

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-PD-04
		Fecha: 2024-11-19
	Gestión territorial para la apropiación artística en la primera infancia	Versión: 5

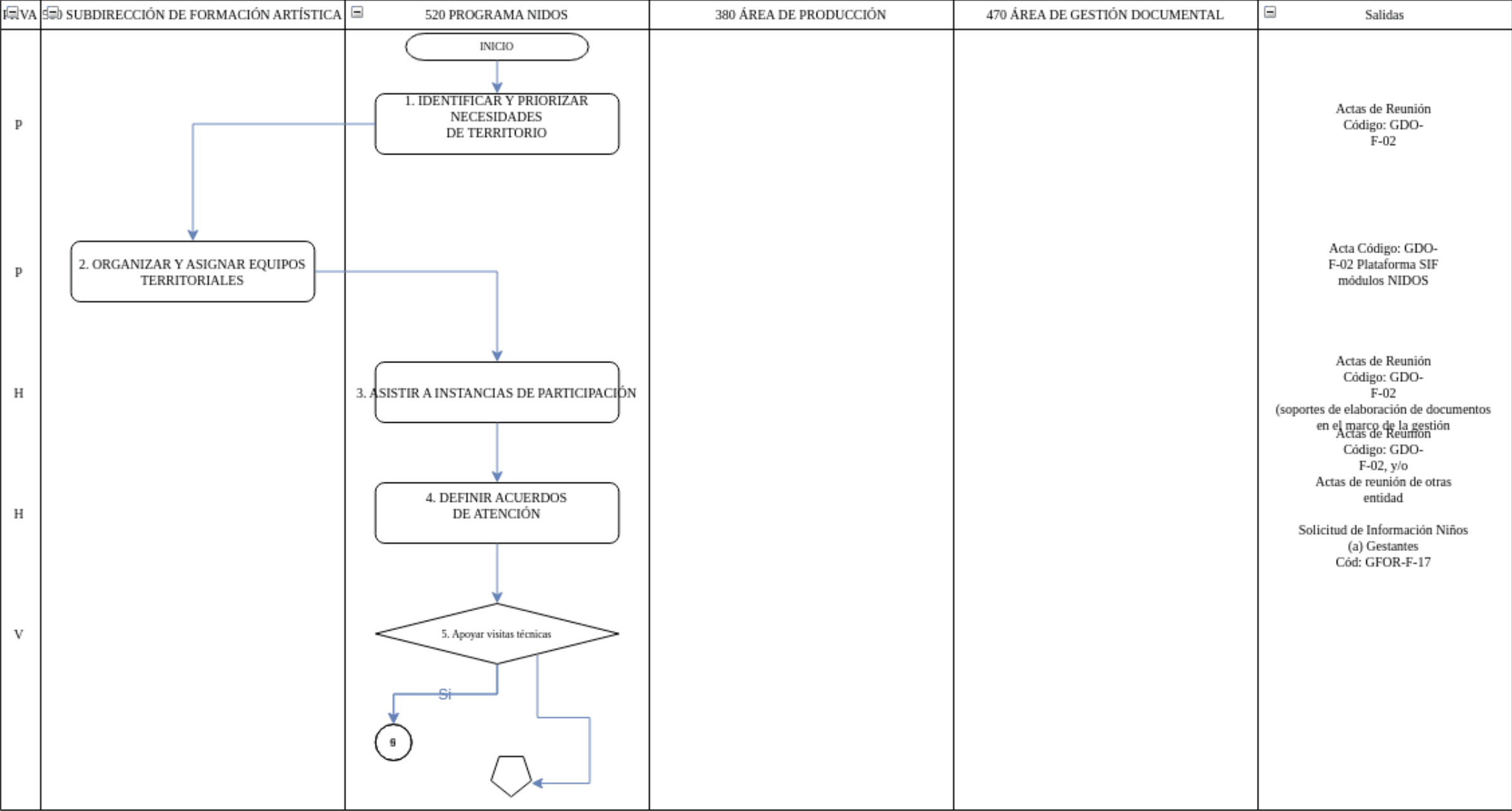
LÍDER DE PROCESO
SUBDIRECTOR/A DE FORMACIÓN ARTÍSTICA
1. OBJETIVO
Adelantar la gestión territorial para garantizar llegar a los diversos entornos (Educativo, hogar, salud, espacio público), comunidades e instituciones donde se encuentra la población en las localidades de la Ciudad. A través de la lectura de los territorios, articulaciones sectoriales e intersectoriales para la implementación de experiencias artísticas, obras escénicas y musicales, mediación de contenidos. Dicha oferta favorecerá procesos de investigación, memoria y transferencia de conocimiento en torno a la relación de las artes y la primera infancia para agentes educativos, culturales, académicos e institucionales involucrados la atención integral de la primera infancia en la ciudad.
2. ALCANCE
Inicia con la identificación de las necesidades y prioridades del territorio y termina con la entrega de los documentos físicos y digitales de la gestión territorial, a gestión documental del programa Nidos.
3. ÁREAS RESPONSABLES
500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA - 520 PROGRAMA NIDOS
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
AC: Artista Comunitario EAAT: Equipo de Acompañamiento Artístico Territorial GT: Gestor Territorial COLIA: Comité Operativo Local de Infancia y Adolescencia. CODIA: Comité Operativo Distrital de Infancia y Adolescencia. CODFA: Comité Operativo Distrital para las Familias. COLFA: Comité Operativo Local para las Familias. DUPLA: Equipo de trabajo conformado por 2 artistas que son asignados para el desarrollo conjunto de las experiencias artísticas, que se complementan por el conocimiento específico de cada uno en un área de las artes. EAAT: Equipo de Acompañamiento Artístico Territorial EQUIPO DE MEDIACIÓN DE CONTENIDOS: Equipo de trabajo conformado por artistas que son asignados para el desarrollo de mediaciones artísticas creadas a partir de contenidos digitales (audiovisuales, sonoros y/o multimedia, literario, etc.) que se complementan en el conocimiento específico en las diferentes disciplinas artísticas. EQUIPO DE CIRCULACIÓN: Equipo de trabajo conformado por cuatro artistas que son asignados para el desarrollo de obras, conciertos y experiencias artísticas que se complementan en el conocimiento específico en las diferentes disciplinas artísticas. FAP: Fortalecimiento Artístico Pedagógico PAP: Perspectiva Artístico-Pedagógica GCPP: Gestión del conocimiento y políticas públicas. GT: Gestor Territorial GC: Gestor Circulación ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar LENTE: Espacio plenario del programa Experiencias Artísticas para la primera infancia de reflexión artístico-pedagógica. MC: Mediación de contenidos Nidos: Espacios físicos de Nidos REC: Responsable estrategia contenidos RECC: Responsable estrategia circulación REGT: Responsable equipo gestión territorial RIAPI: Ruta Integral de Atención a la primera infancia SED: Secretaría de Educación del Distrito SDIS: Secretaría Distrital de Integración Social SCRD: Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte SDM: Secretaría de la Mujer. SDS: Secretaría de Salud. SIF: Sistema Integrado de Formación. SISCRED: Sistema de Información del sector Cultura, Recreación y Deporte UPZ/UPR: Unidades de Planeamiento Zonal / Unidad de Planeación Zonal
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN
El programa Nidos busca contribuir a la garantía de los derechos culturales de la primera infancia y a su desarrollo integral desde la creación y disponibilidad de experiencias artísticas, obras escénicas y musicales, contenidos digitales, espacios físicos adecuados, innovadores, pertinentes y de calidad a las niñas y niños menores de 6 años y las personas gestantes, en compañía de sus familias y cuidadores. Para lograrlo, son necesarias distintas acciones que permitan, la atención directa a la población, las cuales se organiza en cuatro líneas estratégicas, la línea de Atención directa y territorialidad, en la cual se relaciona las condiciones del procedimiento de Gestión Territorial para la apropiación Artística en la primera infancia establecidas así: - Será de obligatorio cumplimiento el levantamiento de las Actas de Reunión, en el formato establecido por el SIG de la entidad.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS		Código: GFOR-PD-04
			Fecha: 2024-11-19
	Gestión territorial para la apropiación artística en la primera infancia		Versión: 5

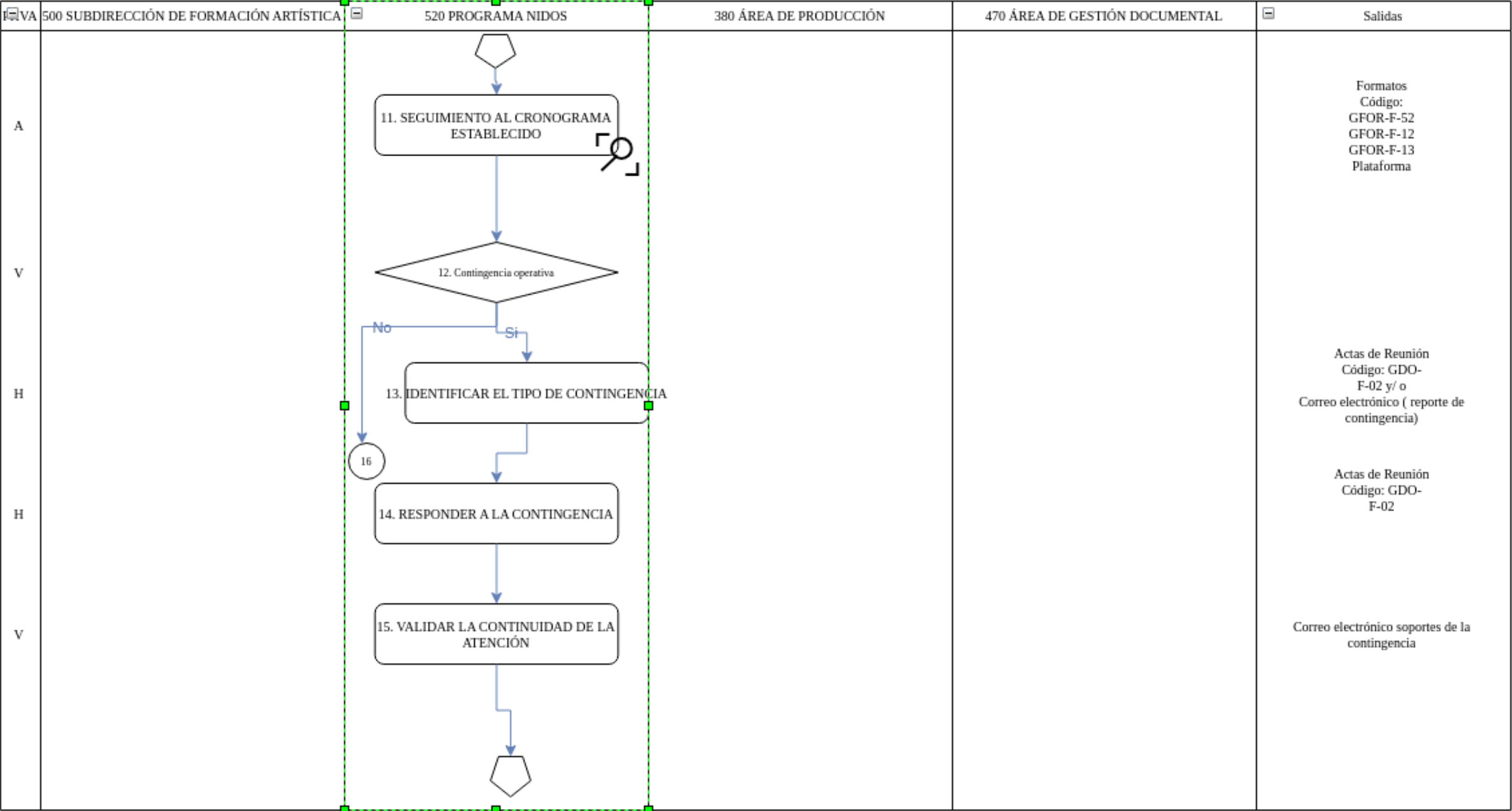
- Presentar los reportes de avance de las estrategias de atención una (1) vez al mes.
- Generar espacios de encuentros entre el equipo de Gestión Territorial y el Equipo de Acompañamiento Artístico Territorial (EAAT), para alinear estratégicamente la operatividad del programa y reconocer las necesidades de los equipos y los retos que plantea el territorio, mínimo una vez al mes.
- La Gestión Territorial deberá participar en las reuniones intersectoriales y sectoriales mínimo una (1) vez al mes para articular las acciones y diferentes estrategias de intervención del sector Cultura, en las localidades.
- Mantener actualizados y socializar con el equipo de artistas comunitarios (AC), los diferentes protocolos de atención según los tipos de contingencia que puedan presentarse en los territorios.
- Implementar acciones para el fortalecimiento del trabajo colaborativo, la conformación de equipos, así como la apropiación del programa y el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los equipos de artistas comunitarios en territorios.
- Liderar encuentros territoriales con el ánimo de garantizar la organización del equipo territorial, de acuerdo con los lineamientos del programa, así como garantizar la organización logístico-operativa en relación con la atención en los territorios.

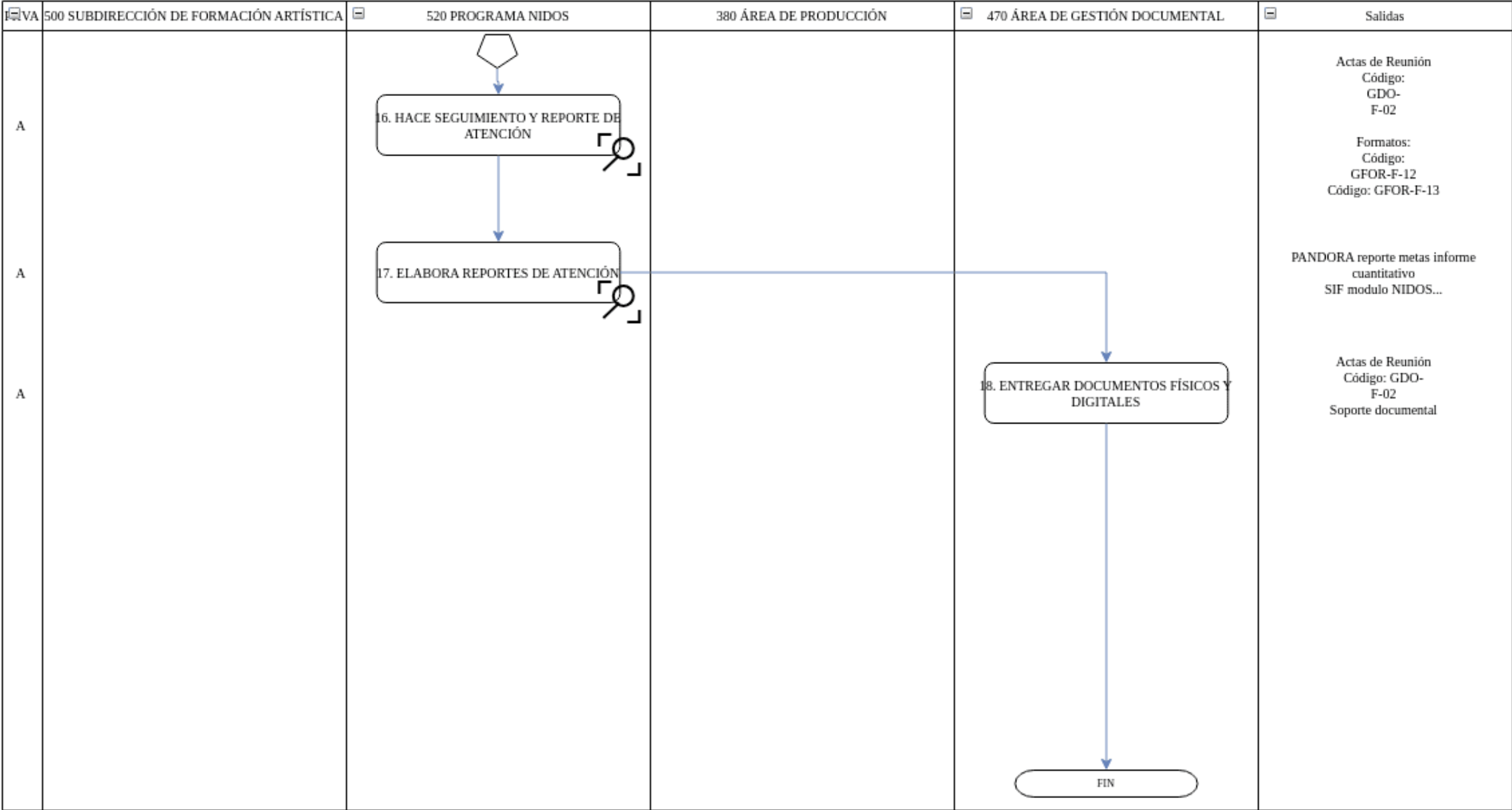
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
1.1 ALIANZAS: COMUNITARIAS, LOCALES, NACIONALES, INTERNACIONALES, INSTITUCIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA - TODAS LAS ÁREAS	IDENTIFICAR LOS INSUMOS Y NECESIDADES DE TERRITORIO.	Gestión territorial para la apropiación artística en la primera infancia	REPORTE DE ATENCIÓN.	1.1 ALIANZAS: COMUNITARIAS, LOCALES, NACIONALES, INTERNACIONALES, INSTITUCIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS 520 PROGRAMA NIDOS MEJORA CONTINUA.
7. DIAGRAMA DE FLUJO				





 VA	500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	 520 PROGRAMA NIDOS	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Salidas
A		 6. ESTABLECER CRONOGRAMAS			Actas de Reunión Código: GDO- F-02 soportes programación equipo
H		7. CREACIÓN DE LUGARES DE ATENCIÓN			Lugares de atención Plataforma SIF módulos: Administración NIDOS.
A		8. REGISTRAR ATENCIONES			Registro-Plataforma SIF. módulos NIDOS.
H		9. REVISAR CONDICIONES DE ESPACIOS			Formato Código: GFOR-F-12 Código: GFOR-F-13 Actas de Reunión Código: GDO- F-02
H		10. SOLICITAR REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS 			Ficha para Visitas Técnicas de Circulación Código: GFOR-F-23 Actas de Reunión Código: GDO- F-02 ,Soportes de producción.





8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	IDENTIFICAR Y PRIORIZAR NECESIDADES DE TERRITORIO Conocer las características y necesidades para plantear acciones de intervención en el territorio. Esta identificación se realiza en los espacios de planeación del programa "Experiencias Artísticas para la Primera Infancia" al inicio de cada vigencia.	520 PROGRAMA NIDOS	Gestor Territorial Gestor Circulación	8 horas durante 4 semanas	Actas de Reunión Código: GDO- F-02

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS					Código: GFOR-PD-04
						Fecha: 2024-11-19
	Gestión territorial para la apropiación artística en la primera infancia					Versión: 5

2	P	ORGANIZAR Y ASIGNAR EQUIPOS TERRITORIALES Planea la distribución estratégica de los equipos territoriales, duplas o equipos de artistas para la atención de grupos de primera infancia, de acuerdo con el modelo de atención definido para el cumplimiento de los acuerdos interinstitucionales y cronogramas.	500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	Responsable Equipo de Gestión Territorial Gestor Territorial Gestor Circulación Responsable Componente de Circulación Responsable espacios nidos Responsable Artístico Pedagógico	8 horas durante 2 semanas	Acta Código: GDO- F-02 Plataforma SIF módulos NIDOS
3	H	ASISTIR A INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Participa en las reuniones de articulación intersectorial para la gestión territorial preestablecidas en el marco de la Ley de Cero a Siempre, con el fin de establecer acuerdos con las instituciones que trabajan con primera infancia en el marco de la Ruta de Atención Integral	520 PROGRAMA NIDOS	Responsable Equipo de Gestión Territorial Gestor Territorial	2 horas	Actas de Reunión Código: GDO- F-02 (soportes de elaboración de documentos en el marco de la gestión intersectorial)
4	H	DEFINIR ACUERDOS DE ATENCIÓN Precisa con las comunidades y las entidades de atención integral a la primera infancia en el territorio, acuerdos de operación logístico-operativos y define los canales de comunicación que permitan garantizar la correcta realización de obras, conciertos y experiencias artísticas con la primera infancia en ámbito familiar, ámbito institucional, ruralidad, laboratorios artísticos u otros entornos no convencionales.	520 PROGRAMA NIDOS	Responsable Equipo de Gestión Territorial Gestor Territorial Gestor Circulación Responsable Componente de Circulación	2 horas/ día	Actas de Reunión Código: GDO- F-02, y/o Actas de reunión de otras entidad Solicitud de Información Niños (a) Gestantes Cód: GFOR-F-17
5	V	Apoyar visitas técnicas ¿Requiere visita técnica ? Si: Continúa en la actividad 9 No: Continúa en la actividad 6	520 PROGRAMA NIDOS	Gestor Circulación	1 hora	
6	A	ESTABLECER CRONOGRAMAS A partir de los acuerdos establecidos con las entidades aliadas y acorde a las necesidades de la comunidad se definen cronogramas mensuales de atención desde las diferentes estrategias del programa, los cuales se actualizan periódicamente según el tipo de atención que se brindará. Estos acuerdos se comparten con los equipos de artistas para realizar la proyección de atenciones en territorio.	520 PROGRAMA NIDOS	Gestor Territorial Gestor Circulación	8 horas una ves por semana	Actas de Reunión Código: GDO- F-02 soportes programación equipo
7	H	CREACIÓN DE LUGARES DE ATENCIÓN Luego de la definición de los acuerdos logístico operativos con las entidades articuladas, el gestor territorial crea en la plataforma SIF los lugares de atención, para esto solicita dirección, barrio, UPZ/UPR, datos del lugar y responsable a través del cual se generó la articulación.	520 PROGRAMA NIDOS	Gestor Territorial Gestor Circulación Responsable Plataforma SIF NIDOS	4 horas bimestre	Lugares de atención Plataforma SIF módulos: Administración NIDOS.
8	A	REGISTRAR ATENCIONES Con los lugares creados por el gestor territorial en el módulo Administración NIDOS de la plataforma SIF, el equipo de artistas registra las atenciones que implementa en cada uno de los lugares proyectados para dicha atención.	520 PROGRAMA NIDOS	Artista Comunitario Gestor Territorial Gestor Circulación	4 horas/ semanal	Registro-Plataforma SIF. módulos NIDOS. Formato Código: GFOR-F-12 Código: GFOR-F-13
9	H	REVISAR CONDICIONES DE ESPACIOS Revisión de especificaciones técnicas del espacio, mediante la ficha de visitas técnicas de circulación en la cual se valida elementos, locación, plano de ubicación, solicitud del espacio, fotografías para la aplicabilidad de la atención.	520 PROGRAMA NIDOS	Gestor Circulación Equipo de Apoyo Técnico y Montaje	2 horas /semana	Actas de Reunión Código: GDO- F-02 Ficha para Visitas Técnicas de Circulación Código: GFOR-F-23
10	H	SOLICITAR REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS Diligencia las matrices para la solicitud de insumos necesarios para llevar a cabo las atenciones con experiencias artísticas, obras escénicas y musicales del Programa, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y logísticos. Realizar seguimiento semanal al cumplimiento oportuno de los requerimientos realizados a las dependencias involucradas, (soportes de producción).	520 PROGRAMA NIDOS	Gestor Territorial Gestor Circulación	8 horas / semana	Actas de Reunión Código: GDO- F-02 ,Soportes de producción.
11	A	SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO De acuerdo al cronograma se hace el seguimiento a la ejecución de las experiencias artísticas, obras escénicas y musicales, mediación de contenidos, garantizando los recursos necesarios para su adecuado desarrollo, en concordancia con los acuerdos generados en el marco de la articulación intersectorial. Punto de control: Verificar semanalmente el estado de la programación y su correcta ejecución.	520 PROGRAMA NIDOS	Gestor Territorial Gestor Circulación	4 horas	Formatos Código: GFOR-F-52 GFOR-F-12 GFOR-F-13 Plataforma SIF Moduló NIDOS
12	V	Contingencia operativa ¿OCURRE UNA CONTINGENCIA OPERATIVA? Si: Continúa en la actividad 13 No: Continúa en la actividad 16	520 PROGRAMA NIDOS	Gestor Territorial Gestor Circulación	1 hora	

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS					Código: GFOR-PD-04
						Fecha: 2024-11-19
	Gestión territorial para la apropiación artística en la primera infancia					Versión: 5

13	H	IDENTIFICAR EL TIPO DE CONTINGENCIA Evalúa la situación (operativa, logística dentro de la implementación de la atención), ocurrida y define el tipo de contingencia de acuerdo a la necesidad requerida en el territorio.	520 PROGRAMA NIDOS	Gestor Territorial Gestor Circulación	1 hora / día	Actas de Reunión Código: GDO- F-02 y/ o Correo electrónico (reporte de contingencia)
14	H	RESPONDER A LA CONTINGENCIA Aplica, de forma inmediata, medidas correctivas de acuerdo con la contingencia y da pronta respuesta a las dificultades relacionadas con programación, apertura de espacios, cambios de nomenclatura, cancelaciones, reprogramación de grupos, emergencias o cualquier otra contingencia presentada.	520 PROGRAMA NIDOS	Gestor Territorial Gestor Circulación	1 hora / día	Actas de Reunión Código: GDO- F-02
15	V	VALIDAR LA CONTINUIDAD DE LA ATENCIÓN Realiza las acciones correspondientes para revisar si es viable de acuerdo a la programación la continuidad de la atención en territorio, en concordancia con los acuerdos interinstitucionales. De las cuatro posibles salidas frente a las contingencias que se presentan habitualmente en territorio son: Reorganizar la programación, reubicar el espacio, reprogramar el grupo y/o cancelar la atención.	520 PROGRAMA NIDOS	Gestor Territorial . Gestor Circulación	2 horas / día	Correo electrónico soportes de la contingencia
16	A	HACE SEGUIMIENTO Y REPORTE DE ATENCIÓN Realiza verificación de los reportes realizados por los Artistas Comunitarios - AC, para entregar la información al responsable de la estrategia, correspondientes con la cobertura del territorio. P.C.: Verificar mensualmente que la información solicitada sea diligenciada en la plataforma SIF y formatos correspondientes para tal fin, y que la información suministrada corresponde con los datos reales en relación con la atención.	520 PROGRAMA NIDOS	Gestor Territorial Gestor Circulación	8 horas dos veces al mes	Actas de Reunión Código: GDO- F-02 Formatos: Código: GFOR-F-12 Código: GFOR-F-13
17	A	ELABORA REPORTES DE ATENCIÓN Consolida información cuantitativa y cualitativa sobre las atenciones que han sido verificadas por la gestión territorial cada mes, especificando UPZ/UPR por localidad, y espacios en los cuales se desarrolla la atención, ya sean espacios no convencionales, o espacios Nidos. PC: Verificar mensualmente el diligenciamiento completo de las atenciones , así como la coherencia de los datos proporcionados.	520 PROGRAMA NIDOS	Responsable de Gestión Territorial. Responsable del Componente de Circulación Responsable del Componente de Contenidos Responsable espacios nidos	8 horas / Mes	PANDORA reporte metas informe cuantitativo SIF modulo NIDOS...
18	A	ENTREGAR DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES Entrega listados de asistencia y actas por parte de los equipos territoriales, a la persona encargada de gestión documental del programa	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable persona encargada gestión documental del Programa.	1 hora / mes	Actas de Reunión Código: GDO- F-02 Soporte documental

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME					
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO	
11. SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO: De acuerdo al cronograma se hace el seguimiento a la ejecución de las experiencias artísticas, obras escénicas y musicales, mediación de contenidos, garantizando los recursos necesarios para su adecuado desarrollo, en concordancia con los acuerdos generados en el marco de la articulación intersectorial. Punto de control: Verificar semanalmente el estado de la programación y su correcta ejecución.	- Formatos de atención asistencia grupos étnicos: Código: GFOR-F-52 - Formato Asistencia Ámbito familiar y Comunidad Código: GFOR-F-12 - Formato Asistencia Ámbito Institucional Código: GFOR-F13 - Plataforma SIF, módulo NIDOS	La información se encuentre totalmente diligenciada, sin tachaduras y enmendaduras de los formatos. La información consignada en los formatos, coincide con la registrada en la plataforma SIF. La información deberá coincidir con el periodo o mes en el que se reporta	Validar el estado de la programación y correcta ejecución del cronograma establecido	Actas y reportes ajustados en los diferentes formatos.	
16. HACE SEGUIMIENTO Y REPORTE DE ATENCIÓN: Realiza verificación de los reportes realizados por los Artistas Comunitarios - AC, para entregar la información al responsable de la estrategia, correspondientes con la cobertura del territorio. P.C.: Verificar mensualmente que la información solicitada sea diligenciada en la plataforma SIF y formatos correspondientes para tal fin, y que la información suministrada corresponde con los datos reales en relación con la atención.	- Formato Asistencia Ámbito familiar y Comunidad Código: 1MI-GFOR-F-12 - Formato Asistencia Ámbito Institucional Código: 1MI-GFOR-F-13 - Formato de asistencia de encuentros experiencias artísticas virtuales COD revisar SIG - Reporte niño a niño en la plataforma SIF.	La información se encuentre totalmente diligenciada, sin tachaduras y enmendaduras de los formatos. La información consignada en los formatos, coincide con la registrada en la plataforma SIF. La información deberá coincidir con el periodo o mes en el que se reporta	Verificar y corroborar la información contenida en los formatos del proceso y realizar el seguimiento al trámite administrativo según el caso.	Actas y reportes ajustados en los diferentes formatos.	
17. ELABORA REPORTES DE ATENCIÓN: Consolida información cuantitativa y cualitativa sobre las atenciones que han sido verificadas por la gestión territorial cada mes, especificando UPZ/UPR por localidad, y espacios en los cuales se desarrolla la atención, ya sean espacios no convencionales, o espacios Nidos. PC: Verificar mensualmente el diligenciamiento completo de las atenciones , así como la coherencia de los datos proporcionados.	-PANDORA reporte metas informe cuantitativo - SIF modulo NIDOS	La información consignada en los formatos, coincide con la registrada en la plataforma SIF.	Verificar y corroborar la información diligenciada de las atenciones	Reporte ajustado en las diferentes plataformas PANDORA y SIF	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS		Código: GFOR-PD-04
			Fecha: 2024-11-19
	Gestión territorial para la apropiación artística en la primera infancia		Versión: 5

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.	
10. NORMATIVA ASOCIADA	
Normativa legal vigente. Normativa Institucional	
11. RECURSOS	
Recursos físicos, humanos, tecnológicos, financieros necesarios para el procedimiento	
12. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-09-13	Actualización en nuevo formato de procedimiento, los formatos con la codificación actualizada y la codificación de los protocolos de atención, cambio en el nombre del proceso al que pertenece el Procedimiento: Gestión de Formación de las Prácticas Artísticas. Documento en LMD 2017 con código: 1MI-GAPA-PD-11
2	2019-10-30	Actualización en nuevo formato de procedimiento, los formatos con la codificación actualizada y la codificación de los protocolos de atención, cambio en el nombre del proceso al que pertenece el Procedimiento: Gestión de Formación de las Practicas Artísticas. Documento en LMD 2017 con codigo: 1MI-GAPA-PD-11
3	2021-06-30	Actualización Documental
4	2022-05-26	Actualización documental según necesidad del proceso
5	2024-11-19	Se actualiza los siguientes ítems: Objetivo, alcance, área responsable, glosario, condiciones específicas de la operación, descripción de las actividades, posibles productos o servicios no conforme, normativa asociada. Dado los lineamientos del proyecto de inversión “7962 Consolidación de procesos desde las artes que aporten al desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá D.C.”.

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-11-19	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-11-19	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-11-19	ALBA YANETH REYES SUAREZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-11-19	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES	
NOMBRE	
ALBA MERCEDES GONZÁLEZ SÁNCHEZ	
JENNY CATHERIN SOLAQUE CUBIDES	
ALEJANDRO ALFREDO CARDENAS PALACIOS	