



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS CINEMATECA DE BOGOTÁ

Centro Cultural de las Artes Audiovisuales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

En el marco de los lineamientos del numeral 6.5 de la "Guía diseño de documentos del sistema integrado de gestión – SIG", se actualiza el código del presente documento para que se articule con la codificación vigente relacionada en la señalada Guía y en el Listado maestro de documentos. El contenido del documento no cambia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN ESPECIAL DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: -GCIR-PROT-01
		Fecha: 09/10/2019
	PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS - CINEMATECA DE BOGOTÁ	Versión: 01
		Página: 2 de 15

Objetivo: Establecer las condiciones, pautas y lineamientos para la atención de solicitudes de reservación de espacios aprobadas mediante el Comité de Programación y Reservas, de acuerdo a su modalidad de uso y lineamientos establecidos en la Resolución de usos.

Alcance: Inicia con la aprobación de la solicitud mediante Comité y termina con el desmontaje del evento o actividad y la devolución del espacio mediante acta.

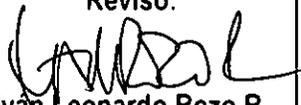
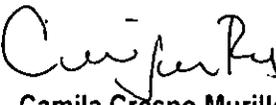
Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
Octubre 2019	Gerencia de Artes Audiovisuales	http://comunicarte.idartes.gov.co/SIG

HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	Octubre 2019	Emisión inicial

Oficinas Participantes

Gerencia de Audiovisuales

<p>Elaboró:</p>  <p>Ximena Feria Castro Contratista Gerencia de Artes Audiovisuales</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Iván Leonardo Rozo R. Contratista Gerencia de Artes Audiovisuales</p>  <p>Paula Cecilia Villegas H. Gerente de Artes Audiovisuales</p>  <p>Jaime Cerón Silva Subdirector de las Artes</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Camila Céspedes Murillo Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Avaló:</p>  <p>Luis Fernando Mejía C. Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>
--	--	---	---

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera COPIA NO CONTROLADA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCIR-PROT-01
		Fecha: 09/10/2019
	PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS - CINEMATECA DE BOGOTÁ	Versión: 01
		Página: 3 de 15

Contenido

Contenido..... 3

CONDICIONES GENERALES 4

CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS..... 5

CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA PROYECCIONES AUDIOVISUALES Y EVENTOS EN SALA 6

1. SOLICITUDES..... 9

2. PRE- PRODUCCIÓN..... 9

3. PRODUCCIÓN 11

4. PROTOCOLO DE USO DEL EQUIPAMIENTO Y SUS ESPACIOS 12

**5. LINEAMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL PERSONAL TÉCNICO QUE OPERE EN EL EQUIPAMIENTO
13**

6. DESMONTAJE 14

7. ASEO Y LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS 14

8. DAÑOS DE ELEMENTOS E INFRAESTRUCTURA DEL EQUIPAMIENTO Y ESPACIOS 14

9. ANEXOS..... 15

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

GCIR-PROT-01
09/10/2019
01

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, HERENCIA Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCIR-PROT-01
		Fecha: 09/10/2019
	PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS - CINEMATECA DE BOGOTÁ	Versión: 01
		Página: 4 de 15

CONDICIONES GENERALES

- a) Las modalidades de uso de la Cinemateca de Bogotá - Centro Cultural de las Artes Audiovisuales son las siguientes: producción propia del Idartes, coproducción, comodato, convenio o contrato interadministrativo, alquiler, arrendamiento, canje, patrocinios, uso gratuito o participación en especie, de acuerdo a la Resolución No. 1350 del 14 de agosto de 2019, por la cual se expide el reglamento de uso de los equipamientos culturales a cargo de la Subdirección de las Artes del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.
- b) Para las modalidades de uso de: coproducción, comodato, convenio o contrato interadministrativo, alquiler, arrendamiento, canje, patrocinios, el acto administrativo por el cual se oficializa la utilización del equipamiento y sus espacios será el contrato. Para la modalidad de uso gratuito será el Acta de compromisos y acuerdos, y para aquellas modalidades en las que no exista erogación alguna o sea participación en especie, se oficializará mediante Acuerdos de participación.
- c) Todo evento, actividad o contenido de tipo religioso, político o de carácter proselitista no podrá realizarse o proyectarse en la Cinemateca de Bogotá, de acuerdo a lo establecido en el ARTÍCULO 3. MODALIDADES DE USO Y DEFINICIONES, PARÁGRAFO SEGUNDO, de la Resolución No. 1350 del 14 de agosto de 2019.
- d) El equipamiento se compromete a entregar los espacios en buen estado de funcionamiento, así como su dotación tecnológica y mobiliario de acuerdo a la ficha técnica de cada espacio. La Cinemateca no se hará responsable por requerimientos técnicos que no estén dentro del formato de solicitud de espacios y no hayan sido previamente aprobados por el equipo de operaciones.
- e) Durante la etapa de Pre-Producción, el Profesional Misional, el Productor y el Profesional de Operaciones del equipamiento son los únicos interlocutores con el organizador, empresario y/o productor de la actividad para formalizar y ejecutar todas las decisiones.
- f) Durante la etapa de Producción, el Productor y el Profesional de Operaciones del equipamiento son los únicos interlocutores con el organizador, empresario y/o productor de la actividad para formalizar y ejecutar todas las decisiones.
- g) El organizador, empresario, productor, coproductor, arrendatario, comodatario, asociado, patrocinador y/o usuario, se compromete a cuidar los espacios junto a su dotación, haciendo un uso responsable de los mismos, dejando las instalaciones y los insumos logísticos y tecnológicos en perfecto estado; reportando cualquier novedad técnica o de infraestructura que se presente durante el evento o actividad y asumiendo los daños generados durante su utilización.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

GCIR-PROT-01
 09/10/2019
 01

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCIR-PROT-01
		Fecha: 09/10/2019
	PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS - CINEMATECA DE BOGOTÁ	Versión: 01
		Página: 5 de 15

- h) La implementación de logos o el nombre de la Cinemateca de Bogotá en cualquier pieza publicitaria debe estar previamente aprobada por la Cinemateca de Bogotá.
- i) Las cortesías entregadas al organizador del evento no pueden ser distribuidas dentro de las instalaciones de la Cinemateca de Bogotá y la reventa de dichas cortesías y boletería libre, está prohibida.

CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

- a) Cualquier evento distinto a una proyección en sala, requiere de una visita técnica y una reunión de producción con mínimo una semana de anticipación a la realización del evento o actividad.
- b) Todos los requerimientos técnicos o tecnológicos están sujetos a la disponibilidad de los mismos respecto a la programación habitual.
- c) Cualquier video que se requiera presentar antes de una proyección también debe ser entregado con tiempo de antelación para su respectiva revisión y aprobación.
- d) Cualquier cambio en la programación o cancelación de la reserva en algún espacio debe ser informada previamente con mínimo 5 días de antelación.
- e) No se pueden realizar modificaciones a la infraestructura del edificio tales como perforaciones sin previa autorización del equipo de operaciones.
- f) En caso en que la venta de merchandising sea autorizada durante el evento o actividad, se deben respetar los espacios acordados para la instalación de stands, mesas o mobiliario de exhibición de productos a ofrecer.
- g) Respetar los espacios acordados para la instalación de piezas publicitarias previamente pactados.
- h) Si el aforo de la actividad o evento es superior a 400 personas, el organizador debe hacerse responsable de la presencia de una ambulancia medicalizada y proveer un grupo de logísticos externos de mínimo 10 personas.
- i) El aforo de cada una de las salas y espacios es el estipulado en la ficha técnica de cada uno, por lo tanto, no puede haber asistentes de pie, todas las personas que ingresen deben permanecer sentadas y deben tener boleta o identificaciones especiales como escarapelas.
- j) Una vez completado el aforo de las salas, no será permitido el ingreso de personas adicionales por ningún motivo.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera COPIA NO CONTROLADA

GCIR-PROT-01
09/10/2019
01

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CALLE SAN MATEO 100 Y DEL PUENTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCIR-PROT-01
	PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS - CINEMATECA DE BOGOTÁ	Fecha: 09/10/2019
		Versión: 01
		Página: 6 de 15

k) Dentro de las instalaciones de la Cinemateca está prohibido fumar, incluyendo la terraza y hall de la Sala Capital.

l) No se pueden ingerir bebidas ni alimentos dentro de las salas, sin excepción.

CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA PROYECCIONES AUDIOVISUALES Y EVENTOS EN SALA

a) El material y/o las películas debe ser entregados a la Cinemateca con un mínimo de 5 días de antelación, esto con el fin de realizar pruebas de proyección.

b) El horario de atención para la entrega del material y/o las películas es de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes.

c) Ninguna película cuyo idioma sea diferente al español, puede proyectarse sin subtítulos en español.

d) Para la prueba de películas presencial, se debe realizar la petición con tiempo prudente de antelación, teniendo en cuenta la programación habitual de la Cinemateca y la sala donde será proyectada.

e) Los formatos de proyección de las salas de cine son: Blu-ray, DCP, MXF, QuickTime, dcpproj, JPEG 2000, TIFF, DPX, PNG, JPEG, GIF, BMP, PPM, MKV, H264, MOV, MP4, AVI M3U, descriptador KDM, resolución máxima 4K, audio en estéreo, 5.1 y 7.1, no soporta Atmos.

f) Los formatos DCP serán reproducidos desde las IMS de cada proyector, todos los demás formatos digitales serán reproducidos desde otra fuente de reproducción (PC, Blu-ray).

g) En los eventos especiales, si la actividad es distinta a la proyección de una película, es necesario que sea designada una persona para el manejo de diapositivas o contenido a presentar y preferiblemente se debe traer el computador que se usará para proyectar; los cables de conexión y la conectividad desde la sala serán suministrados por la Cinemateca.

h) Las películas serán revisadas por los proyeccionistas en los equipos de la Cinemateca y sólo éstos podrán reproducirlos, por lo cual no se permite la modificación de ningún parámetro de configuración de los equipos que se usan para la proyección (corrección de color, saturación, etc.), o algún equipo externo usado para proyectar.

i) Si la película presenta errores a la hora de su prueba se informará inmediatamente para realizar el cambio por otro formato o medio que funcione en los equipos actuales.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

-GCIR-PROT-01
09/10/2019
01

	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCIR-PROT-01
		Fecha: 09/10/2019
	PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS - CINEMATECA DE BOGOTÁ	Versión: 01
		Página: 7 de 15

- j) Una vez se terminen los pases de las películas serán eliminadas del servidor, por lo que no se podrá guardar películas que no estén pendientes de proyección.
- k) Cualquier video que se requiera presentar antes de una proyección también debe ser entregado con tiempo de antelación para su respectiva revisión.
- l) Para todos los eventos en sala con alguna actividad adicional a la proyección, se debe tener un "Minuto a minuto" con mínimo 3 días de anticipación.
- m) Si se requiere reproducir videos desde los equipos de la cinemateca (DCP, blurays o digitales), se debe entregar el material mínimo 3 días antes para su revisión y organización, además de entregar con el mismo tiempo de antelación el "Minuto a minuto" donde se aclare el momento exacto donde deben ser lanzados los videos. Si se realiza cambio de formato o archivo sin aviso en los siguientes días, la cinemateca no podrá hacerse responsable del desarrollo del material en la reproducción.
- n) Si el evento requiere operar un computador con contenido exclusivo tal como diapositivas o videos que necesitan ser proyectados en un lugar específico, se recomienda proveer un computador y un operador para manejo desde escenario, los cables HDMI y conexiones de audio serán suministrados por la cinemateca.
- ñ) La Cinemateca no se hace responsable del material reproducido en equipos ajenos a los pertenecientes del recinto, al igual no se responsabiliza del funcionamiento de estos equipos o de su compatibilidad con el sistema (resolución, tipo de formato de audio y video, etc)
- o) No se permite modificar la configuración interna de los parámetros del proyector de cine, y en caso tal que se requiera una calibración distinta a la actual, se debe informar con mínimo 3 semanas de anticipación, realizar pruebas y contactar al proveedor que instaló los equipos en sala, pues sólo estos están autorizados para realizar modificaciones.
- p) No está permitido modificar los parámetros del procesador de sonido.
- q) Por ningún motivo se pueden mover equipos instalados en la Cinemateca, tales como consolas y parlantes de cine, si se requiere algún equipo de estos en sala se deben traer por aparte.

	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCIR-PROT-01
		Fecha: 09/10/2019
	PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS - CINEMATECA DE BOGOTÁ	Versión: 01
		Página: 8 de 15

r) Es posible instalar equipos en la cabina de proyección para la realización del evento, siempre y cuando estos no requieran mover o interfieran con los equipos actuales de proyección y control.

s) La carga de equipos externos conectados no debe superar los 8 KVA, en caso de que se requiera una carga mayor, se debe proveer la planta eléctrica.

t) No se permite bajo ninguna circunstancia que ningún elemento de escenografía o iluminación entre en contacto con las pantallas de cine.

u) No se permite la instalación de elementos de escenografía en las paredes, si se requiere utilizar estos elementos deben venir en base auto soportable y de tamaño tal que no afecte la proyección o realización del evento.

v) Para la circulación de material audiovisual en pantallas de televisión y/o cine, de acuerdo a la negociación, todos los archivos deben enviarse con 20 días de anticipación a la realización del evento o actividad, y de acuerdo a las siguientes especificaciones técnicas:

Video:

Todos los videos deben enviarse en FLAT en alguno de los dos siguientes formatos, dependiendo el espacio de circulación:

1. H264 (Pantallas televisores)
2. DCP (Pantallas Cine)

Tiempo de duración:

Spot publicitario en pantallas de cine y/o televisión 20 segundos máximo

Video Institucional o promo de evento en pantallas de televisión 1 minuto máximo

Debe ir subtítulado o con apoyos info-gráficos debido a que los televisores no tienen salida de audio y no será comprensible el contenido presentado.

Logos:

Los logos se deben enviar en los DOS siguientes formatos:

1. Png Alta (A color, en blanco y en negro) es decir 3 archivos distintos (Televisores)
2. Un Illustrator (.Ai) Con Artboard DVCPRO HD 1080 (A color, en blanco y en negro) es decir 3 archivos distintos (Pantallas cine)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCIR-PROT-01 Fecha: 09/10/2019
	PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS - CINEMATECA DE BOGOTÁ	Versión: 01 Página: 9 de 15

NOTA: Al no enviarse con las especificaciones mencionadas no se podrá mover sobre la plataforma correspondiente.

1. SOLICITUDES

Una vez diligenciada la solicitud de reservación de espacios, ésta será considerada por la Gerencia de Artes Audiovisuales – Subdirección de las Artes y el comité de programación y reservas que se establezca para tal fin, quien autorizará o no la reserva del mismo y dará respuesta (física y/o por correo electrónico) a la solicitud, indicando los documentos que se requieren para los trámites posteriores.

1.1. Aprobadas

Una vez recibida la respuesta afirmativa de reserva, el interesado deberá enviar una comunicación adjuntando los documentos requeridos para la elaboración del contrato o documento que soporte la utilización del espacio y se compromete a asistir con su equipo técnico a las reuniones convocadas para el desarrollo de la actividad.

2. PRE- PRODUCCIÓN

2.1. Visita Técnica

Con un mínimo de tres (3) semanas a la realización del montaje de la actividad o evento se realiza esta visita con el organizador, empresario y/o productor de la actividad, se evalúan sus necesidades técnicas y logísticas para el montaje y desarrollo de la actividad.

El productor y/o profesional de operaciones debe entregar al organizador, empresario y/o productor externo:

- Ficha técnica del espacio a utilizar, Código: 3MI-GCIR-F-17
- Formato Ficha de Operaciones, Código: 3MI-GCIR-F-19
- Protocolo para uso de espacios – Cinemateca de Bogotá, Código: 3MI-GCIR-PROT-01

Durante la visita se planea y define la fecha de la reunión de producción.

2.2. Reunión de producción

Por lo menos una (1) semana antes del montaje de la actividad o evento será convocada por el Productor o Profesional de Operaciones, una reunión de producción con la participación del siguiente personal:

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera COPIA NO CONTROLADA

GCIR-PROT-01
09/10/2019
01

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCIR-PROT-01
		Fecha: 09/10/2019
	PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS - CINEMATECA DE BOGOTÁ	Versión: 01
		Página: 10 de 15

- DE PARTE DEL EQUIPAMIENTO: Los profesionales de tecnología, operaciones, misional encargado del espacio y/o productor, dependiendo de la magnitud, tipo y requerimientos de las actividades
- DE PARTE DEL ORGANIZADOR RESPONSABLE: Productor, Artistas, Logísticos y Técnicos. Así como los proveedores que se consideren necesarios.

2.2.1. Aspectos a validar en la reunión de producción

- Aspectos técnicos y logísticos entre las partes.
- Evaluación de los tiempos de montaje que se realizarán.
- Planificación y organización del personal técnico.
- Plan de Producción, el cual debe levantarse entre las partes y de común acuerdo.

Nota: Cualquier modificación a los contenidos del Plan de Producción debe ser informada por escrito al Productor o Profesional de Operaciones con un mínimo de dos (2) días antes del evento o actividad.

2.2.2. Compromisos de la reunión de producción

El organizador responsable de la actividad se compromete a hacer entrega de los siguientes productos o especificaciones:

- Una propuesta del cronograma de montaje (respetando los horarios de trabajo de los técnicos de los espacios) y el minuto a minuto de la actividad.
- Los planos de escenografía, luces, sonido y video adaptados al espacio, especialmente para montajes en la Sala E y Galería. Para los demás espacios aplican los que sean necesarios.
- Los riders de luces, sonido, video definitivos con los cuales se define lo que se va a usar del equipamiento y lo que debe aportar el organizador.
- Se deben establecer las estrategias de convocatoria de público, venta o distribución de boletería y controles de ingreso, de acuerdo a la modalidad de uso del equipamiento y los aportes o compromisos de cada una de las partes.
- Informar de los eventuales patrocinadores, publicidad u otra instalación de tipo comercial que deben estar en las zonas comunes, para estudio, verificación y aprobación por parte del Idartes.
- Informar si hay algún protocolo a seguir en el evento o actividad (palabras, discursos antes o después de la actividad)
- Relación del personal (artístico, técnico, logístico) que participe en la actividad para realizar el control de entrada y salida.

2.2.3. Documentos soporte reunión de producción

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCIR-PROT-01
		Fecha: 09/10/2019
	PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS - CINEMATECA DE BOGOTÁ	Versión: 01
		Página: 11 de 15

Acta de Reunión, Código: 5TR-GDO-F-02
Anexos: Plan de Producción.

3. PRODUCCIÓN

3.1. Horarios y disponibilidad del equipo técnico

- a) Los horarios y la disponibilidad del personal técnico del equipamiento serán de acuerdo a lo establecido en la reunión de producción y el organizador del evento se compromete a respetarlos.
- b) JORNADAS DE MONTAJE, DESMONTAJE Y FUNCIÓN: Una jornada puede comprender actividades de ingresos, descargues, montaje, ensayo, función, desmontaje y carga. El horario para estas jornadas se definirá de común acuerdo en la(s) reunión(es) de producción, y así mismo se establecerá si son modificables o no. El organizador del evento se compromete a respetar las horas pactadas previamente de montaje y desmontaje dentro de las instalaciones del edificio.
- c) HORAS ADICIONALES: Cualquier tiempo adicional que exceda los horarios pactados deberá ser compensado directamente por el organizador, empresario y/o productor al personal técnico del equipamiento requerido para horarios adicionales, sobre acuerdos de tarifas vigentes para tales fines y previo acuerdo con el coordinador de la Cinemateca de Bogotá.

3.2. Entrada y salida de equipos/elementos

- a) Horarios. El ingreso o la salida de equipos, materiales y/o elementos para el montaje se realiza dentro del horario validado en el Plan de Producción, teniendo en cuenta las especificaciones de cada uno de los espacios de la Cinemateca de Bogotá y de acuerdo a los compromisos del evento y de producción.
- b) Listado. Para toda entrada de equipos, materiales y/o elementos, el organizador, empresario y/o productor debe proveer un listado detallado con la descripción (marca, referencia, etc.) y cantidad de la siguiente manera y de acuerdo con el Formato Entrada y salida de equipos / elementos externos – Cinemateca de Bogotá, Código 3MI-GCIR-F-22:

No. Ítem	Descripción	Marca	Referencia	Serial	Cantidad	Vo.Bo. Verificación de entrada	Vo.Bo. Verificación de salida

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera COPIA NO CONTROLADA

GCIR-PROT-01
09/10/2019
01

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCIR-PROT-01
		Fecha: 09/10/2019
	PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS - CINEMATECA DE BOGOTÁ	Versión: 01
		Página: 12 de 15

Nota 1: La labor de verificación de entrada y salida de equipos, materiales y/o elementos se hace bajo la supervisión del profesional de operaciones y/o productor y la responsabilidad de la empresa de vigilancia. Se debe verificar que todo el inventario relacionado en el registro de entrada salga del equipamiento una vez haya sido finalizada la actividad o evento, revisando cuidadosamente los números de seriales registrados al momento del ingreso.

Nota 2: cuando el organizador del evento o actividad trabaja con un proveedor de sonido o de vídeo, se recomienda tener especial cuidado con el manejo de equipos, de tal manera que no se intercambien (Equipos Cinemateca – Equipos Proveedor) y así evitar los eventuales riesgos de pérdida de equipos.

3.3. Ingreso y registro de personal autorizado

a) Horarios. El ingreso o la salida de personal para el montaje se realiza dentro del horario validado en el Plan de Producción, teniendo en cuenta las especificaciones de cada uno de los espacios de la Cinemateca de Bogotá y de acuerdo a los compromisos del evento y de producción.

b) Todo el personal logístico y técnico externo debe estar debidamente identificado y en comunicación constante con el equipo de operaciones de la Cinemateca de Bogotá.

c) Listado. Para toda entrada de personal, el organizador, empresario y/o productor debe proveer un listado detallado de la siguiente forma y de acuerdo con el Formato Entrada y salida de personal externo – Cinemateca de Bogotá, Código 3MI-GCIR-F-21:

No. ítem	Nombre Completo	No. Cédula	Tipo de personal	Fecha Ingreso (s)	Horario
			Logístico		
			Técnico		
			Artístico		

Nota: La labor de verificación de entrada y salida de personal se hace bajo la autorización del profesional de operaciones y/o productor y bajo la responsabilidad de la empresa de vigilancia.

4. PROTOCOLO DE USO DEL EQUIPAMIENTO Y SUS ESPACIOS

4.1. Dotación - Ficha técnica

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

GCIR-PROT-01
09/10/2019
01

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCIR-PROT-01
		Fecha: 09/10/2019
	PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS - CINEMATECA DE BOGOTÁ	Versión: 01
		Página: 13 de 15

La dotación tecnológica y mobiliaria de cada espacio podrá ser utilizada por el organizador, productor y/o empresario de acuerdo a lo establecido en la reunión de producción y éste a su vez se compromete a conocerla y respetar las condiciones técnicas del equipamiento de la siguiente manera:

- a) El personal técnico y logístico contratado por el organizador debe ser autorizado por la producción del equipamiento para que puedan trabajar en cada espacio de la Cinemateca de Bogotá. Este personal debe registrarse en los listados entregados tres (3) días antes del evento o actividad, y debe contar con una copia para el personal de vigilancia del equipamiento.
- b) El profesional de operaciones del equipamiento está encargado de la coordinación de los espacios apoyando al organizador y a su equipo.
- c) El montaje se desarrolla según el plan de producción aprobado y los planos de implementación del evento o actividad. Todos los eventuales cambios deben primero estar aprobados por el productor y profesional misional de cada macro-proyecto.
- d) Los equipos de la dotación tecnológica especializada del equipamiento pueden ser manipulados únicamente por el personal técnico de la Cinemateca de Bogotá. Los puntos de conexión, de colgado, de soporte y almacenaje serán controlados por el personal técnico de la Cinemateca para garantizar su buen uso y correcto funcionamiento.
- e) En caso de daño el organizador debe reportarlo al personal de la Cinemateca de Bogotá, asumiendo el costo de reparación o sustitución del elemento, con igualdad de especificaciones técnicas o superiores.

5. LINEAMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL PERSONAL TÉCNICO QUE OPERE EN EL EQUIPAMIENTO

5.1. Personal de montaje y cargue/descargue

- a) Todo el personal contratado por el organizador, que realice labores en el montaje del evento deberá estar afiliado a EPS y ARL y presentar copia del pago del mes, así como el certificado vigente de curso de alturas cuando su función o actividad así lo requiera.
- b) Todo proveedor contratado por el organizador, que contrate personal técnico para trabajo en alturas debe evidenciar que ha realizado instrucción sobre los riesgos y prevención en trabajo de alturas, mediante certificado vigente de curso de alturas.
- c) Se debe informar al productor y/o profesional de operaciones sobre cualquier situación de salud que le genere restricciones antes de realizar cualquier trabajo en alturas.
- d) Es obligatorio el uso de equipos de protección personal para el trabajo en Alturas así: Arnés cuerpo completo, casco según especificaciones del riesgo, gafas de seguridad, botas antideslizantes, guantes antideslizantes y ropa idónea de acuerdo a los factores de riesgo.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

GCIR-PROT-01
09/10/2019
01

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCIR-PROT-01
		Fecha: 09/10/2019
	PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS - CINEMATECA DE BOGOTÁ	Versión: 01
		Página: 14 de 15

- e) Sólo el personal técnico del equipamiento puede ingresar a los lugares con acceso restringido: cabinas de control (luces, video y sonido), cabinas de proyección, puentes de tramoya e iluminación, parrilla y bodegas.
- f) El personal técnico del organizador (regidor de iluminación, ingeniero de sonido, videógrafo) puede acceder a las cabinas, acompañados por el personal técnico del equipamiento.
- g) El organizador del evento debe tener a su disposición el personal de carga y descarga.
- h) El personal técnico de la Cinemateca de Bogotá no está contratado para realizar labores de cargue y descargue.

6. DESMONTAJE

El organizador debe desmontar su evento en las fechas y tiempos acordados en el contrato o acto administrativo suscrito, y no se puede dejar material en bodegaje en el equipamiento después de esas fechas.

Nota: En casos excepcionales y con una justificación argumentada, acordado previamente con el productor y coordinador del equipamiento, se puede eventualmente dejar algún material, dependiendo del espacio disponible en bodegas. Ejemplo: Si el mismo organizador o proveedor tiene un evento similar en el equipamiento poco tiempo después.

7. ASEO Y LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS

El personal técnico se encarga del control y verificación de limpieza del equipamiento durante los montajes, ensayos y funciones, y es el personal del organizador del evento o actividad quien debe realizar las labores de orden, aseo y limpieza de los espacios utilizados en el desarrollo de la actividad o evento.

Es responsabilidad y compromiso de todo el personal del organizador cuidar el equipamiento y sus diferentes espacios, conservándolos siempre organizados y limpios. Por lo anterior, se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas dentro de los diferentes espacios.

8. DAÑOS DE ELEMENTOS E INFRAESTRUCTURA DEL EQUIPAMIENTO Y ESPACIOS

El organizador del evento es el directo responsable por los daños ocasionados durante el montaje, desmontaje, evento o actividad, relacionados con la dotación tecnológica e infraestructura de la Cinemateca de Bogotá que sean producto del mal uso por parte de su personal o del público a los mismos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCIR-PROT-01
		Fecha: 09/10/2019
	PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS - CINEMATECA DE BOGOTÁ	Versión: 01
		Página: 15 de 15

9. ANEXOS

- A. Formato Entrada y salida de equipos / elementos – Cinemateca de Bogotá, Código 3MI-GCIR-F-22
- B. Formato Entrada y salida de personal – Cinemateca de Bogotá, Código 3MI-GCIR-F-21
- C. Acta de entrega de espacios – Cinemateca de Bogotá, Código 3MI-GCIR-F-20
- D. Acta de reunión, Código: 5TR-GDO-F-02

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

GCIR-PROT-01
09/10/2019
01