**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |
| 01 | 08/08/2013 | Nueva estructura en la presentación de los documentos, cambio de P-GAC-005 a PR-GA-02 |

**1. OBJETIVO**

Fomentar la generación de espacios de concertación, encuentros artísticos y culturales para motivar a comportamientos y actitudes que fortalezcan la cultura socioambiental en el municipio de Yumbo.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento tiene alcance desde promover el arte y la cultura a través de expresiones ambientales en todas las comunas del Municipio de Yumbo.

**3. DEFINICIONES**

No Aplica

**4. RESPONSABLES**

Coordinador de Encuentros Descentralizados y Equipo de Trabajo.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1.Planeación de los Encuentros** | 1.1 Realizar la programación de los eventos descentralizados a realizar durante el año en el Formato Cronograma de Eventos Descentralizados. | Responsable de proceso | Formato Cronograma de Encuentros Descentralizados |
| 1.2 Comunicar al Área de Comunicaciones las fechas establecidas para su apoyo y acompañamiento. | Responsable de proceso |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **2.Reuniones con la Comunidad** | 2.1 Realizar convocatoria escrita a los líderes de cada comuna. | Responsable de proceso |  |
| 2.2 Revisa y firma la convocatoria | Gerente | Convocatoria o Carta |
| 2.3 Realizar reuniones con la comunidad durante las tres semanas antes del evento, convocando por escrito a líderes comunitarios. | Responsable de proceso |  |
| 2.4 Socializar los objetivos de los descentralizados, las experiencias con los eventos anteriores, la necesidad de concertar con la comunidad y de contar con el apoyo de otras dependencias de la administración Municipal y de vincular al evento al comercio del sector. | Responsable de proceso |  |
| 2.5 Precisar acerca de los artistas con que cuenta la comunidad, de las ventas y muestras artísticas que están dispuestos a ofrecer y de las personas que apoyaran al IMCY en el desarrollo de las diferentes actividades del evento. Se define mancomunadamente el sitio donde se realizará el evento y los compromisos institucionales y comunitarios. De cada reunión se realiza un registro de asistencia y un registro fotográfico. | Responsable de proceso | Formato Registro de Asistencia y Registro Fotográfico |
| **3.Elaboración de Correspondencia** | 3.1 Elaborar correspondencia dirigida a entidades públicas, privadas, eclesiásticas, entidades de socorro, policía u otros sectores para invitarlos al encuentro. | Responsable de proceso | Oficios |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **4.Solicitud de Apoyo** | 4.1 Solicitar por escrito el apoyo de las dependencias de la administración municipal, según los requerimientos de la comunidad. | Responsable de proceso | Oficios |
| **5.Convocatoria** | 5.1 Coordinar con el equipo de trabajo del Área de Comunicaciones la divulgación y convocatoria del evento. | Responsable de proceso |  |
| 5.2 Realizar convocatoria a la comunidad se realiza mediante:  -Pasacalles: Se solicita la elaboración del pasacalle que es ubicado por la JAC responsable del evento como mínimo 5 días antes del evento en el barrio donde se realizará el evento.  -Carteles: Se solicita la elaboración de 50 carteles que son ubicados mínimo 5 días antes del evento por el grupo de apoyo del IMCY y por personas de la comunidad en lugares estratégicos en el municipio.  -Volantes: Se solicita la elaboración de 1000 volantes que son repartidos mínimo 5 días antes del evento por el grupo de apoyo del IMCY y por personas de la comunidad en el municipio.  -Perifoneo: Se solicita el perifoneo y se lleva a cabo durante dos días antes del evento en el barrio donde se realizará y en barrios aledaños.  -Emisora: Se invita a una persona de la comunidad para que el día Miércoles antes del evento participe del programa radial que tiene el IMCY a la 11:30 a.m. o durante el noticiero de las 12m en la Emisora Yumbo Estéreo, invitando a la comunidad a participar de este. | Responsable de proceso y Comunidad | Pasacalles  Carteles  Volantes |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **6.Organización de Actividades Lúdicas y Recreativas** | 6.1 Realizar la programación de las actividades lúdicas y recreativas a realizar en el encuentro tales como:  - Talleres (pintura y papel seda): Se define los talleres a realizar, se elaboran las fichas de inscripción, se asignan dos personas del grupo de apoyo para cada taller y se gestionan los materiales requeridos. Se premia con becas en el IMCY.  - Juegos Tradicionales (trompo, canicas, yoyo, laso, pirinola, jax, encostalados, ponchado, carrera de llantas): Se definen los juegos a realizar, se elaboran las fichas de inscripción, se asignan tres personas del grupo de apoyo y se gestionan los materiales requeridos. No se premia pero se regalan materiales.  -Concursos: (vara de premios, concurso de baile) Se concertan con la comunidad, se elaboran las fichas de inscripción, se gestionan los materiales y elementos necesarios y se invita a la comunidad a que participe en la consecución de estos, se asignan responsabilidades.  Nota: Tener listos los materiales requeridos para todas las actividades, talleres y juegos tradicionales, 8 días antes del evento. | Responsable de proceso | Fichas de Inscripción |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **7.Organización de los Eventos de Tarima** | 7.1 Definir los eventos en tarima por parte de la comunidad y los que irán por parte del IMCY, habiendo evaluado su reseña y su ficha técnica. Los actos deben ser variados y de diferentes disciplinas. Se elabora la programación, la guía para el presentador y se define la información sobre entidades públicas, privadas, comercio y colaboradores. | Responsable de proceso | Ficha técnica (Requerimientos del artista) |
| **8.Logística del Evento** | 8.1 Cuantificar los almuerzos y refrigerios requeridos para el personal del IMCY y para el personal de otras dependencias de la administración municipal que apoyan en el evento. Se solicitan a la gerencia (cuando el evento lo requiera). | Responsable de proceso |  |
| 8.2 Definir los horarios en que se requiere transporte para el personal, los materiales, la logística, los almuerzos y refrigerios y los artistas. Se solicita el transporte a la gerencia con copia a la encargada de la programación de este. | Responsable de proceso | Programación |
| 8.3 Solicitar cinco días antes del evento los servicios de tarima, sonido, luces.  Se solicitan las carpas al coordinador del grupo de apoyo (Operador del evento). | Responsable de proceso |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **9.Ejecución del Evento** | 9.1 Ubicar la tarima, las luces, el sonido y las carpas y se define la actividad a realizar en cada una de ellas.  Se lleva a cabo el evento de tarima según la programación. | Responsable de proceso y  Comunidad | Registro Fotográfico y Fílmico |
| 9.2 Instalar en tarima los pendones e imagen institucional. | Logística |  |
| 9.3 Ubicar las bolsas de basura en lugares estratégicos. Se recomienda a los asistentes su uso. | Responsable de proceso y  Comunidad |  |
| 9.4 Entregar materiales, implementos y carpetas de registro a cada grupo de trabajo. | Responsable de proceso | Registro de Asistencia y registro fotográfico |
| 9.5 El dinamizador cultural hace las veces de coordinador de tarima, manteniendo una comunicación permanente con el presentador de tarima para proveerle la información necesaria, preparar los artistas y grupos y coordinar las necesidades técnicas con el productor de sonido. | Dinamizador Cultural | Registro Fotográfico y Fílmico |
| 9.6 Coordinar con el personal de comunicaciones del IMCY el registro fílmico y fotográfico del descentralizado. | Responsable de proceso y comunicaciones | Registro Fotográfico y Fílmico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **9.Ejecución del Evento** | 9.7 Entregar refrigerios y almuerzos al personal del IMCY y al de las otras dependencias de la administración Municipal que han prestado apoyo en el encuentro (Cuando el evento lo requiere). | Responsable de proceso y Dinamizador |  |
| 9.8 Realizar el registro por parte del personal de apoyo, de las personas que van a participar de las actividades lúdicas y recreativas, se ubican en el lugar más propicio según la actividad, se entregan los materiales e implementos y se desarrollan las actividades, si se cuenta con premios, son entregados al final. | Responsable de proceso y Dinamizador | Verificación en el registro de participantes |
| 9.9 Al finalizar el evento se realiza el desmonte de la logística para ser regresada al IMCY. | Responsable de proceso y Dinamizador |  |
| **10.Retiro de la Publicidad** | 10.1 Durante la semana siguiente al encuentro se deben retirar los pasacalles y carteles alusivos. | Logística |  |
| **11.Evaluación del Evento** | 11.1 Durante el evento se realiza la evaluación, tomando nota de las diferentes opiniones ya sea que reflejen deficiencias o fortalezas, se evalúa en el Formato Evaluación de Encuentros Descentralizados.  De igual forma se realiza reunión con el grupo de apoyo para socializar las opiniones de la comunidad, escuchar sus opiniones y proponer correctivos. | Responsable de proceso y Equipo de Trabajo  Dinamizador | Formato Evaluación de Encuentros Descentralizados |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **12.Toma de Acciones** | 12.1 Elaborar un informe escrito que contenga registros cualitativos y cuantitativos de las actividades lúdicas y recreativas y de los actos en tarima. Mencionando los conceptos de la comunidad y del grupo de apoyo. | Responsable de proceso | Informe de Evaluación del Evento |
| 12.2 Tomar las acciones necesarias en caso de ser requerido. | Responsable de proceso y Equipo de Trabajo | Acciones |

**6. REFERENCIAS**

* Ley 397 de 2007
* Plan Decenal vigente

**7. ANEXOS**

* Formato Cronograma de Eventos Descentralizados.
* Formato Registro de Asistencia.
* Formato Evaluación de Encuentros Descentralizados.