**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 08/08/2013 | Nueva estructura en la presentación de los documentos. Cambió de P – GAC – 003 a PR-GA-04 |

**1. OBJETIVO**

Fortalecer la Gestión Cultural en el Municipio de Yumbo, propendiendo por un entorno culto y rico en expresiones culturales.

**2. ALCANCE**

Aplica desde que se recibe la solicitud para dar Apoyo a la comunidad y talleres del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY hasta cuando se presentan los informes y las muestras artísticas.

**3. DEFINICIONES**

3.1 CULTURA

Conjunto de costumbres, conocimientos, grado de desarrollo artístico y manifestaciones en que se expresa la vida tradicional de un pueblo.

3.3 TALLERISTA

Es la persona que asume la responsabilidad del grupo.

**4. RESPONSABLES**

Coordinador Cultural.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Apoyo a la Formulación de Políticas Culturales** | 1.1 Asesorar la formulación de políticas teniendo en cuenta los lineamientos internacionales, políticas nacionales, políticas departamentales y municipales, e institucionales (proyectos y planes de acción). | Coordinador Cultural | Formulación de Políticas |
| **2. Recepción e identificación de necesidades** | 2.1 Recibir de la comunidad las solicitudes por escrito manifestando la necesidad de talleristas en las diferentes expresiones artísticas (Música, danzas modernas y folclóricas, escénicas, plásticas y literarias). | Gerente y Coordinador Cultural | Oficios Recibidos |
| 2.2 Identificar la necesidad y requerimientos de la comunidad, Organizaciones Sociales y Entidades Sin Ánimo de Lucro. | Coordinador Cultural |  |
| 2.3 Seleccionar las solicitudes de acuerdo a la disponibilidad de talleristas en el Instituto. | Coordinador Cultural |  |
| 2.4 Asignar los talleristas para cada expresión artística  | Coordinador Cultural |  |
| **3.Seleccion de Talleristas** | 3.1 De acuerdo a las necesidades y requerimientos se realiza la selección de talleristas teniendo en cuenta la educación, formación y experiencia. | Gerente y Coordinador Cultural | Hojas de Vida |
| 3.2 Los talleristas seleccionados son contratados de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Proceso Adquisicion de Bienes y Servicios. | Asesor Jurídico | Contrato  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **4. Asignación de talleristas en las entidades y/o comunidad**  | 4.1 Se consulta a la comunidadsobre la disponibilidad de espacios y recursos técnicos. | Coordinador Cultural |  |
| 4.2 Se verifica por parte del Instituto la disponibilidad de los espacios. | Coordinador Cultural |  |
| 4.3 Se formulan revisan y ajustan los planes curriculares por área y especialidad, con los talleristas. | Coordinador Cultural, Talleristas  | Planes Curriculares |
| 4.4 Una vez revisados se archivan en carpeta por especialidad. | Coordinador Cultural |  |
| 4.5 Asignar los talleristas para el Instituto y la comunidad que lo requirieron. | Coordinador Cultural | Formato Registro de Asignación Monitores y Talleristas |
| 4.6 Se elaboran cartas para presentación de talleristas a la comunidad. | Asistente de Monitoria |  |
| 4.7 El tallerista se presenta con la carta a la comunidad y/o su representante. | Talleristas |  |
| 4.8 Concertar el horario con la comunidad y estudiantes. | Talleristas |  |
| 4.9 Diligenciar informe del horario en el Formato Horario de Talleres. | Talleristas | Formato Horario de Monitorias y Talleres |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **4. Asignación de talleristas en las entidades y/o comunidad** | 4.10 Entregar el Formato a la secretaria de Coordinador de área. | Asistente de Monitoria | Formato Horario de Monitorias y Talleres |
| 4.11 Archivar en carpeta de cada uno el Formato Horario de Talleristas | Secretaria  | Carpeta con Formato Horario de Monitorias y Talleres archivado |
| **5.Evaluación** | 5.1 Diligenciar en el Formato de Seguimiento, la información de acuerdo a las visitas a la comunidad. | Coordinador del Centro Docente |  |
| 5.2 Al tallerista se le realiza seguimiento visitando la comunidad, entregando listado de asistencia y solicitando una muestra semestral de los resultados, posteriormente se diligencia el Formato de Seguimiento y Evaluación de las Visitas. | Coordinador Cultural Asesor Cultural y Secretaria | Formato de Seguimiento |
| 5.3 Entregar informe señalando el indicador de avance. | Monitores y Talleristas | Informe  |
| 5.4 Dar aval al pago si cumple con las metas establecidas, si no cumple solicitar exponga las razones de incumplimiento.Si es repetitivo el incumplimiento y sin justa causa puede darse la cancelación del contrato, si la falla se presenta por parte de la comunidad se retira y se reasigna al tallerista. | Coordinador Cultural | Pago Cancelación del ContratoReasignación |
| 5.5 Cada mes realiza informe mensual de logros y semestralmente a través de muestras artísticas. | Monitores y Talleristas | Informes y Muestras |

**6. REFERENCIAS**

* Planes Curriculares
* Hojas de Vida

**7. REGISTROS**

* Formato Horario de Monitorias y Talleres
* Formato de Seguimiento.
* Contrato.
* Formato Registro de Asignación Monitores y Talleristas

|  |  |
| --- | --- |
| **REVISO** |  **APROBÓ**  |
| **CARGO** |  |  |
| **FIRMA** |  |  |