

|                                                                                   |                                                                   |             |                   |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|---------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                                      |             |                   |               |
|                                                                                   | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ                |             |                   |               |
|                                                                                   | PROCESO GESTIÓN DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL |             |                   |               |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN DE ESCUELAS DE FORMACIÓN             |             |                   |               |
|                                                                                   | CÓDIGO: MIS-GEF-PC-003                                            | VERSIÓN: 05 | FECHA: 31/07/2023 | Página 1 de 4 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Objetivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                                                                                   |
| Establecer los parámetros para la circulación de las escuelas de formación en todos los escenarios a nivel local, regional, nacional e internacional.                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                                                                                   |
| <b>2. Alcance</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                                                                                   |
| Inicia con la identificación de la necesidad o invitación de participar en eventos, contempla las actividades relacionadas en circulación, finaliza con la elaboración de la evaluación.                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                                                                                   |
| <b>3. Definiciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                                                                                   |
| <b>Divulgación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                      | Dar a conocer y hacer públicos los proyectos culturales que se desarrollan en el Instituto.                                                                                                                                                                                                           |              |                                                                                                                                   |
| <b>Circulación cultural</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                      | Prácticas que ponen en escena pública los procesos y proyectos del campo cultural artístico. Se incluyen las industrias culturales, los productores, agentes, y todos aquellos profesionales dedicados a facilitar la relación entre la formación, la investigación y la creación con la apropiación. |              |                                                                                                                                   |
| <b>Promoción cultural</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                      | Espacio destinado a acercar bienes culturales de escaso acceso a sectores sociales a la población del Municipio en general.                                                                                                                                                                           |              |                                                                                                                                   |
| <b>4. Documentos de referencia y normatividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                                                                                   |
| -Ley 1493 de 2011 “Por la cual se toman medidas para formalizar el sector del espectáculo público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva y se dictan otras disposiciones”.                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                                                                                   |
| <b>5. Responsables del procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                                                                                   |
| Director ejecutivo<br>Coordinación (Coordinación general de escuelas de formación)                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                                                                                   |
| <b>6. Relación de formatos y anexos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- MIS-GEF-PC-003-FM-001 FORMATO HOJA DE RUTA DE SALIDAS CULTURALES.</li><li>- MIS-GEF-PC-002-FM-001 FORMATO PERMISOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.</li><li>- MIS-GEF-PC-003-FM-002 CRONOGRAMA DE PROYECTOS DE CIRCULACION.</li><li>- MIS-GEF-PC-003-FM-003 FORMATO - REGISTRO DE ACTIVIDADES DE CIRCULACIÓN DE LAS EFACC</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                                                                                   |
| <b>7. Descripción de las actividades del procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                                                                                   |
| <b>No.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Descripción de la actividad</b>                                                                                                                                                                                   | <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              | <b>Punto de control y/o Registro</b>                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                      | <b>Área</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Cargo</b> |                                                                                                                                   |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Proyección de circulación:</b><br>Se identifican y evalúan las invitaciones recibidas y/o las propuestas de circulación de las EFAC para participar en eventos interno y a nivel municipal, regional y nacional e | Coordinación general                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Coordinador  | <b>Punto de control:</b><br>Se da viabilidad a la circulación proyectada.<br><br>MIS-GEF-PC-003-FM-002 CRONOGRAMA DE PROYECTOS DE |

|                                                                                   |                                                                                    |             |                   |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|---------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN<br>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ |             |                   |               |
|                                                                                   | PROCESO GESTIÓN DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL                  |             |                   |               |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN DE ESCUELAS DE FORMACIÓN                              |             |                   |               |
|                                                                                   | CÓDIGO: MIS-GEF-PC-003                                                             | VERSIÓN: 05 | FECHA: 31/07/2023 | Página 2 de 4 |

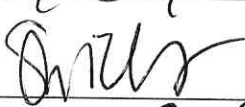
|    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                              |                                              |                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | internacional.<br>Nota: las invitaciones quedan registradas en ventanilla única.                                                                                                                                                    |                                                                              |                                              | CIRCULACION                                                                                                                                                                   |
| 2. | <b>Realizar contacto con el lugar de circulación:</b><br>Se verifica en que consiste la invitación y se concreta todo lo relacionado con el tema logístico y requerimientos técnicos como desplazamiento, hospedaje y alimentación. | Coordinación general.                                                        | Coordinador                                  | MIS-GEF-PC-003-FM-001 FORMATO HOJA DE RUTA DE SALIDAS CULTURALES.                                                                                                             |
| 3. | <b>Estudiar viabilidad de participación:</b><br>Se verifica la disponibilidad para participar en dicha invitación por parte de escuelas y de ser necesario se realizan las cotizaciones para la salida.                             | Coordinación general.<br>Dirección ejecutiva instituto de cultura y turismo. | Coordinador<br>Y director de agrupación      | <b>Punto de control:</b><br>Se verifican todos los aspectos que se requieren para la salida.                                                                                  |
| 4. | <b>Responder la aprobación o no de la invitación:</b><br>Se responde a quien hace la invitación si el Instituto puede participar o no en el evento.                                                                                 | Dirección ejecutiva y Ventanilla única                                       |                                              | <b>Oficio</b>                                                                                                                                                                 |
| 5. | <b>Elaborar hoja de ruta:</b><br>En caso que el evento sea aprobado y requiera hoja de ruta se elabora y se especifican todos los aspectos referentes a los requerimientos técnicos y logísticos.                                   | Escuelas de formación                                                        | Coordinador<br>De área y coordinador general | MIS-GEF-PC-003-FM-001 FORMATO HOJA DE RUTA DE SALIDAS CULTURALES.                                                                                                             |
| 6. | <b>Revisar y aprobar hoja de ruta:</b><br>Se verifica que los aspectos mencionados en la hoja de ruta cumplan con las especificaciones mínimas requeridas para poder participar.                                                    | Coordinación general.                                                        | Coordinador General técnico administrativo   | Nota: la aprobación de la hoja de ruta se realiza entre el técnico administrativo y el coordinador general de las escuelas de formación por medio de correos institucionales. |
| 7. | <b>Realizar contacto con quien invita:</b><br>Una vez aprobada la hoja de ruta se contacta al lugar de                                                                                                                              | Coordinación general.                                                        | Coordinador<br>De área                       |                                                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                                                                                  |                    |                          |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br><b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b> |                    |                          |                      |
|                                                                                   | <b>PROCESO GESTIÓN DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>                         |                    |                          |                      |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN DE ESCUELAS DE FORMACIÓN</b>                                     |                    |                          |                      |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b> MIS-GEF-PC-003                                                                    | <b>VERSIÓN:</b> 05 | <b>FECHA:</b> 31/07/2023 | <b>Página</b> 3 de 4 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | circulación del evento y se establecen las condiciones logísticas y horario del evento.                                                                                                                                                                         |                       |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8. | <b>Entregar y diligenciar permiso de padres de familia:</b><br>Si se requiere permiso por parte de los padres a los estudiantes se hace entrega a los estudiantes del formato para que sea diligenciado por sus padres aprobando su participación en el evento. | Coordinación general. | Coordinador<br><br>De área y director de agrupación | <b>Punto de control:</b> se verifica la entrega oportuna de los permisos.                                                                                                                                                                                        |
| 9. | <b>Evaluar la circulación:</b><br>Los formadores deben evaluar la salida, por medio del formato hojas de ruta, las fortalezas y debilidades presentadas durante el evento y que estén bajo su planeación.                                                       | Coordinador de área   | Coordinador                                         | Cuadro recopilatorio de circulación artística realizada y hojas de ruta retroalimentadas según balance realizado por coordinadores de área acerca de la presentación.<br><br>MIS-GEF-PC-003-FM-003 FORMATO - REGISTRO DE ACTIVIDADES DE CIRCULACIÓN DE LAS EFACC |

| CONTROL DE CAMBIOS |         |                                                                              |
|--------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha              | Versión | Tipo de Cambio                                                               |
| 28/05/2014         | 01      | Se crea el documento                                                         |
| 10/06/2015         | 02      | Se Actualizan las actividades del procedimiento                              |
| 07/02/2022         | 03      | Se actualiza la codificación de los formatos por la depuración de los mismos |
| 12/01/2023         | 04      | Se actualizan las actividades del Procedimiento                              |
| 31/07/2023         | 05      | Se actualizan las actividades y se mencionan nuevos formatos                 |

|                                                                                   |                                                                                                  |                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b><br><b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b> |                    |                          |
|                                                                                   | <b>PROCESO GESTIÓN DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>                         |                    |                          |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN DE ESCUELAS DE FORMACIÓN</b>                                     |                    |                          |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO:</b> MIS-GEF-PC-003                                                                    | <b>VERSIÓN:</b> 05 | <b>FECHA:</b> 31/07/2023 |

| CONTROL DE EMISIÓN |                        |                                                                                    |                           |
|--------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Responsable        | Nombres y apellidos    | Firma                                                                              | Cargo                     |
| Elaboro:           | Sergio Camargo         |  | Coordinador EFA (OPS)     |
| Reviso:            | Miguel Ricardo Quiroga |  | Responsable SGC (OPS)     |
| Aprobó:            | Shirley Jiménez        |  | Profesional Universitario |
| Adoptó:            | Héctor Moncada         |  | Director Ejecutivo        |