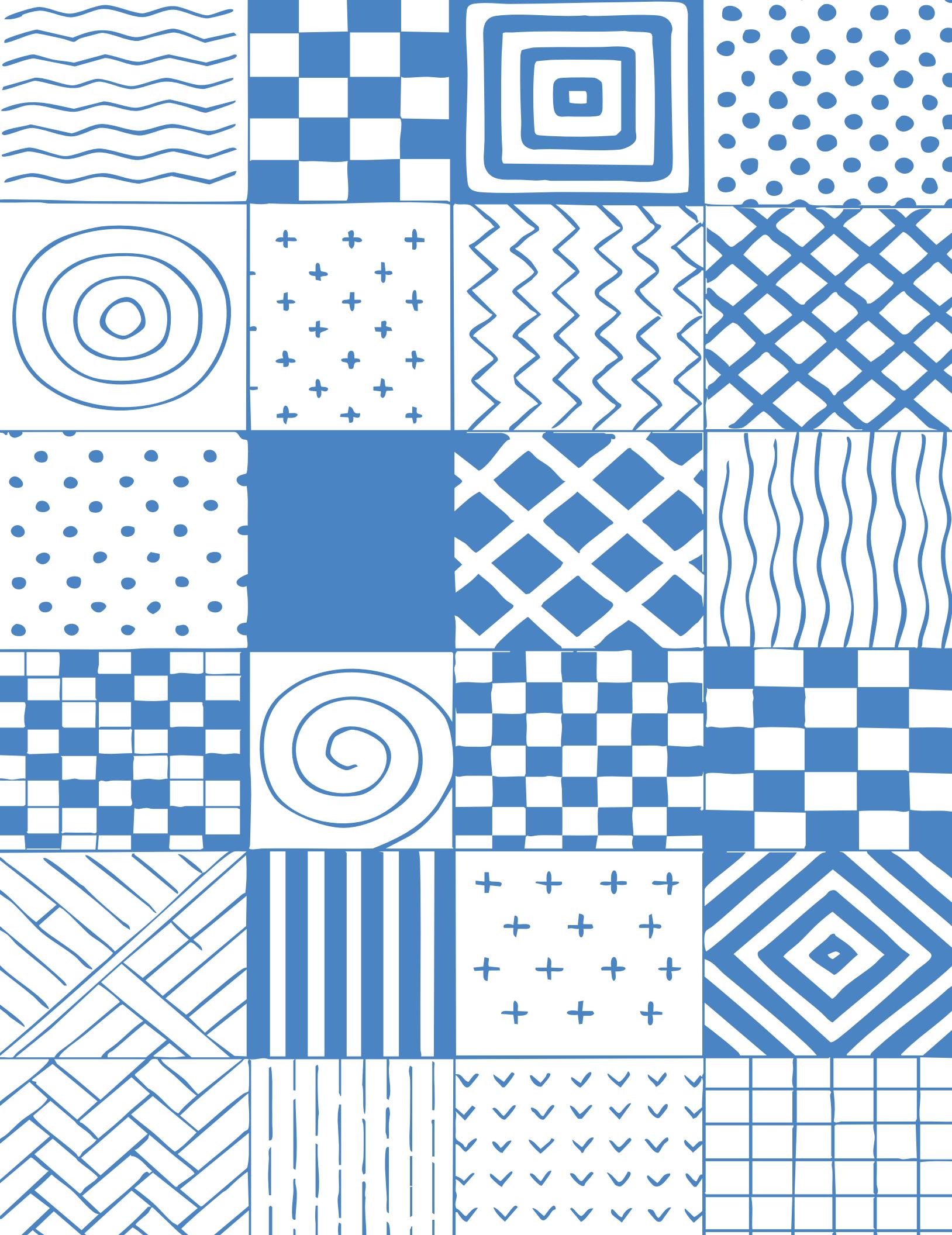


EL TELAR



**Tejer conjuntamente saberes y herramientas
para la gestión cultural comunitaria**

EJECUCIÓN



EL TELAR



SISTEMA NACIONAL DE
**CONVOCATORIAS
PÚBLICAS ARTÍSTICAS
Y CULTURALES**



Ministra de las Culturas, las Artes y los Saberes

Yannai Kadamani Fonrodona

Viceministra de los Patrimonios, las Memorias y la Gobernanza Cultural

Saia Vergara Jaime

Viceministro de las Artes y la Economía Cultural y Creativa (e)

Fabián Sánchez Molina

Secretaría general

Luisa Fernanda Trujillo Bernal

Coordinadora del Grupo de Convocatorias y Estímulos

Liliana Camargo Urrea

Grupo MiCASa

Sergio Zapata León

María Lucía Ovalle Pérez

Dilian Querubín González

Simón Uprimny Añez

María José Castillo Ortega

Paola Caballero Daza

Andrés Ramírez Muriel

Gestión administrativa

Vannessa Holguín Mogollón

Asesoría legal

Yivy Katherine Gómez Pardo

Primera edición: noviembre de 2025

ISBN (impreso): xx

ISBN (digital): xx

Título de la publicación: *El Telar. Tejer conjuntamente saberes y herramientas para la gestión cultural comunitaria.*

Autoras: © Sandy Morales Serrato, Laura Díaz García y Paula Daniela Calvo Flórez de la Corporación El Eje Creatividades Colaborativas.

Diseñadora: © Karen Niño Castellanos de la Corporación El Eje Creatividades Colaborativas.

© Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Está prohibida, sin la autorización escrita del editor, la reproducción total o parcial del diseño y del texto de esta obra por cualquier medio o procedimiento.

Está prohibida la venta de esta obra.

íNDICE

El Telar: tejer colectivamente saberes y herramientas para la gestión cultural comunitaria	1
Fase de ejecución	3
Herramientas para el alistamiento y planeación para la ejecución	5
Mapeo de alianzas	9
Componente administrativo en la ejecución del proyecto	15
Herramientas para la producción y logística	23
Comunicación, la divulgación y visibilización del proyecto	35
Seguimiento, pausa en la ejecución	39

EL TELAR:

TEJER COLECTIVAMENTE SABERES Y HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN CULTURAL COMUNITARIA

En el marco del Sistema Nacional de Convocatorias Públicas Artísticas y Culturales, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes busca aportar a la sostenibilidad integral de los procesos artísticos y culturales; bajo una noción ampliada del fomento cultural, este Ministerio presenta y entrega al país cultural un conjunto de herramientas metodológicas para la ideación y formulación de proyectos, el fortalecimiento organizativo, y la sistematización de experiencias y la memoria social de los procesos artísticos y culturales.

Desde el 2024, este Ministerio viene desarrollando, entre otras, estrategias metodológicas para el aprendizaje colaborativo entorno a la gestión cultural comunitaria a través del Banco de Iniciativas Artísticas y Culturales y de los Laboratorios para las Culturas; a partir de esta experiencia y la aportada por el equipo de la Corporación El Eje, construye El Telar como un conjunto de cuadernillos de aprendizaje colectivo para potenciar saberes y prácticas en los diversos territorios del país.

Esta propuesta pedagógica y metodológica de El Telar evoca el arte de tejer colectivamente: una metáfora que refleja cómo, desde la gestión cultural comunitaria, se entrelazan saberes, prácticas, afectos y memorias para dar forma a procesos concretos de transformación social a través del arte y la cultura.

Esta iniciativa recoge una apuesta sostenida por posicionar la gestión cultural comunitaria como un pilar fundamental en las políticas culturales, reconociendo su impacto en la construcción de sentidos, identidades y vínculos desde los territorios. Su diseño metodológico y editorial ha sido concebido desde una mirada situada, colaborativa y afectiva, articulando herramientas prácticas con experiencias acumuladas en diversos contextos.

El Telar está compuesto por seis cuadernillos temáticos que abordan, de forma práctica y reflexiva, distintas etapas del quehacer cultural comunitario: ideación, formulación, ejecución y sistematización de proyectos, fortalecimiento organizativo y herramientas metodológicas para la facilitación de espacios participativos. Cada cuadernillo es una invitación a repensar las prácticas, activar saberes compartidos y generar transformaciones desde lo colectivo. El material ha sido diseñado como un recurso vivo, adaptable y enriquecido por las comunidades que lo consulten, con herramientas que no son fórmulas cerradas, sino posibilidades abiertas para acompañar procesos de creación, memoria y gestión cultural, siempre en diálogo con los territorios y sus realidades.

La estructura de esta herramienta se organiza en torno a momentos clave del proceso cultural y artístico, permitiendo que cada cuadernillo sea utilizado de forma autónoma o

como parte de una ruta no lineal y flexible, articulada a las necesidades específicas de quienes acompañan, facilitan o impulsan procesos en sus territorios.

FACILITAR: CUIDAR, SOSTENER Y ACTIVAR EL TEJIDO COMUNITARIO

En el quehacer de la gestión cultural comunitaria, la facilitación de procesos participativos no es solo una técnica ni una secuencia de actividades, sino una tarea sensible y profundamente relacional. La persona que facilita es, ante todo, una tejedora de vínculos: escucha, acompaña y crea condiciones para que las voces se expresen con libertad, sin imponer ritmos ni verdades.

Facilitar es sostener procesos colectivos en los que el protagonismo es compartido, en los que el aprendizaje se construye entre todas las personas y se reconoce la potencia del saber situado. En este sentido, El Telar también es una herramienta para quienes acompañan —no para dirigir—, para quienes activan procesos —no para imponer—. Por eso, el rol de la persona facilitadora es fundamental en el uso de este material: es quien acompaña, con sensibilidad y criterio, la transformación desde la práctica.

UN REPOSITORIO ABIERTO PARA CREAR COLECTIVAMENTE

El Telar ha sido concebido como un repositorio metodológico abierto que acompaña la gestión cultural comunitaria, que puede utilizarse a través de diversas estrategias de aprendizaje como mentorías colaborativas, talleres, encuentros, espacios de socialización, entre otros. Aquí se encuentran recursos diseñados para facilitar encuentros participativos, activar la escucha, promover la reflexión colectiva y fortalecer los vínculos en procesos organizativos, pedagógicos y artísticos.

No se trata de una guía única ni de una receta lineal. Esta herramienta se ofrece como un conjunto modular y flexible, para que cada persona facilitadora, según el grupo, el momento y el contexto, pueda diseñar procesos con propósito, adaptados a las realidades de quienes acompaña.

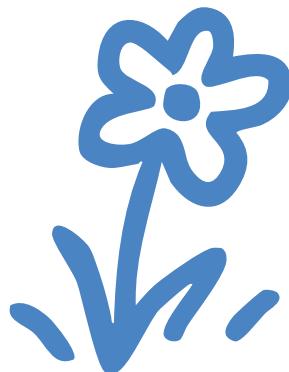
Cada cuadernillo incluye una descripción clara de los objetivos de las actividades, los pasos sugeridos y recomendaciones útiles para la facilitación. Las herramientas están dispuestas según los momentos de: ideación, formulación, ejecución, fortalecimiento organizativo y sistematización.

Les invitamos a recorrer este material con curiosidad, criterio y creatividad. Estas herramientas pueden combinarse, transformarse, resignificarse o inspirar nuevas. Lo importante es recordar que el sentido de cada proceso se construye con las personas. Por eso, cada herramienta debe ser leída como un punto de partida, nunca como un molde cerrado.

FASE DE EJECUCIÓN

Este cuadernillo de ejecución acompaña la fase en la que la semilla ya germinó y empieza a buscar luz. Aquí reunimos las herramientas que convierten lo propuesto en acciones vivas: recursos que riegan el proceso, sostienen sus brotes y cuidan el terreno donde crece el proyecto.

Encontrarán formatos adaptables, guías de taller para trabajar con los equipos y plantillas de gestión de la información que permiten atender, con sentido y orden, los momentos de alistamiento, los procesos administrativos y organizativos, así como las tareas de gestión y comunicación del proyecto. Todo dispuesto para que lo sembrado en la formulación pueda enraizar, crecer y florecer en la implementación.



HERRAMIENTAS PARA EL ALISTAMIENTO Y PLANEACIÓN PARA LA EJECUCIÓN



Antes de sembrar, el suelo debe prepararse. Este momento es para limpiar el terreno, reconocer los recursos disponibles y trazar los surcos por donde va a crecer el proyecto. La planeación es un acto de observación: escuchar al territorio, al equipo y a los ritmos naturales del proceso. Al alistarse, cada integrante se reconoce como guardián del crecimiento que está por venir.

Los recursos que se encuentran a continuación permiten repensar y volver a sintonizar al equipo con el proyecto. En este momento, a la luz de la situación actual de la agrupación, iniciativa o artista, se revisan las actividades, el cronograma, el presupuesto y la conformación del equipo que va a realizar las actividades propuestas en el proyecto.

Se recomienda usar estos recursos antes de iniciar la implementación

 **Recurso 1: plantilla adaptable para elaborar cronograma/plan de trabajo de ejecución**

Escaneen o hagan clic en el código QR para verla



Objetivo general	Escriba el objetivo general de su proyecto				Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4			
	Componentes	Actividades	Responsable	S1	S2	S3	S4													
Alistamiento inicial	Planeación colaborativa	Jornada de alistamiento de equipo	Ej. Coordinación general del proyecto - Pedro Gomez																	
	Socializacion	Socializacion comunitaria de la iniciativa																		
Objetivo 1 (incluirlo)	ej. Formación	Actividad 1	Ej. Tallerista - María Mejía																	
		Actividad 2																		
		Actividad 3																		
		Actividad 4																		
Objetivo 2 (incluirlo)	ej. Creación	Actividad 1																		
		Actividad 2																		
		Actividad 3																		
		Actividad 4																		
Objetivo 3 (incluirlo)	ej. Circulación	Actividad 1																		
		Actividad 2																		
		Actividad 3																		
		Actividad 4																		
Estrategia comunicación	Convocatoria	Actividad de convocatoria																		
	Divulgación	Actividad de divulgación de acuerdo al plan de comunicaciones definido	Ej. responsable de comunicaciones- Juan Perez																	
Monitoreo de ejecución	Seguimiento	Jornada de seguimiento de la ejecución del proyecto																		
	Primer informe	Escritura, compilación de soportes y envío de informe																		
	Informe final	Escritura, compilación de soportes y productos finales. Envío de informe final																		
	Seguimiento y retroalimentación	Jornada de retroalimentación y proyección de la siguiente fase del proyecto																		
Sistematización	Memoria social	Actividad 1																		
		Actividad 2																		
		Actividad 3																		
		Actividad de socialización																		

La plantilla propuesta busca establecer la coherencia entre todos los componentes del proyecto, en relación con cada uno de los momentos. Van a encontrar algunos ejemplos ilustrativos que buscan destacar actividades que muchas veces pasamos por alto en el momento de ejecutar, como es el caso del alistamiento del equipo, la socialización de la propuesta a la comunidad, la estrategia de divulgación o la elaboración de los informes.

La invitación con esta plantilla es a que volvamos a revisar lo propuesto, en articulación con los objetivos, actividades, responsables y tiempos de ejecución, teniendo en cuenta siempre el proyecto aprobado.

⌚ Recurso 2: plantilla de flujo de responsabilidades

Escanean o hagan clic en el código QR para verla



Esta plantilla tiene como propósito organizar las actividades a partir de los componentes de nuestro proyecto, haciendo énfasis en quiénes son los responsables principales para la ejecución y los tiempos límites para realizar las acciones. Esta plantilla nos permite visualizar las cargas en términos de trabajo del equipo, y las posibilidades de apoyo como base para un trabajo colectivo.

Componente	Actividad específica	Responsable principal	Apoya	Fecha límite
Planeación	Formular presupuesto	ej. Coordinación general del proyecto - Pedro Gomez	Coordinación	15 mayo
Producción	Montaje técnico del evento	Producción logística	Artistas locales	4 junio
Comunicación	Difundir en redes sociales	Comunicación	Todas las áreas	Semanal
Sistematización	Recoger testimonios	Memoria y doc	Comunicación	Todo junio

MAPEO DE ALIANZAS



Cada proceso cultural crece en un ecosistema de afectos, saberes y colaboraciones. Así como una planta necesita de la lluvia, el sol y el suelo fértil, un proyecto florece cuando reconoce las redes que lo rodean. El mapa de alianzas es una forma de mirar ese entorno vivo: identificar quiénes nos acompañan, qué recursos compartimos y cómo podemos cuidarnos mutuamente para que el propósito común se expanda.

Estos recursos buscan identificar posibles aliados comunitarios o institucionales que nos apoyen en la ejecución del proyecto, ya sea en temas de gestión o artístico-culturales. Este mapeo de alianzas invita a reconocer el valor social que tienen diversos actores de nuestro territorio, nos permite repensar de forma colectiva una implementación del proyecto más estratégica y buscar un gana-gana para todas las personas involucradas.

Recurso 1: taller de mapeo de alianzas para mi proyecto

Este recurso permite identificar, de forma colectiva, diversos agentes del territorio como aliados clave para la ejecución del proyecto y ubicar las oportunidades que ayuden hacer sostenibles las acciones propuestas.

Nota: este taller está pensado para el equipo de trabajo que ejecutará el proyecto

A continuación se relacionan los distintos momentos del taller para su desarrollo:



Inicio

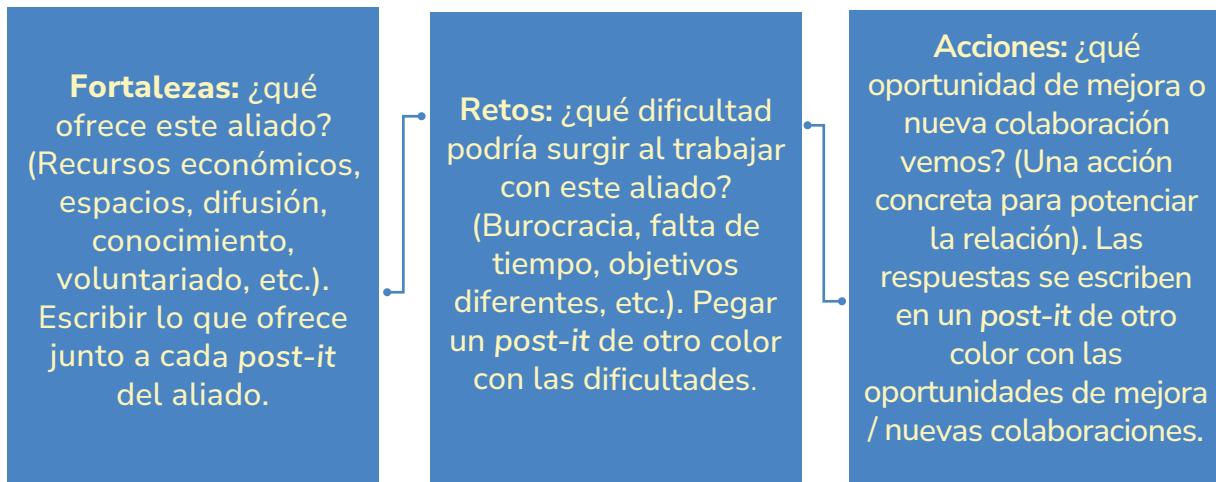
En un primer momento se recuerda cuál es la finalidad del mapeo de alianzas: potenciar el proyecto a través de la colaboración con otros actores, buscando un gana-gana para todas las personas involucradas. Recuerden explicar que este mapeo busca identificar ágilmente con quiénes ya se trabaja o se podría trabajar, y cómo.

Lluvia de ideas de aliados

- En papel kraft u otra superficie dibujar un círculo central con el nombre del proyecto de la iniciativa, colectivo u organización.
- Pedir a las personas participantes que piensen en todos los actores externos (instituciones, organizaciones, otros colectivos, líderes comunitarios, pequeños comercios, emprendimientos, medios de comunicación local, artistas, maestros, gestores, etc.) que ya interactúan o podrían interactuar con la iniciativa, colectivo u organización.
- Cada participante escribe el nombre de un actor haciendo uso de un post-it o cartulina, y lo pega alrededor del círculo central, en el que se encuentra el nombre del proyecto.
- La persona facilitadora debe fomentar que piensen en aliados desde diversas perspectivas (gestión, logística, aspectos artísticos y culturales, comunicación, financiación, etc.).

Clasificación y análisis rápido

Una vez que todos los post-its o cartulinas estén pegados, pedir a las personas del equipo que, para cada aliado identificado, piensen en:



Priorización, próximos pasos y sistematización

Una vez que se haya completado el análisis rápido para los aliados más relevantes, la persona facilitadora solicita al grupo que seleccione los tres a cinco aliados más estratégicos con los que valga la pena profundizar la relación y con los que se vean posibilidades concretas de colaboración en clave de un gana-gana para todas las partes.

Se indica que para cada uno de estos aliados priorizados, se deben idear una o dos acciones específicas de cómo se podrían integrar en la ejecución del proyecto.



Se propone la siguiente matriz para organizar la información y usarla como parte de la planeación para la ejecución:

Mapa de aliados del proyecto

Aliados seleccionados	Acciones de articulación con el proyecto	Pasos a seguir para concretar la acción	Fecha de realización	Responsable de la gestión
Aliado 1. Ejemplo: Biblioteca municipal	Acción 1. Ejemplo: Vamos a solicitar el permiso para el uso de las instalaciones y realizar los talleres de máscaras.	Ejemplo: Redactar una carta de presentación del proyecto y solicitud formal del préstamo del espacio.	Ejemplo: Junio 28	Ejemplo: María José Cárdenas. Directora del proyecto.
	Acción 2 . Ejemplo: Vamos a solicitar apoyo para la convocatoria.	Ejemplo: Realizar una visita presencial para presentar el proyecto y hacer la gestión directa con la coordinadora de la Biblioteca. Solicitud de apoyo en la difusión de la convocatoria a través de la Biblioteca como espacio físico y sus redes sociales	Junio 29	
Aliado 2				
Aliado 3				
Aliado 4				
Aliado 5				

La persona facilitadora recomienda tomar una foto del ejercicio de mapa de post-its para tener el registro visual. También se recomienda hacer un seguimiento a la matriz con el fin de usarla realmente como herramienta para facilitar la ejecución del proyecto.

Recurso 2: directorio de alianzas

Se busca construir de manera colectiva con el equipo del proyecto, un directorio de actores que puedan apoyar la ejecución. Se busca hacer uso del capital social¹, colectivo, facilitando la identificación de contactos clave y sus áreas específicas.

Nota: este taller está pensado para el equipo de trabajo que ejecuta el proyecto.

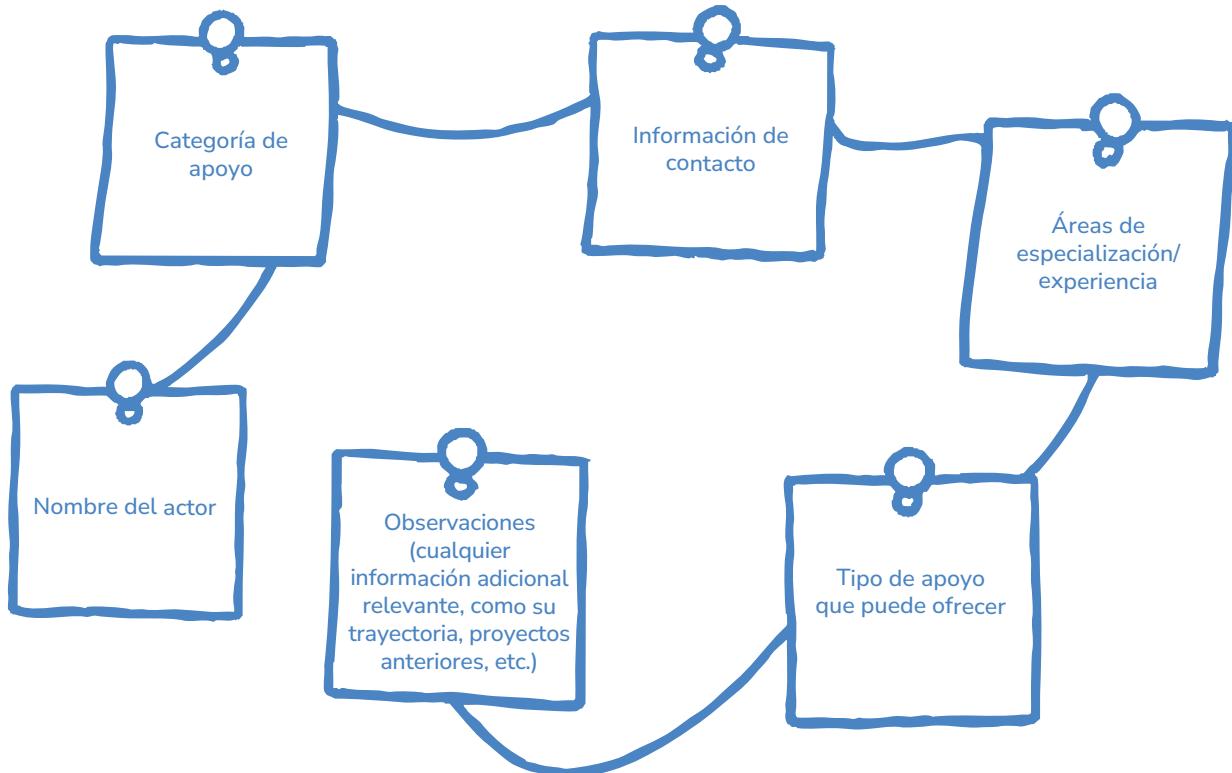
Para la elaboración del directorio de alianzas, se sugiere una definición de las áreas del directorio, y una recopilación de información clave:

Categorización o definición de áreas del directorio: de acuerdo a cada proyecto, se establecen las áreas que se consideran necesarias. Ejemplos de categorías (tipos de apoyo):



¹ Conjunto de relaciones, vínculos y redes de confianza que construimos con otras personas y grupos. Este capital se basa en la cooperación, la reciprocidad y el apoyo mutuo, y permite acceder a recursos, conocimientos y oportunidades que fortalecen nuestros proyectos y nuestra comunidad. Este es un concepto que propuso el sociólogo Pierre Bourdieu.

Recopilación de información clave: para cada actor, se recomienda recopilar la siguiente información en la plantilla de directorio:



Socialización y actualización: se recomienda compartir el directorio con el equipo del proyecto y con otros actores relevantes que priorice el equipo de trabajo; también establecer un proceso para mantener actualizado el directorio (con la actualización de la información existente y la adición de nuevos actores).

Escaneen o hagan clic
en el código QR para verlo

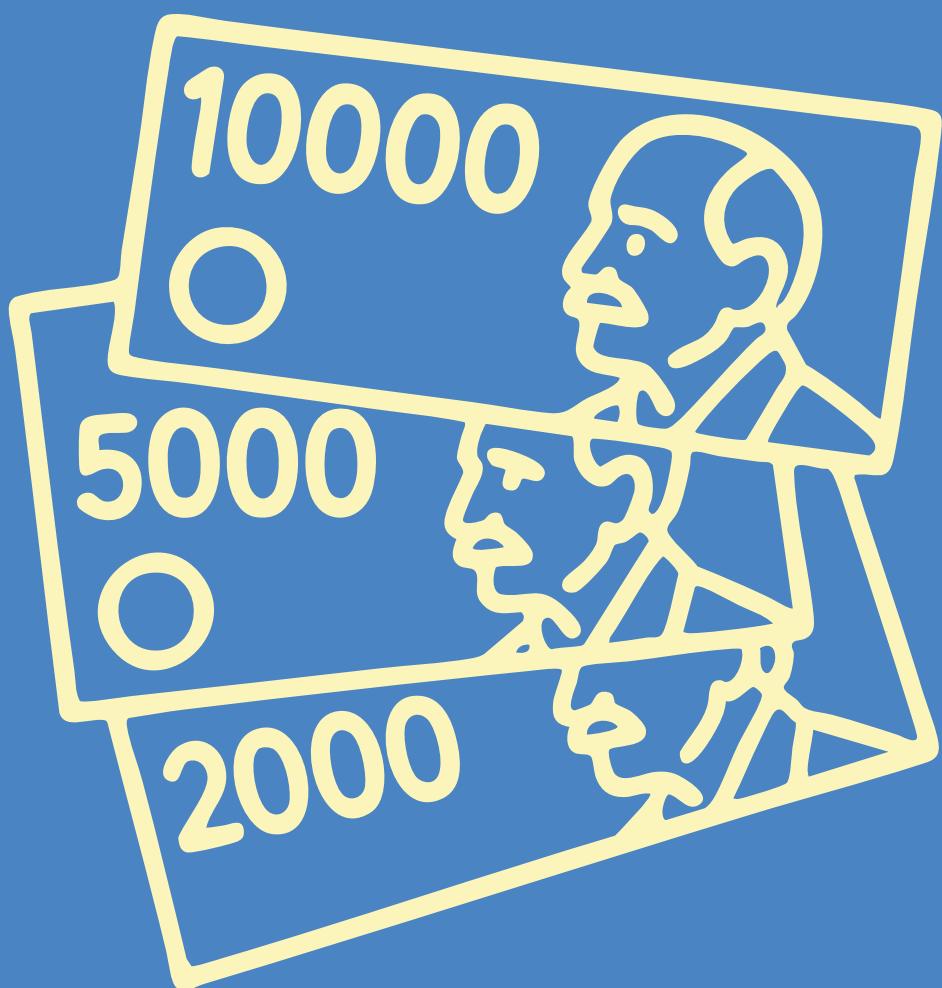


Nota: como aporte para la resolución de conflictos que pueden suceder al interior de las iniciativas o agrupaciones, en 2024 el Banco de Iniciativas Artísticas y Culturales diseñó un protocolo para atender diferencias de visión e intereses entre diversas personas:

Escaneen o hagan clic
en el código QR para verlo



COMPONENTE ADMINISTRATIVO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO



Gestionar los recursos es aprender a dosificar los nutrientes de la planta. Esta etapa es el arte de equilibrar lo material con lo simbólico, lo financiero con lo emocional. Llevar el registro, cuidar los presupuestos y ordenar los flujos económicos es, en el fondo, sostener la vida del proyecto. Cada número y cada formato son raíces que dan estabilidad a lo que florece.

Este componente fortalece la apropiación de herramientas y formatos para la gestión administrativa en la ejecución de proyectos culturales y artísticos, promoviendo su uso cotidiano. A través de modelos de presupuesto flexibles, formatos de legalización y gestión, y el conocimiento práctico de procesos administrativos, se facilita una administración más eficiente, adaptable y coherente con las dinámicas del proyecto y del equipo que ejecuta.

Recurso 1: plantilla de control presupuestal

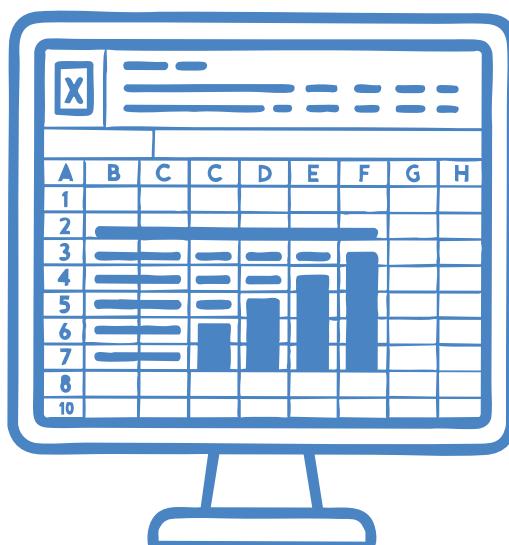
Escanean o hagan clic en el código QR para verlo



La plantilla de control presupuestal es un medio de seguimiento de la ejecución del proyecto a partir de la distribución de recursos económicos que hizo la iniciativa para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Nota: para exemplificar el uso de esta plantilla, se consideró un seguimiento presupuestal a un proyecto apoyado por el Banco de Iniciativas Artísticas y Culturales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

En esta plantilla (matriz), el equipo de coordinación y administrativo del proyecto puede relacionar el tipo de gasto permitido para su ejecución, el tipo de recurso (humano, físico o tecnológico), el valor económico destinado, y el nivel de ejecución de esa destinación de dinero; de tal suerte que pueda hacer un seguimiento de cómo administrativamente se está ejecutando el proyecto, y se cuente con insumos para su contabilidad y reporte de gastos.



Tipo de recurso	Tipo de gasto (permitido)	Descripción	Valor presupuestal	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Valor ejecutado	Valor pendiente	Estado de ejecución	Carpeta con soportes	Diligenciado por	Observaciones
Físico			\$0 [1]	1	\$0	\$0	\$0	\$0		[2]	[3]	
Humano			\$0 [4]	0	\$0	\$0	\$0	\$0		[5]	[6]	
Tecnológico			\$0 [7]	0	\$0	\$0	\$0	\$0		[8]	[9]	
		[10]								[11]	[12]	
		[13]								[14]	[15]	
		[16]								[17]	[18]	
		[19]								[20]	[21]	
		[22]								[23]	[24]	
		[25]								[26]	[27]	
		[28]								[29]	[30]	
		[31]								[32]	[33]	
		[34]								[35]	[36]	
		[37]								[38]	[39]	
		[40]								[41]	[42]	
		[43]								[44]	[45]	
		[46]								[47]	[48]	
		[49]								[50]	[51]	
		[52]								[53]	[54]	
		[55]								[56]	[57]	
		[58]								[59]	[60]	
		[61]								[62]	[63]	
		[64]								[65]	[66]	

Recurso 2: cuenta de cobro y formato comprobante de egreso

Contar con soportes de los pagos hechos por la organización o iniciativa en la ejecución del proyecto, de tal suerte que se pueda llevar un control y verificación de los egresos.

La cuenta de cobro y el comprobante de egreso permiten contar con soporte para la legalización de nuestros pagos ante las entidades de control (por ejemplo la DIAN) y ante la entidad financiadora del proyecto que se está ejecutando.

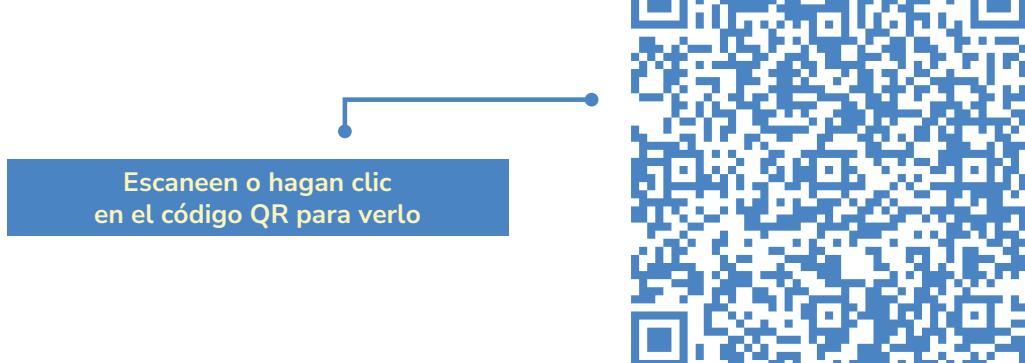
Formato cuenta de cobro



En **descripción** se relaciona el tipo de servicio prestado y en el marco de qué proyecto se ejecuta. Por ejemplo:

Prestación del servicio profesional de diagramación de cartillas pedagógicas para el desarrollo del componente formativo del proyecto Escuela de formación en danza de La María Mulata, en el marco de la beca Banco de Iniciativas Artísticas y Culturales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Formato comprobante de egreso



Cuenta de Cobro Nro. 1

(Nombre de quien debe: nombre persona natural o nombre persona jurídica)

(Tipo y número de identificación de quien debe)

DEBE A

(Nombre completo de a quien se debe)

(tipo y número de identificación de dicha persona)

La suma de:

(monto en letras) M/Cte (\$monto en pesos)

Por concepto de:

Descripción	Valor

(Ciudad), (fecha)

Atentamente,

Nombre:

Tipo y número de documento de identidad:

Insertar aquí logo de la entidad	Formato	Versión 1
	Comprobante de egreso	
Comprobante Nro.		
Concepto	Valor	
Retenciones %		
Valor total a pagar	\$	
Son (valor en letras)		
Firma de recibido		
Forma de pago:		

En **concepto** se diligencia la información que se incluyó en la cuenta de cobro. Por ejemplo:

Pago a Juanita Pérez por concepto de servicios profesionales para la diagramación de cartillas pedagógicas para el desarrollo del componente formativo del proyecto Escuela de formación en danza de La María Mulata, en el marco de la beca Banco de Iniciativas Artísticas y Culturales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

⌚ Recurso 3: listados de asistencia



Permiten contar con un soporte físico que dé cuenta de la asistencia de personas a las actividades dispuestas en el proyecto, para reportar ante la entidad financiadora, y para tener información de contacto que permita consolidar nuestras bases de datos.

Cada entidad financiadora tiene un formato específico de listado de asistencia. Para este ejercicio, haremos uso del que, para la vigencia 2025, utiliza el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Actividad:

Nombre y apellidos:

Lugar y fecha:

#	Nombre y Apellidos	Fecha de nacimiento	Tipo de documento	Número de documento	Género	Teléfono	Firma/iniciales
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Algunas indicaciones para diligenciar el formato:

Objetivo:	Se indica el nombre de la jornada. Por ejemplo: taller de danza folclórica dirigida a jóvenes.
Responsable:	Nombre de la persona a cargo de la actividad.
Dependencia:	Se indica el nombre de la persona natural o colectivo o figura jurídica que tiene a cargo la ejecución del proyecto. Por ejemplo: organización comunitaria La María Mulata.
Lugar y fecha:	Para el caso de la virtualidad, el lugar es el nombre de la plataforma usada (Meet, Teams, Zoom, etc.).

Información del cuerpo del formato:

Para el caso de las columnas relacionadas con **cargo** y **entidad/dependencia** se puede diligenciar así:

Cargo: para quien no haga parte de una organización, y no tenga un cargo, se puede indicar N/A (No Aplica).

Entidad/Dependencia: aplica para personas que están participando en la actividad y hacen parte de un colectivo, organización o entidad.

Recurso 4: informes de gestión y financieros

Es un mecanismo que permite dar cuenta del desarrollo de las actividades del proyecto financiado; tiene que ver con la realización de las acciones (enmarcadas en los objetivos específicos del proyecto) y la ejecución presupuestal.

Cada entidad financiadora contempla formatos específicos para el diligenciamiento de los informes de gestión. Es importante que durante la ejecución del proyecto se lleve registro de cada una de las acciones que se desarrollen, así como tener una relación y soporte de cada uno de los gastos en los que incurre el proyecto.

Algunas becas no exigen la entrega de informes de gestión y financiero; pero para los casos que sí aplique, es recomendable en un primer momento reconocer lo que solicitan los formatos del informe de gestión y el informe financiero, para que, a lo largo de la ejecución del proyecto, se tengan en cuenta los insumos y reportes que se deben asegurar para diligenciar estos formatos.

Esta información puede consistir en informes de los talleristas, listados de asistencia diligenciados, registro fotográfico y/o audiovisual, facturas, recibos de caja, etc.

HERRAMIENTAS PARA LA PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA



Permite organizar la logística necesaria para la realización de las actividades del proyecto relacionadas con el manejo en eventos de pequeño formato. Aquí se abren los tallos y brotan las hojas: la idea se convierte en acción tangible. La logística y la producción son las manos que dan forma al sueño, las que colocan cada pieza en su lugar para que el fruto madure. Es el tiempo del hacer consciente, en el que la organización se vuelve ritmo y la creatividad se transforma en estructura viva.

Los proyectos culturales y artísticos están vinculados en su gran mayoría a la realización de eventos como talleres, muestras, ferias, festivales, entre otros, para los que se deben contemplar aspectos como alquileres, contratación de servicios de alimentación, tecnológicos, transporte, alojamiento, entre otros.

A continuación se comparten algunos recursos de uso ágil y práctico para la producción y logística:

⌚ Recurso 1: guía práctica de producción de evento de pequeño formato

Esta guía nos permite abordar la logística de un evento de pequeño formato de manera sencilla y organizada, cubriendo los aspectos necesarios para su realización.

Alistamiento del equipo

Antes de realizar alguna avanzada logística, es fundamental que el equipo se resintonice con el proyecto; cuando todas las personas involucradas están alineadas se cuenta con mayor garantía de cuidado humano y operativo.

Esto implica revisar las actividades propuestas, el cronograma establecido, el presupuesto asignado y la conformación del equipo de producción o logística.



Este ejercicio inicial permite elaborar un plan de trabajo detallado y asegurar que los pasos logísticos estén alineados con los objetivos y responsabilidades del proyecto.

Definición de necesidades logísticas por actividad



Se refiere al desglose de las actividades y la identificación de sus requerimientos logísticos en una lista detallada; se sugiere tener en cuenta:

- **Espacios:** ¿se requiere un lugar específico? (Auditorio, sala de taller, área al aire libre, otros).
- **Materiales y equipos:** ¿qué elementos son necesarios? (Proyectores, sonido, micrófonos, sillas, mesas, herramientas, insumos para talleres, etc.).
- **Servicios:** ¿hay necesidad de refrigerios, hidratación, limpieza, seguridad, personal de apoyo (técnicos, acomodadores, logísticos), transporte de personas o equipos?
- **Personal:** ¿se requiere contratación de servicios humanos específicos para el montaje, operación o atención?
- **Otros:** cualquier otro elemento como permisos, licencias, pólizas.

Gestión de proveedores

Una vez claras las necesidades logísticas, se debe indagar por posibles proveedores del territorio local y establecer los contactos para cada tipo de servicio o alquiler. Se sugiere:

- Solicitar cotizaciones detalladas y comparar precios, calidad, referencias y disponibilidad. Puede ser importante buscar referencia de los proveedores.
- Priorizar proveedores que tengan experiencia con proyectos culturales o que ofrezcan condiciones favorables que promuevan un gana-gana para todas las personas involucradas.



Gestión de acuerdos

Negociar los términos y condiciones con los proveedores seleccionados, tener claros todos los aspectos a la hora de confirmar un servicio logístico de cualquier tipo. Se recomienda entonces:

- Formalizar los acuerdos mediante contratos claros que especifiquen los servicios, costos, fechas de entrega, montaje, desmontaje, y responsabilidades de ambas partes. Esto incluye alquileres, contratación de servicios de alimentación, tecnológicos, transporte, alojamiento, etc.



Cronograma logístico

Es importante integrar todos los tiempos de las actividades logísticas del cronograma general del proyecto; en este sentido, definir fechas y horas exactas para:



- Entrega e instalación de equipos y materiales.
- Pruebas técnicas (sonido, iluminación, proyectores).
- Montaje de espacios (escenarios, áreas de trabajo, señalización).
- Llegada de personal de apoyo y voluntarios.
- Horarios de servicios (alimentación, transporte).
- Desmontaje y recogida de equipos.

Asignación de responsabilidades logísticas

Es recomendable, al interior del equipo ejecutor, asignar roles y responsabilidades claras para cada aspecto logístico; por ello se sugiere:

Definir quién es el encargado de la comunicación con cada proveedor, quién supervisa la instalación, quién gestiona el personal, etc.

Asegurar que haya un responsable principal de la logística general del evento.

Comunicación asertiva

- Mantener una comunicación fluida y constante con todos los proveedores y el equipo interno.
- Realizar reuniones de coordinación periódicas para revisar avances y ajustar cualquier detalle.
- Crear un grupo de WhatsApp para tener comunicación constante con todo el equipo.
- Preparar un plan de contingencia para posibles imprevistos logísticos (fallo de equipos, retrasos de proveedores, cambios de último minuto). ¡Tener en cuenta que siempre suceden imprevistos!



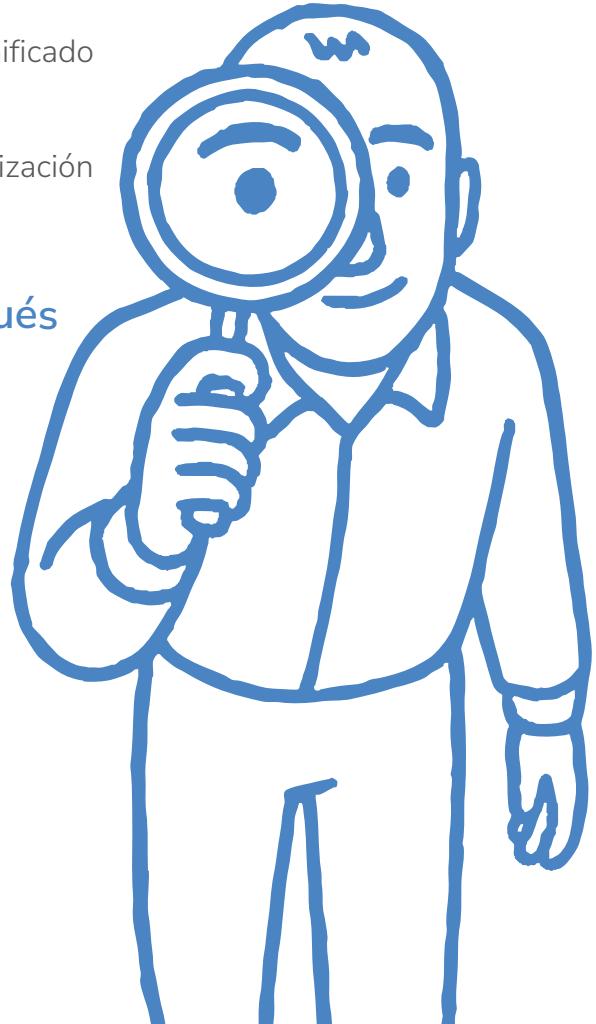
Supervisión y ejecución el día del evento

Con esta acción se asegura la presencia de los responsables logísticos durante el montaje, el desarrollo y el desmontaje del evento. Por ello se recomienda:

- Supervisar que todo se desarrolle según lo planificado y actuar rápidamente ante cualquier desviación.
- Mantener los formatos de asistencia y de legalización de recursos actualizados.

Evaluación y balance logístico después del evento

- Se recomienda una vez finalizado el evento, realizar una reunión del equipo para compartir la experiencia, siempre con apertura y actitud de aprendizaje.
- Recopilar la retroalimentación de los proveedores y equipo sobre la eficiencia de los procesos.
- Analizar los costos logísticos reales vs. los presupuestados.



Recomendamos el uso del formato de producción logística para organizar la producción del evento, de acuerdo al paso a paso sugerido anteriormente.

Escanean o hagan clic en el código QR para verlo



Categoría logística	Actividad específica del proyecto	Requerimiento logístico detallado	Proveedor / contacto	Costo estimado (presupuesto)	Costo real	Fecha límite de contratación / alquiler	Fecha / hora de montaje / uso	Fecha / hora de desmontaje / Recogida	Responsable	Estado (Pendiente/En Proceso/Completo)	Observaciones / Notas Importantes
1. Espacios	(Ej. Taller de cerámica)	Alquiler de sala taller	Centro cultural X / Juan Pérez	\$300.00		2025-07-15	2025-08-01 (8:00 a.m.)	2025-08-01 (6:00 p.m.)	María P.	Pendiente	Verificar capacidad máx. para 20 personas.
	(Ej. Conversatorio)	Auditorio y sala de espera	Salón junta de acción comunal/ Ana Gómez	\$100.00		2025-07-20	2025-08-10 (2:00 p.m.)	2025-08-10 (8:00 p.m.)	Carlos R.	Pendiente	
2. Equipos técnicos	(Ej. Concierto acústico)	Sonido (micrófonos, parlantes)	Sonido Express / Luis S.	\$250.00		2025-07-25	2025-08-15 (10:00 a.m.)	2025-08-15 (11:00 p.m.)	David M.	Pendiente	Necesario técnico de sonido para operación.
	(Ej. Proyección de corto)	Proyector y pantalla	Audiovisuales Z / Sofía T.	\$100.00		2025-07-25	2025-08-05 (4:00 p.m.)	2025-08-05 (7:00 p.m.)	Elena G.	Pendiente	Probar compatibilidad de formatos.
3. Alimentación	(Ej. Taller de máscaras, duración un día completo)	Estación de café (mañana y tarde)	Catering Delicias / Marta M.	\$150.00		2025-07-18	2025-08-01 (9:30 a.m. y 3:00 p.m.)	N/A	Andrea F.	Pendiente	Opciones vegetarianas y veganas.
4. Transporte	(Ej. Traslado de artistas)	Vehículo para tres artistas	Taxi Express / Roberto D.	\$80.00		2025-07-22	2025-08-12 (7:00 p.m.)	2025-08-12 (10:00 p.m.)	Juan P.	Pendiente	Confirmar horarios de llegada/salida.
5. Personal de apoyo	(Ej. Evento inaugural)	Dos acomodadores, una persona para registro	Voluntarios comunitarios	N/A (Voluntarios)		N/A	2025-08-20 (5:00 p.m.)	2025-08-20 (9:00 p.m.)	Laura V.	Pendiente	Capacitación previa necesaria.
6. Materiales	(Ej. Taller pintura)	Lienzos, pinturas, pinceles	Papelería Arte / Camilo J.	\$120.00		2025-07-20	2025-07-28 (Entrega)	N/A	Pedro L.	Pendiente	Verificar stock antes de comprar.
7. Otros	(Ej. Cualquier evento)	Póliza de seguros	Seguros Vida / Ana M.	\$70.00		2025-07-10	N/A	N/A	Camila G.	Pendiente	Cubrir riesgos de accidentes.

Recurso 2: guía para la vinculación de equipo voluntario

Los nuevos brotes siempre llegan de semillas traídas por el viento. El voluntariado representa esa expansión natural de la siembra: personas que se acercan con energía, motivación y deseo de aportar. Integrarlas al proceso es reconocer que el cultivo es comunitario y que la diversidad de manos fortalece la cosecha.

Esta guía permite establecer un proceso claro y efectivo para conformar un equipo de voluntarios que apoyen las tareas logísticas esenciales en la producción de eventos culturales de pequeño formato, fomentando la apropiación de conocimiento de producción logística, compromiso y sentido de pertenencia con el proceso cultural.

Identificación de necesidades de voluntariado logístico

Se deben identificar las tareas específicas, revisar el plan de producción logística (el cuadro que generamos anteriormente) y desglosar cada actividad en tareas específicas que puedan ser realizadas por voluntarios. Pensar en roles como:



Se recomienda establecer qué perfiles se requieren para cada tipo de tarea y definir qué habilidades, conocimientos o actitudes serían deseables en un voluntario.

Un ejemplo puede ser el manejo de herramientas básicas de Excel, habilidad para comunicarse, proactividad, conocimiento del lugar, paciencia, habilidades tecnológicas, etc.

Finalmente es importante determinar la cantidad de voluntarios necesarios por turno y por rol, considerando la duración del evento y la carga de trabajo.

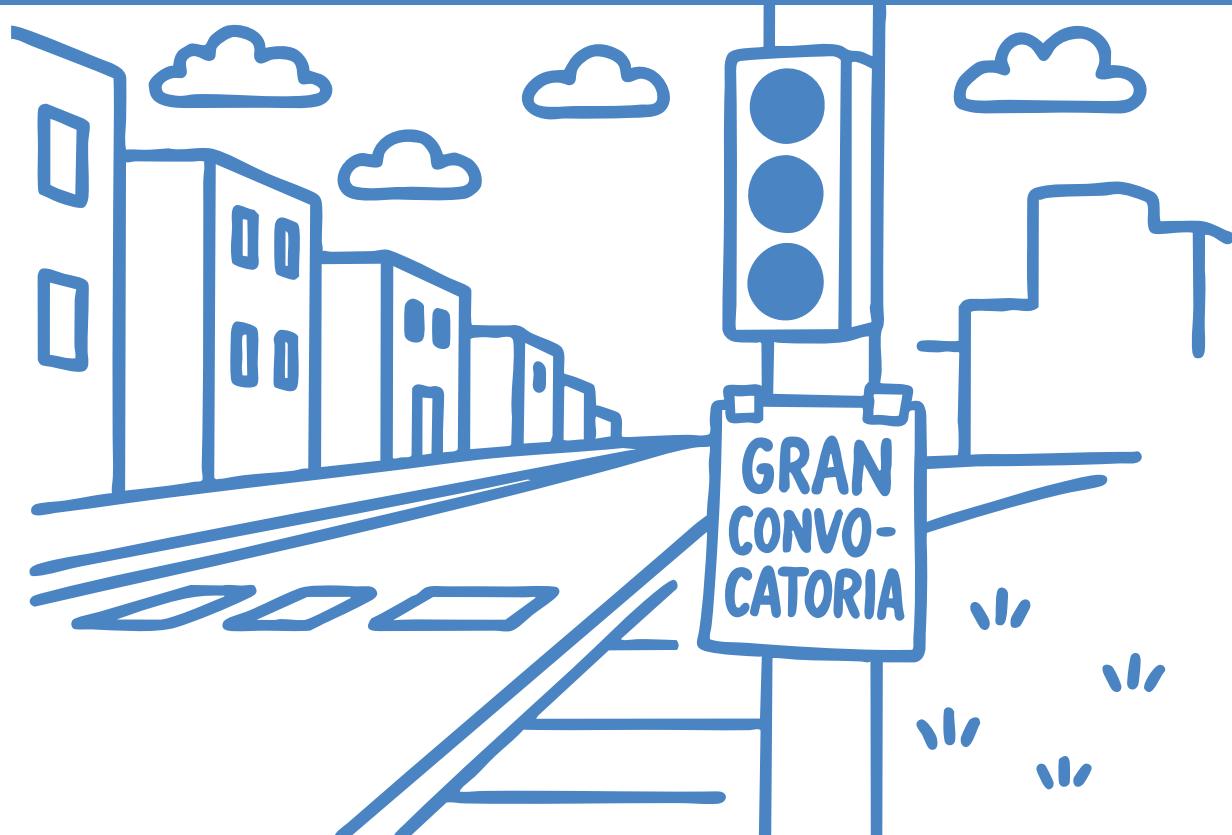
Diseño de la convocatoria para voluntarios

Si no contamos con un equipo de voluntarios establecido, se recomienda realizar una convocatoria. A continuación se encuentran algunas claves a tener en cuenta:

- **Mensaje claro y atractivo:** elaboren un mensaje que comunique el propósito del evento, su importancia cultural y el valor del voluntariado en los procesos comunitarios. Destaquen los beneficios de participar (experiencia, aprendizaje, contacto con artistas, sentido de comunidad).
- **Medios de difusión:** definan dónde se va a publicar la convocatoria. Piensen en canales comunitarios (centros culturales, juntas de acción comunal, universidades locales, redes sociales, grupos de WhatsApp, carteleras en espacios concurridos).

Información esencial en la convocatoria:

- Nombre y fecha del evento.
- Roles logísticos disponibles (descripción breve).
- Requisitos generales (edad mínima, disponibilidad).
- Beneficios para el voluntario.
- Fecha límite de inscripción y método de contacto.



Selección de voluntario

- **Recepción de postulaciones:** recopilen los datos de las personas interesadas a través de un formulario simple (Google Forms es útil) o un correo electrónico.
- **Entrevistas:** si el número de personas interesadas es alto, pueden realizar entrevistas grupales o individuales breves para conocer sus motivaciones, disponibilidad y confirmar que entienden el compromiso. Esto también permite detectar perfiles más adecuados para roles específicos.
- **Confirmación de participación:** envíen un correo o mensaje a las personas seleccionadas, posteriormente realicen una llamada telefónica confirmando la vinculación al evento e informando los pasos a seguir.



Capacitación (si es necesario) y asignación de roles

Se puede hacer una presentación general del evento y del equipo de trabajo donde se presente el proyecto cultural, el cronograma general del evento y la importancia del rol de cada persona voluntaria. Este espacio permite conocerse y crear cohesión.

Si el caso lo requiere, se puede brindar una capacitación detallada para algunas tareas de logística, como por ejemplo:

- **Para montaje:** instrucciones claras sobre disposición de elementos y seguridad.
- **Para registro:** uso de listados de asistencia, manejo de información, atención al público.
- **Para equipos:** demostración del uso de proyectores, micrófonos, etc.

Finalmente, se debe hacer la asignación de roles y horarios, entregar a cada persona voluntaria su rol específico, los horarios exactos de sus turnos y a quién deben reportarse. Se recomienda asegurar que esté clara la información de contacto clave del equipo organizador.



Gestión y cuidados durante el evento



- **Punto de encuentro para voluntarios:** establecer un punto de encuentro donde puedan dejar sus pertenencias, recibir instrucciones de último minuto y descansar.
- **Responsable de voluntarios:** designar a una persona del equipo organizador como coordinadora de voluntarios. Esta persona es el referente principal, resuelve dudas, asigna tareas y brinda apoyo constante.
- **Hidratación y alimentación:** asegurar que las personas voluntarias tengan acceso a agua, y si el evento es de larga duración, considerar proporcionarles alimentación como refrigerios, almuerzos y cenas. Es una muestra de agradecimiento y cuidado.
- **Ambiente positivo:** fomentar un ambiente de colaboración, empatía, respeto y reconocimiento.

El cuidado es clave para el compromiso.

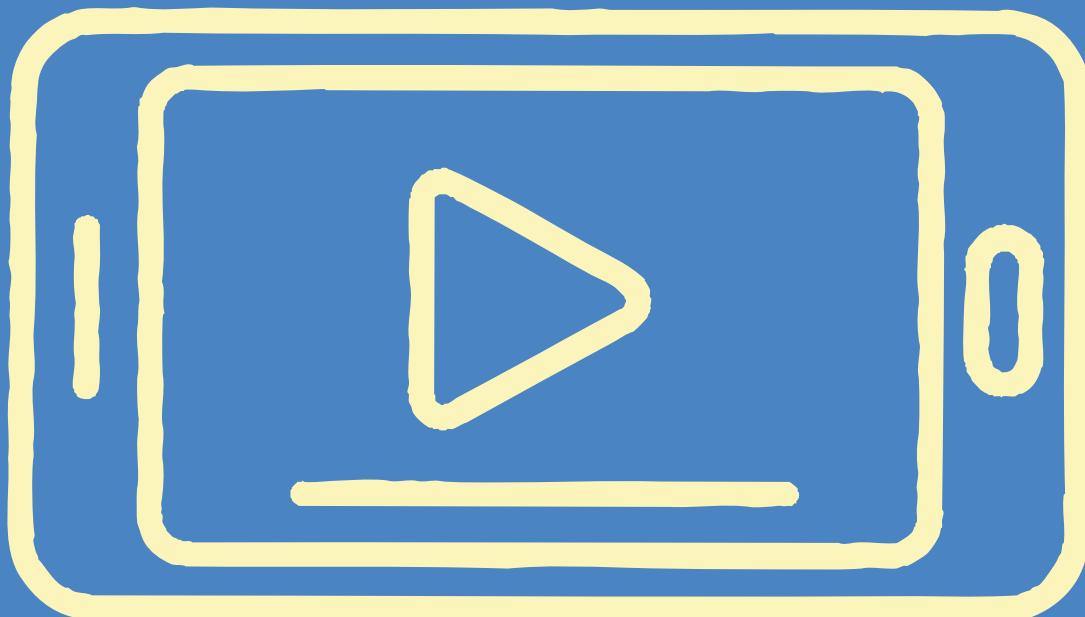
Reconocimiento

- **Agradecimiento formal:** al finalizar el evento, reúnan a las personas voluntarias para un agradecimiento formal y colectivo. El reconocimiento es importante en todos los equipos de trabajo, y el rol del voluntariado es central en los proyectos comunitarios y autogestionados.
- **Certificados de participación:** como iniciativa, colectivo u organización, se pueden ofrecer certificados de voluntariado. Esto es un incentivo importante para su trayectoria y desarrollo personal.
- **Recopilación de retroalimentación:** realizar una breve encuesta o conversación para recoger sus impresiones, sugerencias y experiencias. Esto ayuda a mejorar futuros procesos de voluntariado.
- **Mantener el contacto:** crear una base de datos de voluntarios y considerar invitarles a futuros eventos o actividades del proyecto. Fomentar la continuidad y el sentido de comunidad.



COMUNICACIÓN

LA DIVULGACIÓN Y VISIBILIZACIÓN DEL PROYECTO



Cuando el jardín florece, su fragancia debe compartirse. La comunicación es la polinización del proceso: aquello que permite que las ideas viajen, inspiren y contagien a otras personas. Aquí se siembran palabras, imágenes y gestos que cuentan lo que somos y lo que hacemos, multiplicando los frutos del trabajo colectivo.

En este cuadernillo, también se cuenta con otras herramientas desarrolladas como tutoriales producidos por el equipo de comunicaciones del Grupo de Convocatorias y Estímulos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Escaneen o hagan clic
en el código QR para verlo



Ejercicio: plan de comunicación.

Las herramientas de comunicación facilitan que el mensaje del proyecto, iniciativa u organización llegue de manera efectiva al público objetivo para motivar el tipo de interacción que se requiere (interés, participación, inspiración, invitación, etc.).

A continuación se comparten algunas claves para construir un plan de comunicaciones que permita divulgar y dar visibilidad al proyecto. Lo primero que se debe tener claro es qué deseamos comunicar; para facilitar esta tarea, se propone responder las siguientes preguntas:

Identificación del proyecto	1. ¿Cuál es el nombre? 2. ¿De qué trata? 3. ¿Qué disciplinas artísticas o culturales abarca? 4. ¿Cuál es su mensaje principal o propuesta de valor?	1. 2. 3. 4.
Definir el público objetivo	1. ¿A quién quieren llegar? 2. ¿Son vecinos, artistas, líderes comunitarios, medios de comunicación, posibles	Nota: segmentar o dividir el público lo más posible
Establecer objetivos de comunicación claros y medibles	¿Qué quieren lograr con su comunicación?	Ejemplos: <ul style="list-style-type: none">• Informar sobre las actividades del proyecto.• Generar participación en talleres o eventos.• Conseguir voluntarios.• Atraer financiamiento o patrocinios.• Construir una comunidad alrededor del proyecto.• Crear conciencia sobre un tema social a través del arte.

Una vez que damos respuesta a las preguntas anteriores, ya se sabe a quién se le habla y qué se quiere lograr; así entonces, es momento de crear los mensajes que se van a transmitir. Para ello, se invita a realizar el siguiente ejercicio:

Mensaje central del proyecto	¿Cuál es la idea principal que quieren que la gente recuerde?	Escriban acá una respuesta concisa y fácil de recordar.
Mensajes específicos para cada objetivo y público Adopten su mensaje. No es lo mismo hablar con un posible patrocinador que con un vecino para invitarlo a un evento.	Objetivo 1 Objetivo 2 Objetivo 3	
Creación de una narrativa	Las historias conectan. ¿Hay anécdotas, testimonios o el origen del proyecto que puedan compartir para hacerlo más cercano?	Escriban acá su respuesta.

En este punto se debe pensar dónde está el público y cómo se puede llegar mejor a ellos, por eso se invita a definir los canales.

Canales digitales:

- **Redes sociales:** Facebook, Instagram, Twitter, TikTok (elijan las más adecuadas para su público).
- **Página web:** un espacio centralizado para toda la información.
- **Correo electrónico:** boletines para mantener informada a tu comunidad.
- **WhatsApp o Telegram:** para comunicaciones más directas con grupos específicos.
- **Afiches y volantes:** en puntos clave de la comunidad (centros comunitarios, tiendas locales, bibliotecas).
- **Medios de comunicación locales:** prensa comunitaria, radios locales, blogs especializados.
- **Eventos de lanzamiento o informativos:** reuniones abiertas para presentar el proyecto.
- **Voz a voz:** anima a las y los participantes a compartir la información.

Finalmente, para construir la estrategia de comunicación, se debe tener en cuenta lo siguiente:

¿Qué tipo de información se va a compartir y con qué frecuencia? Para ello, se hace uso del calendario de contenidos/ parrilla de contenidos, el cual permite planificar qué se va a publicar, cuándo y en qué canal. Se sugiere la constancia en esta labor.

Tipos de contenido:

- **Informativos:** detalles de eventos, horarios, requisitos de inscripción.
- **Visuales:** fotos de alta calidad, videos cortos, infografías, diseños atractivos.
- **Testimoniales:** historias de participantes, artistas o miembros de la comunidad.
- **Detrás de cámaras:** muestra el proceso de creación.
- **Llamadas a la acción:** invita a la gente a participar, inscribirse, compartir.
- **Lenguaje y tono:** debe ser cercano, inclusivo, inspirador y adaptado a su comunidad.

Implementen y ejecuten su plan

- **Asignen roles y responsabilidades:** ¿Quién se encarga de las redes sociales? ¿Quién contacta a los medios? ¿Quién diseña los materiales?
- **Elaboren los materiales:** diseñen los afiches, preparen los textos para redes sociales, redacten las notas de prensa.
- **Lancen sus comunicaciones:** difundan el mensaje según su calendario.

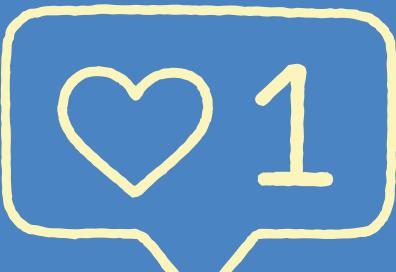
Enlace de ejemplo de parrilla de redes sociales

Escanean o hagan clic en el código QR para verlo

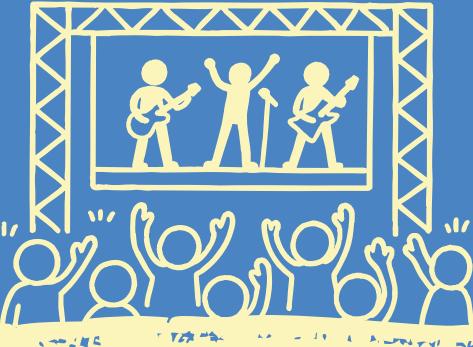


Monitorear y evaluar

Después de lanzar, es crucial ver qué funciona y qué no. Para ello, sugerimos las siguientes acciones:



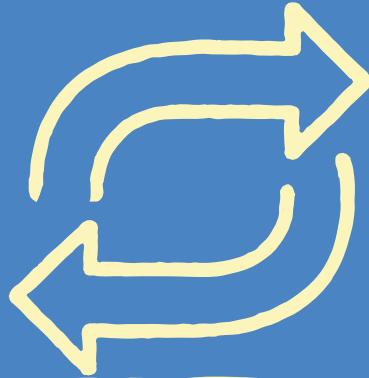
Digital: número de seguidores, alcance de publicaciones, interacciones (me gusta, comentarios, compartidos), visitas a la web, aperturas de correos.



Fuera de línea: número de asistentes a eventos, inscripciones, menciones en medios.

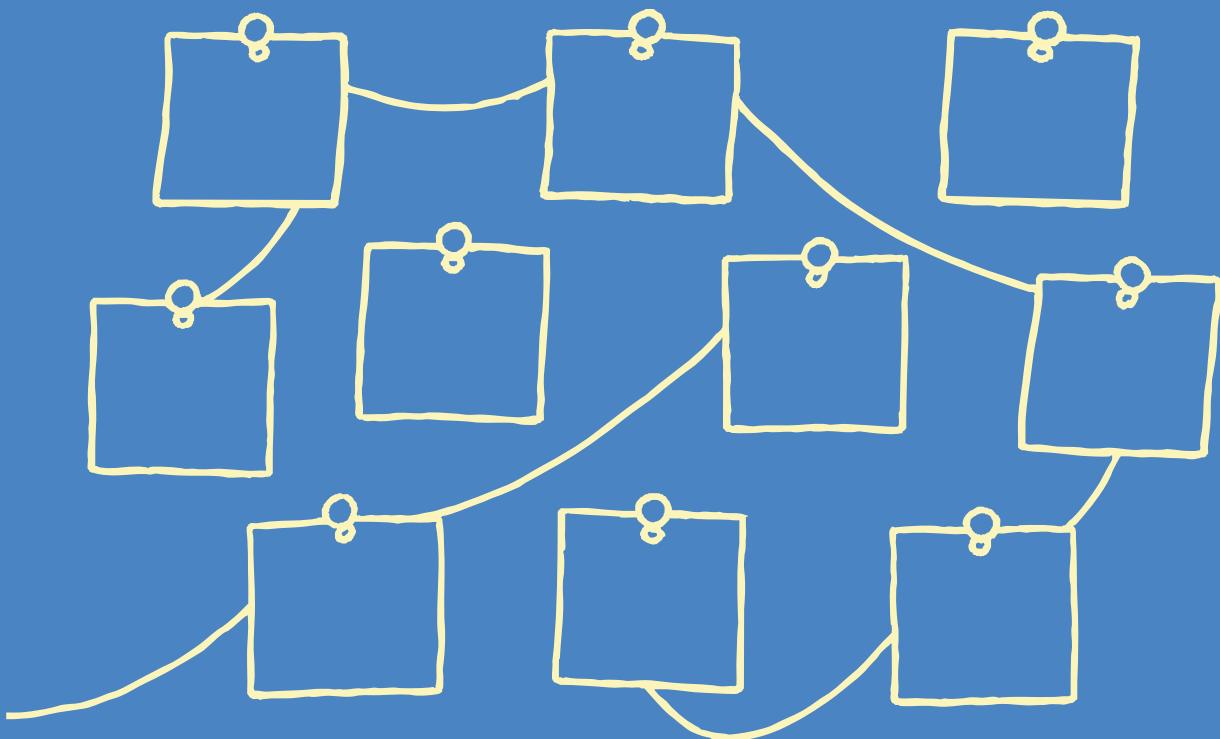


Recopilar retroalimentación: pregunten a su público qué le parece la comunicación, qué le gustaría ver.



Ajustar el plan: si algo no está funcionando, no duden en cambiar su estrategia, sus mensajes o sus canales. La comunicación es un proceso dinámico.

SEGUIMIENTO PAUSA EN LA EJECUCIÓN



Toda siembra necesita su tiempo de descanso. Este cierre es el momento de observar la cosecha, agradecer lo vivido y aprender de los frutos obtenidos. La evaluación colectiva no es un fin, sino un nuevo inicio: una oportunidad para reconocer los aprendizajes, fortalecer la tierra y preparar la próxima temporada de siembra.

El acompañar, contener y cuidar el proyecto, como apuesta colectiva de la iniciativa, colectivo u organización, implica también desarrollar habilidades y herramientas que permitan realizar seguimientos y evaluaciones colectivas con un enfoque de proceso.

Ejercicio: guía taller avances y aprendizajes.

La pausa en un proyecto permite parar, mirar, reconsiderar y continuar el curso del camino que conlleva su ejecución. Este ejercicio busca generar un espacio de reflexión colectiva y registro colaborativo de lo vivido en la ejecución, fomentando la cohesión del equipo y el aprendizaje.

Esta actividad se basa en la metáfora del tejido, donde cada hilo (experiencia, decisión, tensión) contribuye a la trama colectiva del proyecto, y en el cuidado del equipo como un pilar fundamental.

Materiales:

- **Materiales análogos (si es presencial):** un "telar" o mural grande (puede ser una pizarra, un pliego de papel o incluso una sábana blanca colgada).
 - Lanas, hilos o cintas de colores variados.
 - Post-its o tarjetas de colores (cuatro colores, uno para cada categoría)
 - Marcadores de diversos colores.
 - Lana o hilo grueso para conectar ideas.
 - Música suave para el ambiente.
- **Herramientas digitales (si es virtual o híbrido):**
 - Plataforma de pizarra colaborativa (ej. Miró, Mural, Jamboard).
 - Documento compartido (Google Docs/Sheets).
 - Videollamada.

Ritual de inicio

Bienvenida: inicien con una bienvenida cálida, e inviten a las personas participantes a dejar a un lado las distracciones y a estar presentes. Pongan música suave de fondo.

Respiración consciente o pequeño círculo de chequeo: inviten a una respiración profunda y compartida, o a una ronda rápida donde cada persona diga una palabra o

frase sobre cómo llega a este espacio (me siento... con ganas de...). Esto ayuda a centrarse y a traer la presencia de cada persona al colectivo.

Recuerdo del propósito: reiteren la finalidad de la pausa: "parar, mirar, reconsiderar y continuar", haciendo énfasis en el cuidado del proyecto como apuesta colectiva y el aprendizaje mutuo.

La metáfora del tejido: introduzcan la metáfora del telar, señalen "hoy vamos a tejer juntos la historia de nuestra ejecución hasta ahora. Cada uno de nuestros aportes es un hilo valioso en esta trama colectiva."

Si es presencial, pidan que tomen un ovillo de lana o un hilo, y se lo van lanzando entre sí mientras se van dando la palabra, de tal suerte que quede al final del ritual, una especie de telaraña.

Navegando en el tejido: registro colaborativo

Presentación de las categorías:

Expliquen las cuatro categorías que se van a registrar para la reflexión, asociándolas a los colores de los post-its o secciones en la pizarra digital.

Dinámica individual de reflexión y escritura:

Entreguen a cada participante (o pidan que tomen) un set de tarjetas de los cuatro colores.

Den diez o quince minutos para que, individualmente y en silencio, reflexionen sobre la ejecución del proyecto hasta el momento y escriban una idea por tarjeta para cada categoría. Fomenten la honestidad y la autocrítica constructiva.

Si es virtual, pidan que usen notas adhesivas en la pizarra colaborativa.

Categoría	Preguntas guía	Conexión
Avances	¿Qué cambios hemos logrado en nuestro entorno con el proyecto? ¿Qué salió bien? ¿De qué nos sentimos orgullosos?	(Color verde/amarillo - crecimiento, alegría).
Decisiones clave	¿Qué decisiones importantes hemos tomado? ¿Cómo afectaron el camino? ¿Hubo cambios de rumbo?	(Color azul/gris - reflexión, estructura).
Tensiones y desafíos	¿Qué dificultades o fricciones hemos encontrado? ¿Dónde nos sentimos "apretados" o "deshilachados"?	(Color rojo/naranja - alerta, atención).
Aprendizajes	¿Qué hemos aprendido de todo lo vivido? ¿Qué haríamos diferente la próxima vez? ¿Qué nuevas ideas surgieron?	(Color blanco/morado - claridad, sabiduría).

Tejiendo el mural/pizarra (compartir y conectar):

- Inviten a las personas participantes a acercarse al "telar" (mural o pizarra).
- Por turnos, cada persona pega sus tarjetas en la sección correspondiente del mural, leyendo en voz alta lo que escribió.
- **Importante:** fomenten que, si alguien ve una conexión entre su aporte y el de otro (un avance relacionado con una tensión, una decisión que generó un aprendizaje), usen un hilo/lana para "conectarlos" físicamente en el mural (o dibujar una línea en la pizarra digital), explicando brevemente la conexión. Esto visualiza la interconexión de las experiencias.

La mirada colectiva y reflexión profunda:

- **Observación del tejido completo:** una vez que todas las tarjetas estén pegadas y las conexiones hechas, inviten al grupo a observar el "tejido" que han creado.
- **Posibles preguntas orientadoras** (fomentar la lectura de contexto continuo):

¿Qué patrones o tendencias observan en este tejido? (Ej: muchas tensiones en un área, muchos avances en otra).

¿Hay tensiones que parecen recurrentes o particularmente complejos?

¿Qué avances nos sorprenden o nos llenan de orgullo?

¿Cómo se relacionan las decisiones que tomamos con los avances o las tensiones?

A partir de este tejido, ¿cómo ha cambiado el entorno desde que empezamos?

¿Qué aprendizajes colectivos emergen con mayor fuerza?

- **Priorización y profundización (opcional):** si el tiempo lo permite, pueden elegir una o dos tensiones para debatir soluciones, o uno o dos aprendizajes para concretar acciones futuras.

Acuerdos de cuidado y bienestar:

- **El cuidado de quien teje:** retomen la idea del cuidado del proyecto como apuesta colectiva. Pregunten: ¿cómo podemos cuidarnos a nosotros mismos y al equipo para que este tejido siga siendo fuerte y sano?
- **Prácticas de cuidado:** inviten a proponer prácticas concretas para integrar en el día a día o en futuras pausas, algunos ejemplos pueden ser:

Pausas activas y estiramientos.

Rituales de inicio/cierre de jornadas (ej. Un minuto de silencio, una canción).

Acuerdos de comunicación y bienestar (ej. Cuando estoy sobrecargado, lo expreso; celebramos los pequeños logros).

- **Herramientas para la comunicación no violenta:** recordar principios básicos como hablar desde el "yo", expresar necesidades y pedir de forma clara y empática.

Comunicación no violenta: un lenguaje de vida.

Conozcan algunos elementos de la comunicación no violenta.

Escaneen o hagan clic en el código QR para verlo

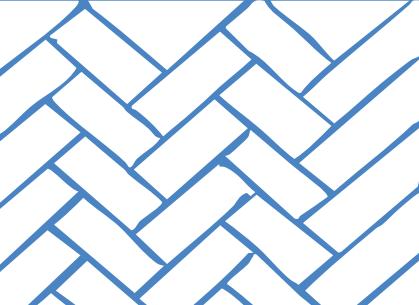
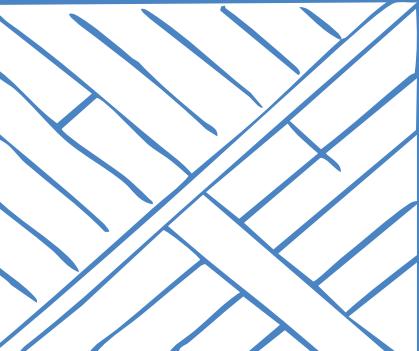
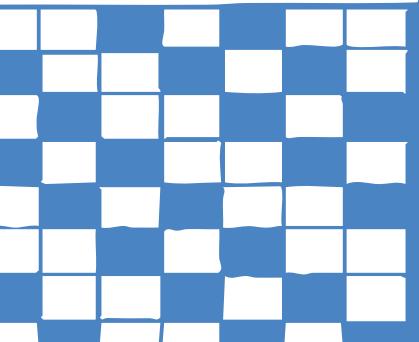
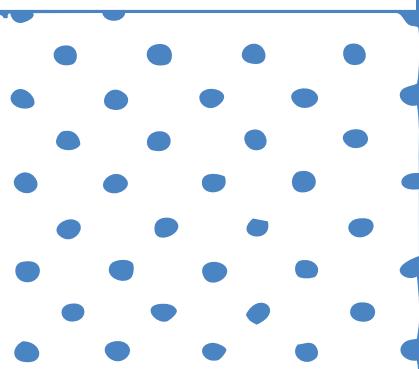
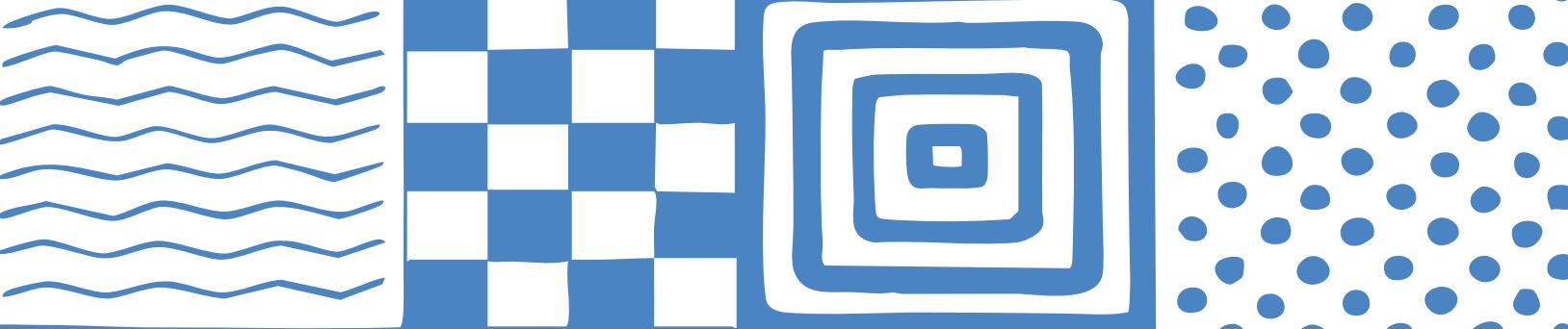


Escaneen o hagan clic en el código QR para verlo



Tejido de compromisos y cierre:

- **Compromisos futuros:** pidan a cada persona que se lleve un aprendizaje o un compromiso personal para la siguiente fase del proyecto, relacionado con lo que se tejió.
- **Foto del tejido:** si es presencial, tomen una foto del mural. Si es digital, guarden la imagen de la pizarra. Este es el registro visual de la pausa.
- **Agradecimiento y reconocimiento:** agradezcan la participación, la apertura y la honestidad de todos.
- **Ritual de cierre:** puede ser una palabra final de cada uno, una canción, un aplauso compartido, o un deseo para la continuidad del proyecto.





SISTEMA NACIONAL DE
CONVOCATORIAS
PÚBLICAS ARTÍSTICAS
Y CULTURALES

