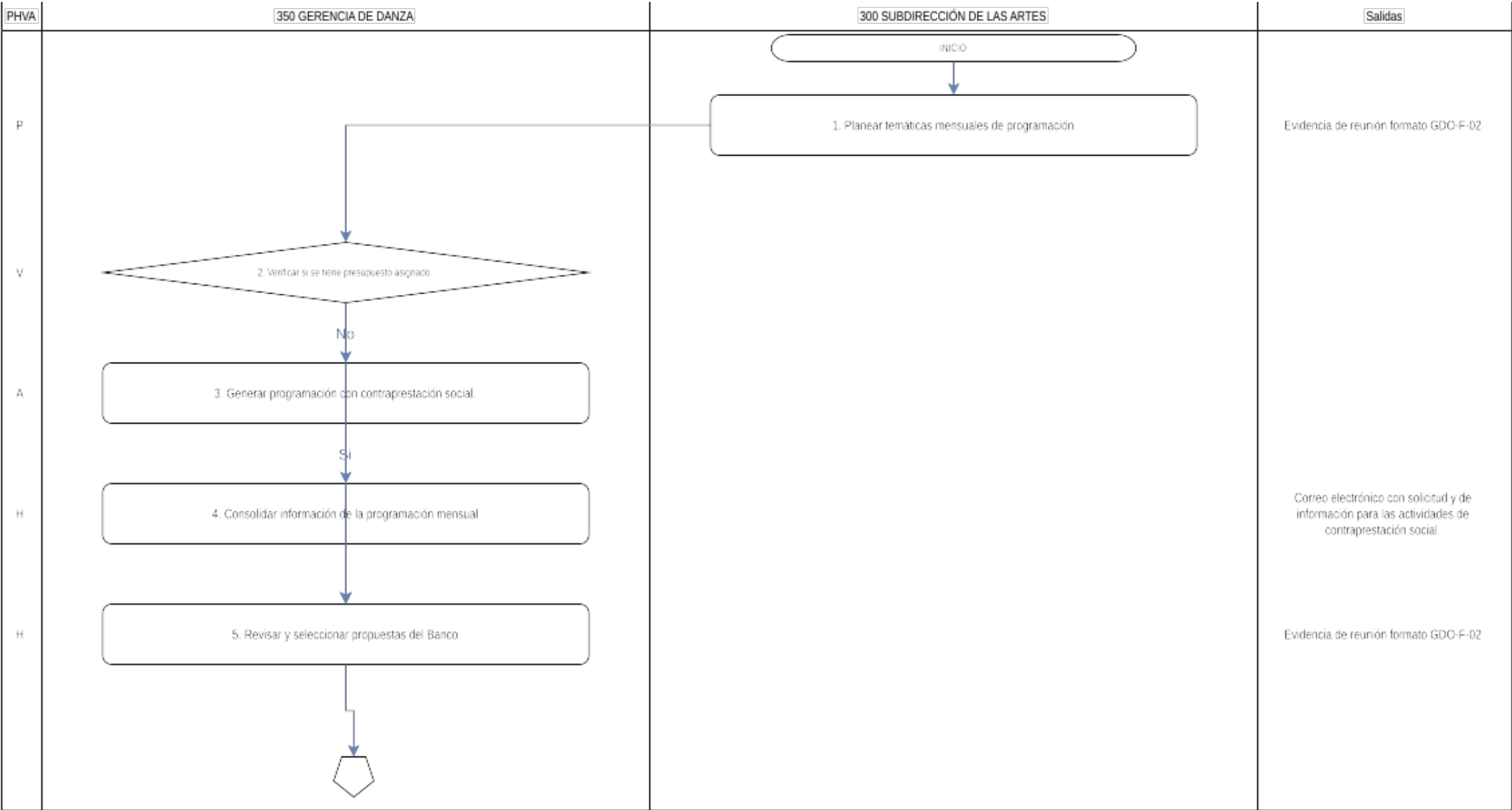
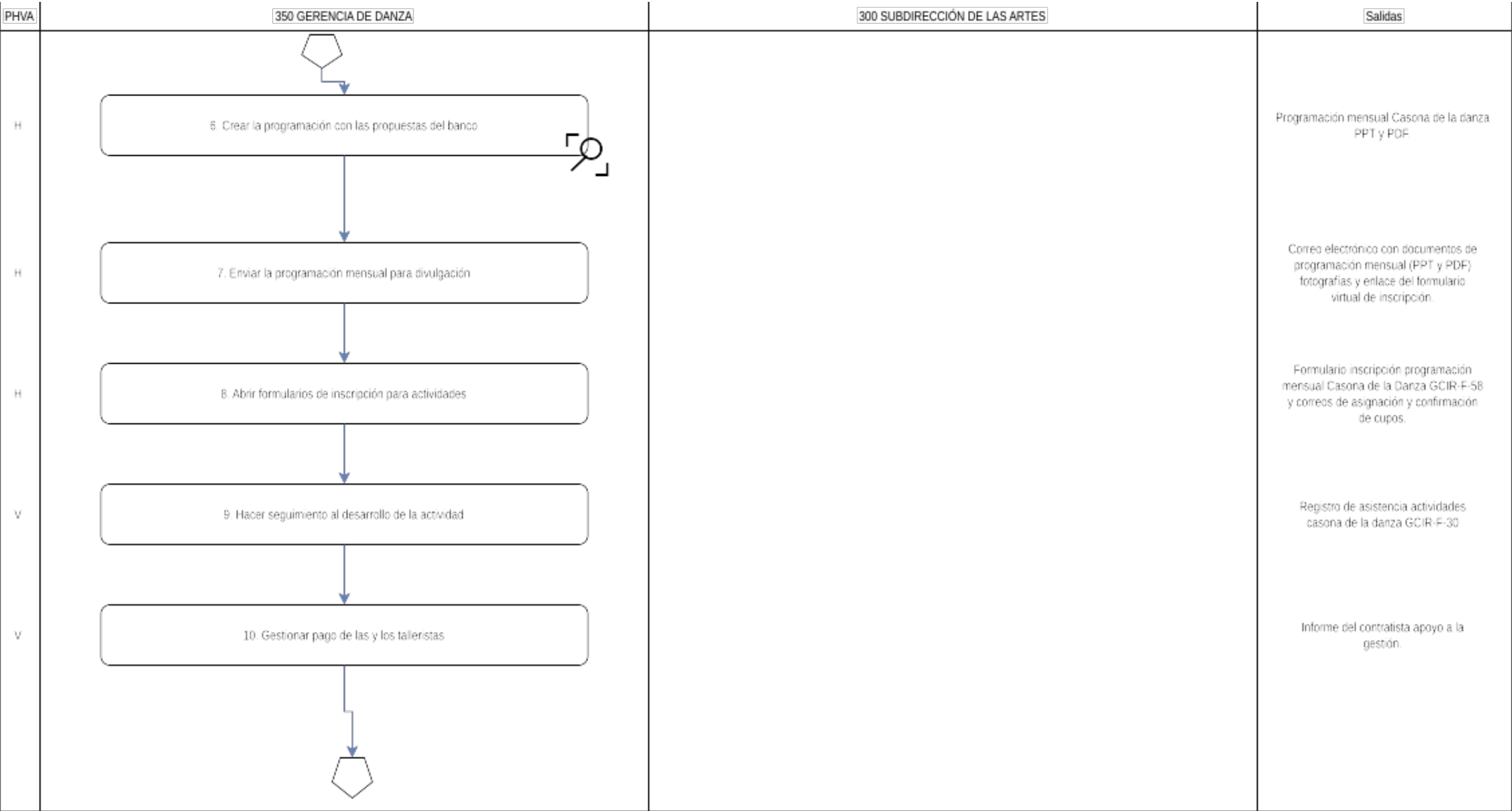


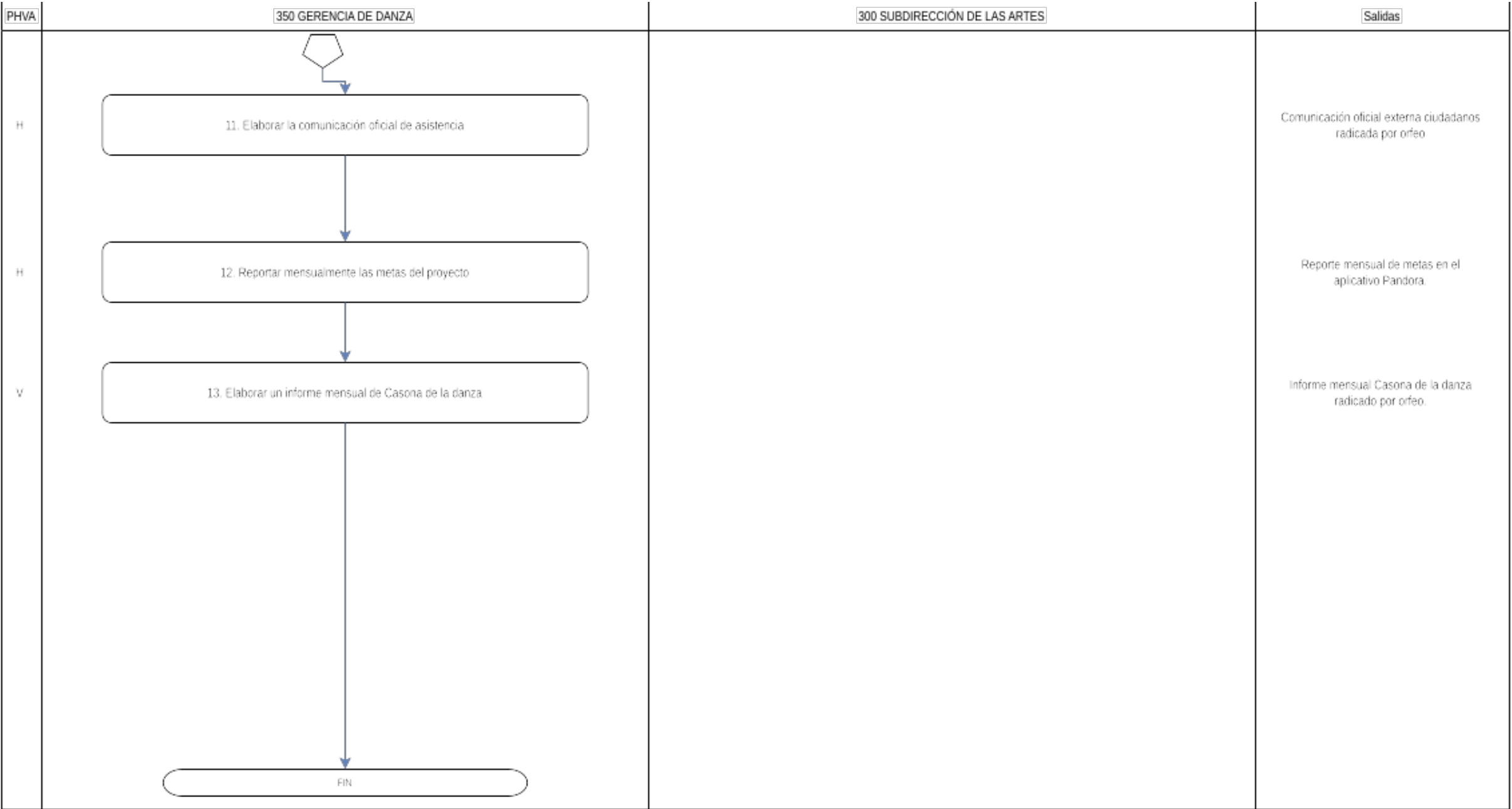
	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS		Código: GCIR-PD-17
			Fecha: 09/09/2026
	PROGRAMACIÓN MENSUAL ACTIVIDADES CASONA DE LA DANZA		Versión: 2

LÍDER DE PROCESO				
Subdirector/a de las artes.				
1. OBJETIVO				
Elaborar la programación mensual de talleres y acciones formativas de la Casona de la Danza, como epicentro del Eje Danza y Comunidad, con el fin de incentivar la participación ciudadana y fortalecer el acceso a educación informal que aporte al disfrute de los derechos culturales.				
2. ALCANCE				
El procedimiento inicia con la planeación de las temáticas mensuales y la selección de talleres o acciones formativas, bajo los principios de transparencia e igualdad de condiciones; continúa con la generación de la programación mensual, la asignación de cupos de participación y la ejecución de las actividades; y finaliza con la elaboración del informe mensual de la Casona de la danza.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 350 GERENCIA DE DANZA				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
Acciones formativas: conjunto de actividades pedagógicas diseñadas para la transferencia de conocimientos, el desarrollo de habilidades técnicas y el fortalecimiento de capacidades creativas o conceptuales.				
Charla: Actividad organizada en una sesión de máximo 2 horas, que versa sobre una temática específica basada en la experiencia de la persona invitada a liderar la sesión.				
Contraprestación social: Es el compromiso de corresponsabilidad que asumen los agentes del sector mediante el cual retribuyen a la ciudadanía el apoyo o uso de recursos públicos recibidos, se materializa a través de acciones formativas o de circulación gratuitas.				
Conversatorio: Actividad organizada en una sesión de máximo 2 horas, que versa sobre una temática específica enlazada a un tema que se viene desarrollando con énfasis de creación o investigación que está en cabeza de los invitados a liderar la sesión.				
Laboratorio: Ejercicio teórico práctico de reflexión para la creación y la investigación de los participantes.				
Taller: Actividad organizada en un número determinado de sesiones (mínimo 2 máximo 10) cada una de 2 horas, que versan sobre una temática específica, con características de educación informal.				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
1. Actualización de formularios para la inscripción a los Ensayos, la programación mensual, las visitas bailadas, el banco de propuestas, y el banco de solicitudes, alojados en el micrositio de la Casona de la danza en el siguiente enlace: https://www.idartes.gov.co/es/escenarios/casona-danza . 2. El Banco de propuestas tiene como objetivo invitar a talleristas, maestros, coreógrafos y colectivos que deseen compartir su conocimiento con la ciudadanía, para conformar una base de propuestas de distinta naturaleza que permitan alimentar las diversas líneas de acción de la Casona de la Danza, tanto en sus instalaciones como en los lugares gestionados para la extensión territorial de su programación. 3. Creación y apertura mensual del formulario de inscripción abierto a la ciudadanía, recopilación de los listados de inscritos y selección por orden de inscripción para asignación de cupos para cada tipo de acción formativa que compone la programación mensual, envío de correos de asignación de cupos, envío de correos de solicitud de confirmación de cupo y envío de correos con confirmación de cupo. 4. El seguimiento al desarrollo de la actividad consiste en garantizar el registro, la ubicación en el salón y verificar que el taller se realice de acuerdo a lo propuesto y tomando registro fotográfico de la misma. 5. Consolidar los datos de los Registros de asistencia actividades casona de la danza GCIR-F-30 de manera mensual para registrarlos en la matriz compartida por el enlace de la Gerencia de danza encargado de realizar el reporte mensual de metas a los proyectos de inversión para su posterior registro en el aplicativo de Pandora. 5. Planeación del uso de los espacios de la Casona de la danza para el desarrollo de talleres y el uso de herramientas tecnológicas para actividades virtuales. 6. Definición y concertación de objetivos misionales, estratégicos y apuestas transversales de la Gerencia en relación con su presencia y articulación con agentes del sector en territorio. 7. Proyección de las fechas importantes o hitos a tener en cuenta dentro de la programación de cada mes.				
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
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
1.1 ALIANZAS: COMUNITARIAS, LOCALES, NACIONALES, INTERNACIONALES, INSTITUCIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS 350 GERENCIA DE DANZA	Cuadro de seguimiento a contraprestaciones sociales. Banco de propuestas de la ciudadanía.	PROGRAMACIÓN MENSUAL ACTIVIDADES CASONA DE LA DANZA	Programación mensual y Certificaciones de asistencia actividades	350 GERENCIA DE DANZA Lograr establecer las actividades de acuerdo a necesidades de la comunidad con el banco de propuestas.
7. DIAGRAMA DE FLUJO				









8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Planear temáticas mensuales de programación Definir las temáticas mensuales con base en fechas importantes o hitos, con el fin de construir una programación afín.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesionales y/o contratistas Gerencia de danza	2 Horas	Evidencia de reunión formato GDO-F-02

	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS				Código: GCIR-PD-17
					Fecha: 09/09/2026
	PROGRAMACIÓN MENSUAL ACTIVIDADES CASONA DE LA DANZA				Versión: 2

2	V	Verificar si se tiene presupuesto asignado. ¿Se cuenta con presupuesto? Si: Continúa en la actividad 5 No: Continúa en la actividad 3	350 GERENCIA DE DANZA	Profesionales y/o contratistas Gerencia de danza	2 Horas	
3	A	Generar programación con contraprestación social. Revisar el cuadro de seguimiento a contraprestaciones sociales, para identificar las Compañías, agrupaciones y/o colectivos que teniendo la experticia y atendiendo al por préstamo y uso del espacio, tanto para ensayos ocasionales como para ensayaderos puedan realizar los talleres.	350 GERENCIA DE DANZA	Profesionales y/o contratistas Gerencia de danza	4 horas	
4	H	Consolidar información de la programación mensual Solicitar a las Compañías, agrupaciones y/o colectivos con contraprestación social pendiente, la información pertinente para la elaboración de la programación.	350 GERENCIA DE DANZA	Agentes del sector, ciudadanía en general.	48 Horas	Correo electrónico con solicitud y de información para las actividades de contraprestación social.
5	H	Revisar y seleccionar propuestas del Banco Revisar el formulario del banco de propuestas que se encuentra en el micro sitio de la plataforma del Idartes, en donde de manera anual se reciben las propuestas de las personas interesadas en guiar acciones de formación informal a la ciudadanía y seleccionar las más acordes con la temática de la programación.	350 GERENCIA DE DANZA	Profesionales y/o contratistas Gerencia de danza	3 Horas	Evidencia de reunión formato GDO-F-02
6	H	Crear la programación con las propuestas del banco Crear la parrilla de programación mensual con las propuestas seleccionadas por el equipo misional del banco de propuestas (Ver condición de operación 1) y/o por contraprestación social.	350 GERENCIA DE DANZA	Profesionales y/o contratistas Gerencia de danza	48 Horas	Programación mensual Casona de la danza PPT y PDF.
7	H	Enviar la programación mensual para divulgación Enviar la programación mensual en formato PPT y PDF, así como las fotografías por taller y el formulario de inscripción, al enlace del área de comunicaciones para la divulgación en redes sociales y micrositio de Idartes (Danza en Ciudad).	350 GERENCIA DE DANZA	Profesionales y/o contratistas Área de comunicaciones	1 Hora	Correo electrónico con documentos de programación mensual (PPT y PDF) fotografías y enlace del formulario virtual de inscripción.
8	H	Abrir formularios de inscripción para actividades Crear y abrir los formularios para que los usuarios se inscriban y posteriormente se realice el proceso de selección y confirmación de cupos para cada acción formativa de la programación mensual (Ver condición de operación 3).	350 GERENCIA DE DANZA	Profesionales y/o contratistas Gerencia de danza	24 Horas	Formulario inscripción programación mensual Casona de la Danza GCIR-F-58 y correos de asignación y confirmación de cupos.
9	V	Hacer seguimiento al desarrollo de la actividad Realizar el seguimiento al desarrollo de las actividades de formación que hacen parte de la programación mensual de la Casona de la Danza (Ver condición de operación 4).	350 GERENCIA DE DANZA	Profesionales y/o contratistas Gerencia de danza	2 Horas	Registro de asistencia actividades casona de la danza GCIR-F-30
10	V	Gestionar pago de las y los talleristas Enviar los listados de asistencia y fotografías de talleres presenciales, para el caso de talleres virtuales se realiza grabación de apartes, con este insumo se procede a autorizar el pago por parte del contratista apoyo a la gestión.	350 GERENCIA DE DANZA	Profesionales y/o contratistas Gerencia de danza	12 Horas	Informe del contratista apoyo a la gestión.
11	H	Elaborar la comunicación oficial de asistencia Gestionar la elaboración y envío de la comunicación oficial donde se dé constancia de la participación, una vez verificada la asistencia y de acuerdo a solicitud de los participantes en las actividades de formación de la Casona de la Danza.	350 GERENCIA DE DANZA	Profesionales y/o contratistas Gerencia de danza	4 Horas	Comunicación oficial externa ciudadanos radicada por orfeo
12	H	Reportar mensualmente las metas del proyecto Realizar el reporte mensual de metas con los soportes de la ejecución de las actividades programadas (Ver condición de operación 5).	350 GERENCIA DE DANZA	Profesionales y/o contratistas Gerencia de danza	8 Horas	Reporte mensual de metas en el aplicativo Pandora.
13	V	Elaborar un informe mensual de Casona de la danza Elaborar un informe mensual que de cuenta de la ejecución de las actividades programadas en la Casona de la danza por el Eje de Danza y comunidad, radicar por Orfeo en el expediente correspondiente y posteriormente socializar a la Gerente para su presentación en el Comité de la Subdirección de las Artes.	350 GERENCIA DE DANZA	Profesionales y/o contratistas Gerencia de danza	4 Horas	Informe mensual Casona de la danza radicado por orfeo.

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME					
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO	
6. Crear la programación con las propuestas del banco: Crear la parrilla de programación mensual con las propuestas seleccionadas por el	Programación mensual Casona de la danza PPT y PDF.	Calidad: La programación mensual de la Casona de la danza debe contener como mínimo, el título de la actividad, la reseña de la actividad	Ajuste a la programación PPT y PDF por parte del equipo del Eje de danza y comunidad.	Programación ajustada en formatos PPT y PDF.	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS		Código: GCIR-PD-17
			Fecha: 09/09/2026
	PROGRAMACIÓN MENSUAL ACTIVIDADES CASONA DE LA DANZA		Versión: 2

equipo misional del banco de propuestas (Ver condición de operación 1) y/o por contraprestación social.		y quién la dirige, el público al que va dirigido, la ubicación, la fecha y hora de realización.		
---	--	---	--	--

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

11. NORMATIVA ASOCIADA

Normativa vigente aplicable.
Revisar normograma de la Entidad.

12. RECURSOS

Recursos humanos, tecnológicos y financieros.

13. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2022-05-12	Emisión Inicial
2	2026-09-09	Se ajustó el objetivo, alcance, condiciones especiales de operación, glosario, áreas responsables, se ajustaron las actividades, responsables, y productos, el flujograma, el punto de control, la normativa y los recursos.

15. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-09-01	IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-09-01	IVONNE ALEJANDRA MALAVER CASTIBLANCO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-09-08	MARIA MERCEDES GONZALEZ CACERES	LIDER DE PROCESO

16. COLABORADORES

NOMBRE
JENNY BEDOYA LIMA