma actualizado GSF
P					Acta de reunión
H					mensajes de Correo electrónico
H					Listas y demás documentos con información solicitada en reunión de preproducción
H					Plan de montaje



MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES





MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

PHVA	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Salidas
H		<p>11. INFORMA AL EQUIPO DE LA GAPV QUE HARÁ PARTE</p>			Mensaje de Correo electrónico
H		<p>12. SOLICITAN PLAN DE MEDIOS PARA DIVULGACIÓN A COMUN.</p>			Formato solicitud estrategia de comunicaciones / Material entregado por la Oficina de Comunicaciones: Plan de medios, Kit de prensa (comunicado de
H		<p>13. REALIZA REUNIÓN CON EXPOSITORES</p>			Acta de reunión / Plan de actividades educativas con el cronograma y presupuesto respectivo y herramientas
H		<p>14. REvisa Y SELECCIONA MATERIAL PARA DESTACADOS CEDOC</p>			Listado de selección de libros y documentos del CEDOC sobre la
H		<p>15. SUPERVISA ADECUACIÓN DE SALA</p>			Registro fotográfico de sala adecuada

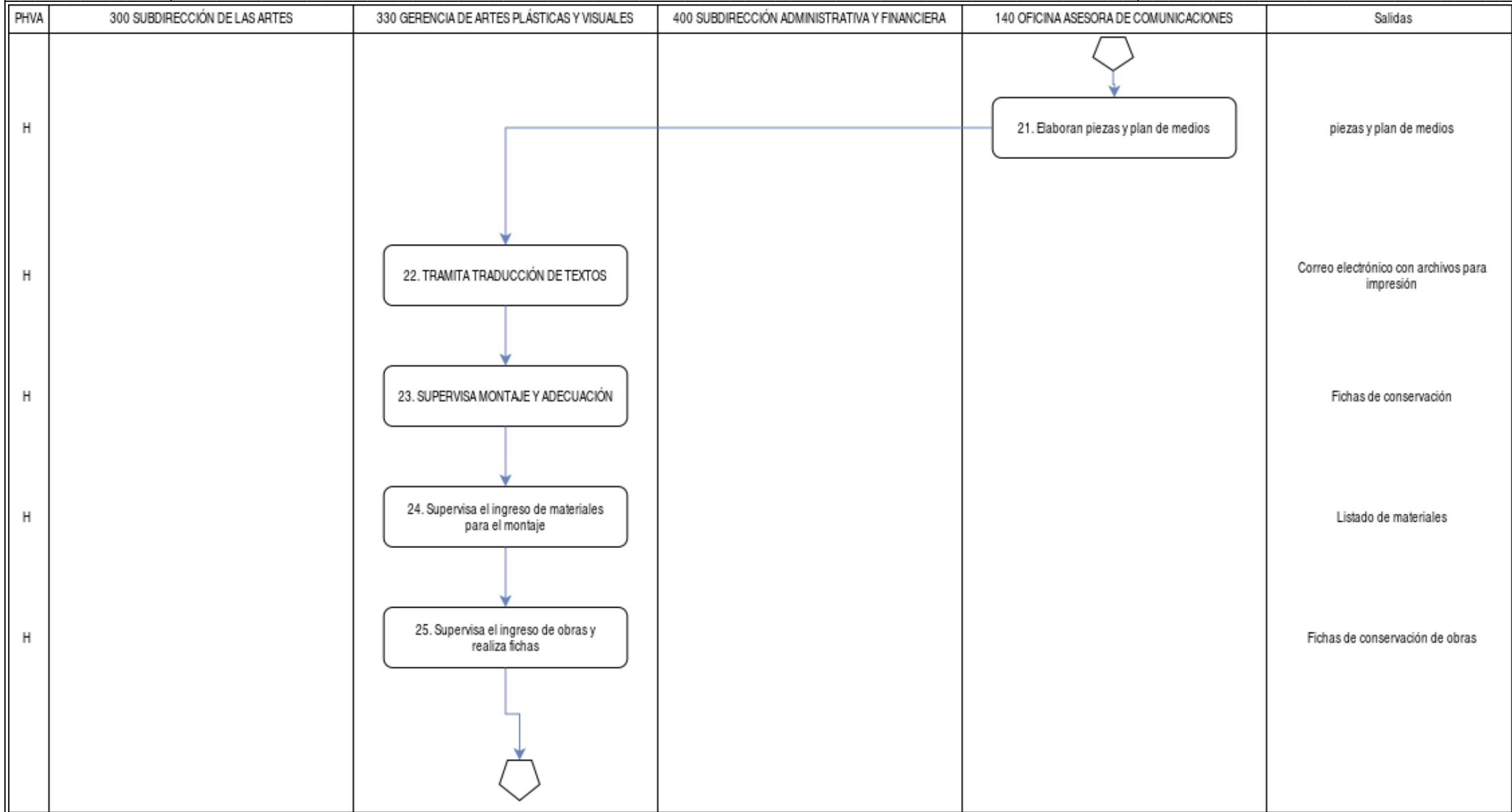


MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

PHVA	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Salidas
H					
H					FORMATO DE ALMACEN: AUTORIZACION DE ENTRADA A SEDE
H					LISTADO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DE MONTAJE / FICHAS DE CONSERVACIÓN / FICHAS TÉCNICAS DE LA OBR ENTREGADAS POR EL EXPOSITOR
H					
H					Piezas de divulgación



MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES





MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

PHVA	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Salidas
H		<pre> graph TD Start(()) --> B26[26. Supervisa la entrega y montaje de equipos.] B26 --> B27[27. Supervisa y coordina la adecuación de iluminación] B27 --> B28[28. Supervisa y coordina la ubicación cámaras de seg] B28 --> B29[29. Supervisa y coordina producción, recepción e insta] B29 --> B30[30. Actualiza tabla de turnos para miembros de GAPV] B30 --> End(()) </pre>			Acta de entrega de equipos
H					Correo electrónico
H					Correo electrónico
H					Tabla de turnos GSF



MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

PHVA	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Salidas
H		<pre> graph TD Start(()) --> 31[31. VISITA GUIADA CON MEDIADORES] 31 --> 32[32. IMPLEMENTA CRONOGRAMA DE DIVULGACIÓN] 32 --> 33[33. HACE AJUSTES A LA DISTRIBUCIÓN DE OBRAS] 33 --> 34[34. SOLICITA ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE] 34 --> 35[35. REALIZA PREPARATIVOS PREVIOS INAUGURACIÓN] 35 --> End(()) </pre>			Visita comentada
H					Cronograma
H					
H					Productos visibles en las redes de la Galería Santa Fe y en las noticias de la GSF
H					Cronograma de actividades, planes de contingencia y procedimientos



MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

PHVA	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Salidas
H					Fichas Técnicas Conservación de Obras Acta de Entrega de Equipos
H					Listados de asistencia a la exposición y visitas comentadas
H					Registro fotográfico para catálogo
H					Agenda de turnos del equipo de la Gerencia de Artes Plásticas
H					



MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

PHVA	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Salidas
H		<pre>graph TD; Start(()) --> 41[41. POST-PRODUCCIÓN]; 41 --> 42[42. DESMONTAJE]; 42 --> 43[43. SALIDA DE OBRAS]; 43 --> 44[44. READECUACIÓN]; 44 --> FIN([FIN]);</pre>			Catálogo de la exposición
H					Manual de funcionamiento de la sala de exposición
H					Fichas de conservación; reporte de novedades, acta de entrega, entrega de obras: inventario
H					Listado de chequeo

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	ELABORA PROGRAMACIÓN DE EXPOSICIONES	Se programan las exposiciones de acuerdo con los resultados de las convocatorias y las políticas de la entidad.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Gerente Artes Plásticas y Visuales / Encargados de: coordinación GSF, Circulación RGSF, Museografía y Producción RGSF	40	Cronograma actualizado GSF
2	P	REALIZA REUNIÓN DE PRE-PRODUCCIÓN	Realiza reunión de preproducción con los expositores para: acordar el cronograma del proceso (montaje, exposición, desmontaje y salida de obras como de los demás elementos utilizados en la exposición que no hacen parte de la ficha técnica de la GSF); informar el protocolo de la GSF (uso, seguridad y ABC del diseño); revisar el proyecto expositivo, el guión museográfico, el plan de producción y los requerimientos tanto técnicos como logísticos; y acordar cuáles elementos o equipos técnicos de producción aporta cada una de las partes (Expositores - GAPV). En esta reunión se les solicitará a los expositores que envíen por correo electrónico la siguiente información, según lo acordado: a) Listados para ingreso a GSF: de obras, de personal, de equipos técnicos y demás elementos que van a utilizar para la exposición. b) Información sobre la exposición: material (imágenes y texto curatorial) para las piezas de divulgación, artes finales de los apoyos museográficos y la programación de actividades complementarias que se realizarán durante el tiempo de la exposición. c) Autorización escrita de los autores de textos, imágenes y piezas sonoras que entreguen los expositores.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargados de: coordinación GSF, equipo de circulación RGSF, museógrafo y productor RGSF / Expositores con sus productores y/o curadores	8	Acta de reunión
3	H	ENVÍA FORMATOS	Envía por correo electrónico a los expositores los formatos de uso interno de la Gerencia para la recolección de la información solicitada en la reunión de preproducción: ficha técnica de la obra, programación de actividades, ingreso de personal, ingreso de materiales y equipos.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargados de circulación RGSF / Expositores	8	mensajes de Correo electrónico
4	H	VERIFICA INFORMACIÓN	Verifica que la información allegada por los expositores cumple con lo requerido en la reunión de preproducción. En caso que la información no sea clara o suficiente, mediante correo electrónico se le hará la observación al expositor, definiéndole un plazo máximo de respuesta para que complete o realice las aclaraciones correspondientes.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargados de Circulación y Producción RGSF	80	Listas y demás documentos con información solicitada en reunión de preproducción
5	H	DEFINE ARQUITECTURA EFÍMERA	Teniendo en cuenta el guión museográfico presentado por los expositores, elabora el plan de montaje arquitectónico (arquitectura efímera) para la exposición, el cual se debe reflejar mediante planos técnicos, especificaciones de material y cronograma de montaje.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargado de museografía y producción de RGSF	200	Plan de montaje

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GAPA-PD-03

Fecha: 2022-01-13

MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

Versión: 2

Página: 16 de 23

6	H	REALIZA REUNIÓN ENCARGADOS DE ARQUITECTURA EFÍMERA	realiza reunión con los encargados de mantenimiento de la entidad en GSF o quien sea contratado por la GAPV para realizar la arquitectura efímera. En esta reunión se revisarán los planos técnicos, el cronograma de producción y las necesidades de material y herramientas. Con esta información se define el plan de trabajo para ejecutar la arquitectura efímera.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargado de museografía y producción de RGSF / Área de mantenimiento del Idartes o contratista	8	Acta de reunión con compromisos
7	H	ADECUACIONES DEL ESPACIO	Adecuaciones del Espacio	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Área de Mantenimiento e Infraestructura - Técnicos de Mantenimiento	50	Espacios adecuados
8	H	TRAMITA SOL. DE SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICOS	Solicita los servicios generales y logísticos mediante el diligenciamiento y envío por correo electrónico de los siguientes formatos: - Solicitud de servicios y/o insumos logísticos. Se dirige al área de Producción de la entidad. Se solicita auxiliar de enfermería para todas las jornadas en las cuales estará abierta al público la GSF. Este formato se usa también en caso que se requiera personal, logístico, otro personal de salud, cerramientos o delimitaciones y cabinas sanitarias, entre otros. - Solicitud del servicio de alimentación y/o hidratación. Se dirige al área de Producción de la entidad. Se solicitan pasabocas y bebidas para el público que asista el día de la inauguración. - Solicitud servicio personal de aseo y Solicitud servicio de personal de vigilancia. Son dos (2) formatos independientes. Se dirigen al área de Servicios Generales de la entidad. El servicio de aseo y vigilancia se solicitará para los horarios extra en que la GSF abrirá sus puertas al público, como pueden ser: el último domingo de cada mes, cuando se realiza GSF de Noche, o en otros momentos que defina la entidad o la Gerente de Artes Plásticas y Visuales.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargado de museografía y producción GAPV / Áreas de Producción y Servicios Generales de la entidad.	8	Formato de Solicitud de Aseo Formato de Solicitud de Seguridad Formato de Solicitud de Enfermería Formato de Solicitud de Alimento Producción
9	H	Prestación de servicios generales	Prestación de servicios generales	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Área de Servicios Generales - Profesional de Servicios generales / contratistas externos	300	Espacios limpios y seguros
10	H	Logística de producción	Logística de producción	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Área de Producción - Profesional de Producción	15	elementos y servicios de logística
11	H	INFORMA AL EQUIPO DE LA GAPV QUE HARÁ PARTE	Elabora comunicado que se informa a través del correo institucional al equipo de formación, al responsable del Centro de Documentación y a la persona enlace de la GAPV con la oficina de comunicaciones, enviándoles el proyecto, el cronograma de la exposición y la programación de actividades complementarias, para que adelanten las acciones que les corresponde.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Equipo de circulación RGSF / Equipo de formación RGSF / Responsable CEDOC GSF / Enlace de GAPV con área de Comunicaciones.	24	Mensaje de Correo electrónico

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GAPA-PD-03

Fecha: 2022-01-13

MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

Versión: 2

Página: 17 de 23

12	H	SOLICITAN PLAN DE MEDIOS PARA DIVULGACIÓN A COMUN.	Solicitan a la Oficina de Comunicaciones que elabore y presente a la GAPV un plan de medios para la divulgación de la exposición y sus actividades complementarias; diseñe y circule por redes sociales las piezas gráficas y publicaciones que se definan; revise y apruebe el uso de la imagen de la entidad en las piezas gráficas presentadas por los expositores (según el manual de imagen vigente); asigne periodista o comunicador y fotógrafo o videógrafo para las actividades que se requieran	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargados de Circulación RGSF / Enlace de la GAPV con Oficina de Comunicaciones/ Oficina de Comunicaciones	8	Formato solicitud estratégica de comunicaciones / Material entregado por la Oficina de Comunicaciones: Plan de medios, Kit de prensa (comunicado de pre
13	H	REALIZA REUNIÓN CON EXPOSITORES	realiza reunión con los expositores para definir las estrategias de formación, apropiación y mediación que acompañarán la exposición. En la reunión se revisará y acordará con los expositores la programación educativa y de apoyo a la exposición, así como la estrategia de formación de públicos, para determinar el plan de actividades, que pueden ser: visitas guiadas, visitas comentadas, conversatorios, charlas, conferencias, talleres, laboratorios y eventos complementarios a la exposición.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Equipo de Coordinación de Formación y Escuela de Mediación RGSF / Expositores o quien en representación de ellos maneje el tema de formación para la exposición	10	Acta de reunión / Plan de actividades educativas con el cronograma y presupuesto respectivo y herramientas pedagógicas
14	H	REVISY SELECCIONA MATERIAL PARA DESTACADOS CEDOC	El equipo de trabajo del Centro de Documentación revisa y selecciona entre el aservo documental del CEDOC el material relacionado con la exposición para dejarlo en la selección de destacados del CEDOC	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargados del CEDOC	40	Listado de selección de libros y documentos del CEDOC sobre la exposición
15	H	SUPERVISA ADECUACIÓN DE SALA	Supervisa que los encargados de la arquitectura efímera deben realizar la adecuación en sala según el plan de montaje definido, informado y acordado en la reunión con el encargado de la museografía y producción en la GSF: ubicación de muros falsos, instalación de reflectores museográficos, resane y pintura.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargado de museografía y producción de GAPV / Área de mantenimiento del Idartes o contratista	80	Registro fotográfico de sala adecuada
16	H	TRAMITA ASEO DE SALA	Una vez finalizada la adecuación de la sala, el encargado de la museografía y producción en la GSF tramita y supervisa el aseo general del lugar para iniciar el montaje.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargado de museografía y producción de GAPV / Encargados de servicios generales en GSF	8	
17	H	TRAMITA AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE EXPOSITORES	Tramita el diligenciamiento del formato de autorización de ingreso y envía por correo electrónico al área de Servicios Generales del Idartes, relacionando el listado de las personas externas a la entidad que van a realizar dicho montaje, como pueden ser: artista, productor, curador, montajistas, entre otros que hagan parte del equipo de trabajo del expositor.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Gerente de Artes Plásticas / Encargado de museografía y producción de GAPV / Equipos de circulación de la GAPV / Coordinación Servicios Generales del Idartes/ Expositores	8	FORMATO DE ALMACEN: AUTORIZACION DE ENTRADA A SEDE
18	H	TRAMITA INGRESO DE OBRAS, EQUIPOS Y ELEMENTOS	Entrega al personal de vigilancia de la GSF los listados de obras, equipos y demás elementos que va a ingresar el expositor, para que el día que lleguen estos elementos verifiquen el ingreso efectivo de los mismos y los registren en la minuta. Por su parte el museógrafo, el productor y el equipo de circulación de la GAPV empezará a verificar el ingreso de cada una de las obras, tomar el registro fotográfico del estado de cada obra y diligenciar la ficha de conservación por obra.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Museógrafo, productor y equipos de circulación de la GAPV / Personal de Vigilancia de GSF / Expositores	48	LISTADO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DE MONTAJE / FICHAS DE CONSERVACIÓN / FICHAS TÉCNICAS DE LA OBR ENTREGADAS POR EL EXPOSITOR

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GAPA-PD-03

Fecha: 2022-01-13

MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

Versión: 2

Página: 18 de 23

19	H	COORDINA MONTAJE DE LA OBRA	Asigna labores a los equipos de montaje por sala u obra, manipulación y precauciones. Realiza la entrega del espacio, haciendo el acta correspondiente, dejando por escrito tiempos, la fecha de entrega, montaje y horarios. Establece fecha y hora de inauguración, periodo de la exposición, cierre, desmontaje y entrega del espacio. Registra condiciones en las que se entrega y en las que debe regresarse el espacio y/u obra.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Gerente de artes plásticas, coordinador (a), productor (a), Encargados (as) de becas de circulación y formación de la galería Santa Fe / Encargado de museografía y producción	80	
20	H	COORDINA ESTRATEGÍA DE DIVULGACIÓN	Solicita al Área de Comunicaciones la producción de piezas y documentos establecidos en la preproducción. Implementar la estrategia de medios. Enviar paquetes y comunicados de prensa a los medios. Coordinar una visita de periodistas al montaje, y entrevistas con artistas y curadores. Ejecutar las estrategias de comunicación.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargadas de circulación / Área de Comunicaciones	48	Piezas de divulgación
21	H	Elaboran piezas y plan de medios	Elaboran piezas y plan de medios	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Profesionales de Comunicaciones	50	piezas y plan de medios
22	H	TRAMITA TRADUCCIÓN DE TEXTOS	Envía textos a traducción,	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargados de circulación GSF	20	Correo electrónico con archivos para impresión
23	H	SUPERVISA MONTAJE Y ADECUACIÓN	Supervisa y coordina la instalación de plotter y material impreso	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargado de museografía y producción	10	Fichas de conservación
24	H	Supervisa el ingreso de materiales para el montaje	Supervisa el ingreso de materiales para el montaje.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargado de museografía y producción	25	Listado de materiales
25	H	Supervisa el ingreso de obras y realiza fichas	Supervisa el ingreso de obras y realiza fichas de conservación de obras. Verifica el ingreso de cada una de las obras, toma el registro fotográfico del estado de cada obra y diligencia la ficha de conservación por obra. Antes de abrir la exposición al público, las fichas deben ser aprobadas y firmadas por la persona a cargo de la exposición y por el museógrafo/ productor de la GSF	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargado de museografía y producción	45	Fichas de conservación de obras
26	H	Supervisa la entrega y montaje de equipos.	Supervisa la entrega y montaje de equipos.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargado de museografía y producción	10	Acta de entrega de equipos
27	H	Supervisa y coordina la adecuación de iluminación	Agenda con mantenimiento, supervisa y coordina la adecuación de iluminación museográfica.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargado de museografía y producción	10	Correo electrónico
28	H	Supervisa y coordina la ubicación cámaras de seg	Supervisa y coordina la ubicación de cámaras de seguridad.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargado de museografía y producción	10	Correo electrónico
29	H	Supervisa y coordina producción, recepción e insta	Supervisa y coordina la producción, recepción e instalación de material impreso con proveedores.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargado de museografía y producción	20	

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GAPA-PD-03

Fecha: 2022-01-13

MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

Versión: 2

Página: 19 de 23

30	H	Actualiza tabla de turnos para miembros de GAPV	Actualiza la tabla de turnos para los miembros de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales. Diariamente una persona de la Gerencia de Artes Plásticas realiza un turno en la exposición, donde revisa y cuida la apertura de la sala y el buen funcionamiento de la exposición.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargada de divulgación	10	Tabla de turnos GSF
31	H	VISITA GUIADA CON MEDIADORES	Realiza una visita guiada con mediadores por parte de los artistas	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Escuela de mediación, coordinadoras de formación	10	Visita comentada
32	H	IMPLEMENTA CRONOGRAMA DE DIVULGACIÓN	Trabaja conjuntamente con el área de comunicaciones en la implementación del cronograma de divulgación, promoción y visibilidad del proyecto.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Coordinador (a), encargadas de circulación	20	Cronograma
33	H	HACE AJUSTES A LA DISTRIBUCIÓN DE OBRAS	Hace correcciones y ajustes en sitio a la distribución de las obras, tamaños y ubicación de proyecciones (curador y/o artistas, acompaña a la producción museográfica) durante el montaje.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargad@s de museografía, producción	30	
34	H	SOLICITA ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE	Solicita a los ganadores de la beca el acompañamiento permanentemente a los artistas durante el desarrollo, traslado, montaje y desmontaje de sus obras, acopiar fotografías de las obras, de las invitaciones e impresos, recibir a los artistas, curadores e invitados. Hacer seguimiento del cronograma general.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Coordinador (a), encargadas de circulación	0.5	Productos visibles en las redes de la Galería Santa Fe y en las noticias de la GSF
35	H	REALIZA PREPARATIVOS PREVIOS INAUGURACIÓN	Mantiene interlocución con la coordinación de prensa y comunicaciones. Establece planes de contingencia. Establece un cronograma específico de actividades durante la exposición. Coordina con el área de producción y servicios generales según procedimiento, requiriendo logística, comida, carpas y todo lo necesario para la inauguración.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Coordinador (a), Productor (a) de la Galería Santa Fe, Área de producción	70	Cronograma de actividades, planes de contingencia y procedimientos
36	H	INAUGURACIÓN:	Tramita acompañamiento de comunicaciones, el registro fotográfico y audiovisual de la inauguración.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargadas de circulación, fotógrafa de la Gerencia de Artes Plásticas, fotógrafo de comunicaciones	30	Fichas Técnicas Conservación de Obras Acta de Entrega de Equipos
37	H	ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y VISITAS COMENTADAS.	Coordina las diferentes actividades educativas, como visitas guiadas, talleres, etc. Recibir al público asistente a la exposición.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Equipo de Mediación y Comunicaciones	400	Listados de asistencia a la exposición y visitas comentadas
38	H	Registro fotográfico de la exposición	Registro fotográfico de la exposición	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Fotógrafa de la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales	30	Registro fotográfico para catálogo
39	H	ACOMPAÑAMIENTO A LA EXPOSICIÓN	Realiza el mantenimiento de la exposición: a nivel de comunicaciones, museografía, educación, limpieza y seguridad. Diariamente una persona de la Gerencia de Artes Plásticas realiza un turno en la exposición, donde revisa y cuida la apertura de la sala y el buen funcionamiento de la exposición.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Equipo de la Gerencia de Artes plásticas	400	Agenda de turnos del equipo de la Gerencia de Artes Plásticas

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GAPA-PD-03

Fecha: 2022-01-13

MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

Versión: 2

Página: 20 de 23

40	H	Coordinación y revisión de pago a proveedores.	Coordinación y revisión de pago a proveedores.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Museógrafo / Productor GSF	50	
41	H	POST-PRODUCCIÓN	Realiza actividades de POST-PRODUCCIÓN: - Elección de fotografías para el catálogo - Solicitar los textos en español a los ganadores de becas - Solicitar al contratista encargado de traducciones, al traducción del texto de español a inglés - Revisar el diseño propuesto para la realización de los catálogos. Si se va a realizar Catálogo para la exposición: listas de obras material para el catálogo, acopio de fotografías de alta resolución para el catálogo, corrección de estilo de textos y fichas técnicas para catálogo.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Encargadas de circulación, encargada de divulgación, publicaciones	400	Catálogo de la exposición
42	H	DESMONTAJE	Realiza el desmontaje de obras y equipos con el equipo de montajistas y técnicos de equipos. Las obras se dejan ubicadas en mesas o en el piso, con protección y con su debida identificación. Se hace su respectivo inventario y entrega de equipos y cableado que no hacen parte integral de las obras.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Museografía, coordinador (a) y productor (a) de la Galería Santa Fe.	15	Manual de funcionamiento de la sala de exposición
43	H	SALIDA DE OBRAS	Entrega de equipos en prestamos por parte de la GSF, por parte del responsable de la exposición (Se firma acta de entrega) Entrega de la sala de exposiciones en las mismas condiciones que fue entregada el responsable de la exposición, es decir resanada y pintada. (Se firma acta de entrega) Realizar fichas de Conservación finales, y entregar a los artistas o responsables de la exposición para firma. Desmontaje textos museográficos, Informes finales de actividades,	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Museografía, coordinador (a) y productor (a) de la Galería Santa Fe.	10	Fichas de conservación; reporte de novedades, acta de entrega, entrega de obras: inventario
44	H	READECUACIÓN	Una vez retiradas las obras y los equipos de la sala, supervisa el retiro de chazos y anclajes de los muros, bases y dispositivos museográficos móviles, vidrios y estructuras especiales. Como la GSF no cuenta con bodega se dan de baja las obras y materiales, dependiendo de su estado. Se retira la panelería de drywall y pintura de las salas. Se realiza la supervisión técnica final de los bienes y servicios contratados.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Museografía, coordinador (a) y productor (a) de la Galería Santa Fe.	25	Listado de chequeo

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Para exponer en la Galería Santa Fe - GSF o ser parte de la Red Galería Santa Fe, es necesario aplicar a las convocatorias del Portafolio Distrital de Estímulos - PDE.
- El ganador de la beca es el responsable de hacer la solicitud de préstamo de obra al artista si así lo requiere. En el momento del ingreso de las obras a la GSF las personas encargadas de circulación en la GAPV requerirán los documentos de soporte de la realización de ese préstamo al dueño de la obra, para conocer los términos del acuerdo y guardar la documentación en caso de un siniestro. El préstamo de obras que el autor o propietario haga a la curaduría o dirección del proyecto debe estar formalizado mediante una carta de solicitud en la que se especifique nombre de las obras seleccionadas con su ficha técnica, el lugar de exhibición, el tiempo de préstamo de las obras, las fechas de recolección, de montaje, de exhibición, de desmontaje, de devolución y el avalúo de la obra. A su vez, el prestador determinará las condiciones del préstamo. Este trámite se debe llevar a cabo con antelación antes de la exposición porque dependiendo del prestamista puede durar varios meses. Si solicita obras a un museo, colección o institución, le pedirán que llene el facility report, que es un formulario en el que se especifican todas las condiciones de seguridad, transporte, montaje y exhibición de las obras.
- Se debe garantizar que el/los espacios(s) de exposición tenga(n) adecuadas condiciones ambientales de conservación (temperatura, humedad, iluminación) para evitar el deterioro de las obras durante el tiempo que permanezcan en la GSF.

4. Las obras de una exposición deben estar aseguradas. Este seguro lo exigen los propietarios de las obras, y son ellos quienes determinan el valor por el que deben ser aseguradas. Se toman con compañías de seguros especializadas, que cobran un porcentaje del valor de la obra. En la póliza de seguro se establece como beneficiario al propietario de la pieza. Es conveniente que la póliza cubra el daño o pérdida de la obra por todos los motivos posibles, incluido el terrorismo, restauración de la obra, robo o daño, si fuese necesario.

4.1. En el caso particular de la Galería Santa Fe las obras se aseguran dentro de la póliza de seguro del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-.

5. Sobre el transporte de las obras para su traslado, es importante recomendar a los ganadores de las becas que lo hagan con empresas especializadas y que las obras estén debidamente embaladas y protegidas para evitar algún daño, así mismo, que el uso de los materiales a utilizar para el embalaje sea apropiado para el tipo de materiales y técnicas de la obra (en algunos casos se utiliza plástico de burbuja, cartón protector y guacal de madera al que no le entre el agua).

5.1. Es obligatorio solicitar a los autores de las obras, de los textos y de las imágenes que se vayan a usar en la difusión de la exposición, la invitación y el catálogo, la cesión de derechos de uso por cada una de las piezas; de igual manera, se les debe solicitar la autorización para que los organizadores de la muestra puedan tomar el registro fotográfico o audiovisual que se requiera.

6. En el momento en que la GSF recibe las obras para la muestra, las personas encargadas de circulación en la GAPV deben diligenciar completamente el formato "ficha de conservación de la obra", consignando toda la información necesaria sobre la misma. Se debe diligenciar una ficha por cada obra recibida, que contenga fotografía e información detallada sobre el estado de conservación de la obra, esta ficha se diligencia tanto al ingreso como a la salida de la GSF.

7. En la etapa de reproducción, antes de iniciar el montaje, se deben tener listos los dispositivos museográficos para la exposición como: vitrinas, bases, urnas, fichas técnicas y demás elementos que necesiten las obras para su correcta exhibición.

8. Las adecuaciones museográficas (pintura de los muros, iluminación, aseo) al espacio que se necesiten según las indicaciones de la exposición, se deben realizar antes de iniciar el montaje de las obras.

9. Para iniciar el montaje de las obras, las personas que ejecutarán esta acción deben estar afiliados a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL y tener el certificado para trabajo en altura, en caso que se tengan que montar obras con escalera o andamio.

10. Toda exposición debe contar con:

- Actividad de inauguración.
 - Servicio de seguridad y vigilancia.
 - Apoyo logístico por un(a) auxiliar de enfermería.
 - Guías de exposición / mediadores. Previo a la inauguración de la exposición, la Escuela de Mediación Red Galería Santa Fe debe reunirse con los artistas para conocer su propuesta, definir las estrategias de mediación de públicos y preparar el material pedagógico para el desarrollo de las estrategias establecidas.
 - Registro de visitantes. A partir de la inauguración de la exposición, una persona se encargará de llevar un registro de los visitantes a la exposición, el cual se hará diariamente durante todo el tiempo que dure la exposición en el formato establecido para tal fin.
 - Registro de la exposición. Se hará en fotografía y/o en video, como memoria de la puesta en escena.
 - Estrategia de difusión. Una vez aprobada y programada la exposición, las personas encargadas de circulación en la GAPV deben establecer contacto con la Oficina de Comunicaciones de la entidad para definir la estrategia de difusión de la exposición. Las acciones de difusión se deben mantener y circular durante toda la exhibición.
 - Apoyos museográficos: pendón informativo en la fachada de la GSF, texto curatorial en sala (al inicio de la exposición) y fichas técnicas de las obras y/o guía de sala. El diseño de este material estará a cargo de los becarios, deben incluir los logos del Idartes de acuerdo con el manual de uso de imagen y ser aprobadas por la Oficina de Comunicaciones. La impresión de este material estará a cargo de la GAPV.
 - Actividades complementarias. Son actividades de apoyo a la exposición que buscan una mayor comprensión de la obra por parte del artista, entre estas se encuentran los conversatorios o conferencias ofrecidos por el equipo curatorial, los artistas participantes y/o invitados y las visitas guiadas.
 - Servicio de mantenimiento. Aseo del espacio y control diario de las obras para que las condiciones de la muestra sean impecables hasta su finalización.
- Durante el tiempo de la muestra se realizan actividades articuladas desde el Centro de Documentación y la Escuela de Mediación en relación a la exposición.
- Todas las actividades que se desarrollen en el marco de la exposición contarán con el acompañamiento permanente de la GAPV: Equipos de circulación y formación.

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GAPA-PD-03

Fecha: 2022-01-13

MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

Versión: 2

Página: 22 de 23

11. El montaje y desmontaje de la exposición está a cargo del equipo de producción definido por el ganador de la beca, quien debe cumplir con protocolos de seguridad y protección de las obras. El equipo de circulación de la GAPV hará el acompañamiento, verificará el estado de las obras al ingreso y salida de las mismas de las instalaciones de la GSF y, en ambos momentos, diligenciará el formato de ficha de conservación para cada una de las obras, incluyendo el respectivo registro fotográfico, esto con el fin de dar cuenta del estado de la obra en cada momento.
12. Las adecuaciones del espacio expositivo estará a cargo de la GAPV, quien se hará adelantar la arquitectura efímera y entregará a los becarios los paneles en buen estado y pintados de blanco. En caso que el becario requiera hacer una modificación a lo inicialmente entregado debe ser acordado previamente con la GAPV y los gastos correrán a cargo del becario.
13. Al finalizar la exposición el equipo de circulación de la GAPV recopilará y archivará los documentos y registros fotográficos de la exposición, según los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad. Información que servirá para consulta y, en algunos casos, para la realización del catálogo de la exposición.
14. Ante una emergencia sanitaria, la GSF acatará la normatividad vigente establecida por el gobierno nacional y la administración distrital, atendiendo los protocolos de higiene, el aforo, los horarios y demás que se presenten.
15. La duración del montaje y desmontaje de la exposición puede durar entre una (1) y dos (2) semanas, depende del número de piezas u obras y la complejidad de la exposición, pueden tratarse de muestras individuales o colectivas.
16. Se debe solicitar al área de Almacén los bienes e implementos necesarios mediante los formatos establecidos. En los contratos de los técnicos y operarios de la Galería Santa Fe se contempla la obligación de apoyar los montajes de las exposiciones.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
1. ELABORA PROGRAMACIÓN DE EXPOSICIONES: Se programan las exposiciones de acuerdo con los resultados de las convocatorias y las políticas de la entidad.	Exposición montada y abierta al público.	Claridad y detalle de etapas y fechas	ajuste en datos	Cronograma de Exposiciones aprobado por la GAPV
36. INAUGURACIÓN:: Tramita acompañamiento de comunicaciones, el registro fotográfico y audiovisual de la inauguración.	Apertura de exposición al público	cumplimiento de requisitos de montaje y cumplimiento de cronograma, prueba de pre-inauguración	ajustes técnicos	registro fotográfico de visita guiada pre-inauguración

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. LEY 397 DE 1997 Ley General de Cultura. PLAN DECENAL DE CULTURA 2012-

2021.

ACUERDO 440 DE JUNIO 2010 por el cual se creó el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, cuyo objeto es la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital, en lo relacionado con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas.

LEY 397 DE 1997 Ley General de Cultura.

PLAN DECENAL DE CULTURA 2012- 2021.

ACUERDO 02 DE 2017 por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES

ACUERDO 06 DE 2020 por el cual se modifican unas funciones de la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES y se dictan otras disposiciones.



GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GAPA-PD-03

Fecha: 2022-01-13

MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES

Versión: 2

Página: 23 de 23

Manual de producción y montaje para las Artes Visuales.

10. RECURSOS:

Espacios físicos de la GSF

Recurso Humano

Materiales usados en la adecuación, montaje y desmontaje

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
MARIA CATALINA RODRIGUEZ ARIZA 2021-11-25 15:03:10	MAIRA SALAMANCA ROCHA 2021-12-27 14:10:43	LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS 2021-12-16 15:52:23	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2022-01-13 11:27:51	