	<b>GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>	<b>Código: GCIR-PD-01</b>
		<b>Fecha: 2021-06-30</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 1 de 14</b>

**0. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Cambios realizados</b>
1	2018-12-07		
2	2021-06-30	ERICKA PAOLA CONTRERAS RUIZ	De acuerdo a las actualizaciones documentales solicitadas por la OAP, y como parte de proyecto de transversalización que viene adelantando la oficina de producción, se hace necesario modificar este procedimiento, que se enfocará en las actividades propias de las fases de pre producción, producción y post producción de eventos, actividades y festivales de la entidad, y se generará una nuevo con las actividades administrativas de producción.

**1. LIDER DE PROCESO: PAULA CECILIA VILLEGAS HINCAPIE**

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Garantizar que los eventos, actividades y/o festivales producidos por el IDARTES en escenarios convencionales y no convencionales, cuenten con las condiciones, recursos e insumos necesarios, cumpliendo altos estándares de calidad, seguridad, bienestar, innovación y tecnología en relación con las especificaciones técnicas, logísticas, artísticas y administrativas, así como el cumplimiento de la normativa vigente para el desarrollo de los espectáculos públicos de las artes escénicas y aglomeraciones de público en la ciudad de Bogotá.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** A partir de la planeación de las actividades, eventos y festivales definidos por las subdirecciones, el área de Producción determina los procesos, recursos e insumos necesarios para la realización de dichas actividades, garantizando que la totalidad de los eventos sean desarrollados bajo los lineamientos de calidad, seguridad, bienestar, innovación y tecnología, orientados a la mejora continua.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 380 ÁREA DE PRODUCCIÓN

**2. GLOSARIO:**

- ACCIÓN CORRECTIVA: Eliminar la causa de una no conformidad detectada.
- ACCIÓN PREVENTIVA: Eliminar la causa de una no conformidad potencial.
- AFORO: Cantidad máxima de personas que pueden ocupar un área determinada en condiciones cómodas, óptimas, funcionales y seguras.
- AGLOMERACIÓN DE PÚBLICO: Se entiende por actividad de aglomeración de público toda reunión de un número plural de personas producto de una convocatoria individual o colectiva, abierta, general e indiferenciada (Artículo. 10, Decreto 599 de 2013).
- ALTA COMPLEJIDAD: Corresponde a los eventos que generan afectación al normal funcionamiento de la ciudad; con un alto impacto a las condiciones de salubridad, seguridad y convivencia y una alta probabilidad que se generen riesgos en el interior y/o en el exterior del evento.
- ARL: Administradora de Riesgos Laborales, entidades que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan.
- BACKLINE: Serie de elementos e instrumentos musicales que se solicitan a petición de los artistas para sus presentaciones.
- BAJA COMPLEJIDAD: Corresponde a los eventos que no generan ninguna afectación en el exterior del evento, con un impacto bajo a las condiciones de salubridad, seguridad y convivencia y con una baja probabilidad de generarse un riesgo en el interior del evento.
- CCTV: El Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) es una transmisión simultánea de video con 2 o más cámaras.
- COMPLEJIDAD DE UN EVENTO: La complejidad de una actividad que genere aglomeración de público, se establece de acuerdo con variables tales como: aforo, tipo de evento, clasificación de público por edad, lugar donde se desarrolla la actividad, infraestructura a utilizar, entorno del lugar, dinámica del público, frecuencia, características de la presentación, limitación de ingresos, carácter de la reunión y las demás que se estimen pertinentes de conformidad con las normas vigentes.
- CONCEPTO: Fase en la que se define la idea principal del evento, su objetivo y criterios como: fecha, lugar del evento, público objetivo.
- CONTINGENCIA: Relación con situaciones de riesgo o afectación que suelen ser temporales y de duración definida o conocida, se activan solo cuando sea necesario.



## GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-01

Fecha: 2021-06-30

## PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS

Versión: 2

Página: 2 de 14

- DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- ESPACIO PÚBLICO UTILIZADO: Comprende la totalidad del espacio público en que se desarrolla el evento temporal.
- ESPECTÁCULO PÚBLICO: Toda actividad de aglomeración de personas con fines de recreación colectiva, entretenimiento, encuentro y convivencia ciudadana, que se lleve a cabo como consecuencia de una invitación pública, general e indiferenciada, en la que los asistentes disfrutan y comparten distintas expresiones culturales.
- ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS: Son espectáculos públicos de las artes escénicas las representaciones en vivo de expresiones artísticas en teatro, danza, música, circo sin animales, magia y todas sus posibles prácticas derivadas o creadas a partir de la imaginación, sensibilidad y conocimiento del ser humano, que congregan la gente por fuera del ámbito doméstico.
- F.O.H.: Front Of House (FOH) es la estación de control, generalmente donde se mezcla el audio del PA, ubicada frente al escenario a cierta distancia.
- GUÍA PEC: Guía para la elaboración de planes de emergencias y contingencias.
- IDIGER: Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.
- IDRD: Instituto Distrital de Recreación y Deporte.
- IDU: Instituto de Desarrollo Urbano.
- INGRESO: Fase que inicia en el momento que se da la apertura de puertas, se debe dar con anticipación suficiente a la presentación, de acuerdo con el aforo, a la cantidad de filtros y a las facilidades de ingreso que tenga el escenario.
- IPES: Instituto Para la Economía Social.
- LINE ARRAY: Arreglo electroacústico que consta de un acople lineal entre varios altavoces diseñado para funcionar como una sola fuente de sonido.
- MEBOG: Policía Metropolitana de Bogotá.
- MEC: Modulo de estabilización y clasificación.
- MEDIA COMPLEJIDAD: Corresponde a los eventos que no generan afectación al normal funcionamiento de la ciudad, con un impacto moderado a las condiciones de salubridad, seguridad y convivencia y una media probabilidad que se generen riesgos en el interior y/o en el exterior del evento.
- MONTAJE: Fase durante la que se realiza la instalación de los recursos necesarios para desarrollar la actividad tales como tarimas, techos, luces, sonido, cerramientos, vallas, entre otros.
- PA: Sistema electroacústico utilizado para dispersar señales de audio hacia un público asistente.
- PLAN DE EMERGENCIA: El Plan de Emergencia y Contingencias es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases. Con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la Organización.
- PLAN DE MANEJO DE ESPACIO PÚBLICO: Documento presentado a las entidades encargadas de administrar el espacio público en Bogotá (IDRD, IDU, DADEP, IPES, TRANSMILENIO S.A., SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE), en este oficio se describe claramente el espacio solicitado, horario de ocupación, descripción detallada de las actividades a realizar, tipo de mobiliario que se instalará (logística) y demás establecidas en el Decreto 552 de 2018.
- PLAN DE OCUPACIÓN: Reúne el conjunto de actividades y medidas necesarias para acondicionar el área al uso temporal en el espacio público. Las acciones del Plan de Ocupación deben ser identificadas, descritas y justificadas en el respectivo Proyecto de Manejo para el uso temporal en el espacio público, y deben ser coherentes y armónicas con el uso temporal a desarrollar y con las características del espacio público.
- PLAN DE PRODUCCIÓN: Es el documento que contiene la información de contacto, cronograma de trabajo, requerimientos técnicos, artísticos y logísticos y planos de montaje anexos, el cual es elaborado por el coordinador de producción.
- PMT: Plan de manejo de tránsito. Es un documento técnico en términos de tránsito cuyo objetivo es mitigar el impacto generado por el desarrollo de eventos en las vías públicas o en las zonas aledañas a estas, con el propósito de brindar seguridad, a los conductores, ciclistas, pasajeros, peatones, personal logístico del evento.

- PMU: Puesto de Mando Unificado. Lugar donde se ejerce función de comando. Es una función prevista en el Sistema Comando de Incidentes (SCI) y esta se aplica cuando varias instituciones toman acuerdos conjuntos para manejar un incidente donde cada institución conserva su autoridad, responsabilidad y obligación de rendir cuentas.
- POSTPRODUCCIÓN: Fase de desmontaje de todos los elementos y/o insumos utilizados para el desarrollo de las actividades y evaluación de los aspectos técnicos, artísticos y/o logísticos utilizados, pago a proveedores y elaboración de informes.
- PRE-INGRESO: Fase en la que el público hace fila en la parte externa del escenario sin que se dé apertura de puertas
- PREPRODUCCIÓN: Fase de planeación, preparación, definición de objetivos, proyección de costos y aprobación de los aspectos técnicos, artísticos, administrativos y/o logísticos de un evento o actividad.
- PRODUCCIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES: Conjunto de agentes, acciones, insumos, servicios, equipamientos, procedimientos y aspectos normativos que permiten la materialización de los eventos y actividades planeadas, desde los aspectos ejecutivos, artísticos, técnicos, logísticos, y operativos.
- PRODUCCIÓN EJECUTIVA: Es la planeación de un evento y comprende todos los aspectos y requerimientos artísticos, presupuestales, contractuales, la preproducción técnica y logística, los permisos y el plan de medios y de comercialización.
- PRODUCTOR: Es la persona que se encarga de la coordinación de los aspectos técnicos, artísticos y/o logísticos de una obra o evento.
- PROYECTO DE MANEJO: Reúne el conjunto de acciones y requisitos que el solicitante del permiso o del contrato debe llenar para que la respectiva Entidad Administradora del Espacio Público le conceda el uso temporal del mismo y con ello se garantice la calidad del evento, la protección de la integridad del espacio público y su restitución en las condiciones exigidas por la entidad administradora que otorga el permiso o suscribe el contrato.
- PULEP: Portal Único Ley de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas.
- PUNTO DE ENCUENTRO: Sitio seguro, definido para la llegada del público asistente al evento y personal de apoyo en caso de evacuación.
- REACONDICIONAMIENTO: Fase durante la cual el escenario retorna a las condiciones en las que se encontraba antes de iniciar el montaje.
- RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN: Documento emitido por la Secretaría Distrital de Gobierno por el cual autoriza o niega, mediante acto administrativo debidamente motivado, a petición de parte, la realización de actividades que produzcan las aglomeraciones de público en la ciudad de Bogotá.
- RIDER TÉCNICO: Es un conjunto de requerimientos que un artista o una actividad establece como criterios de ejecución de su práctica artística.
- SALIDA: Fase que inicia en el momento que finaliza la presentación hasta que el escenario no cuente con público al interior.
- SCI: Sistema Comando de Incidentes. Es la combinación de instalaciones, equipamientos, personal, procedimientos y comunicaciones, operando en una estructura organizacional común, con la responsabilidad de administrar los recursos asignados para lograr efectivamente los objetivos pertinentes a un evento, incidente u operativo.
- SDA: Secretaría Distrital de Ambiente.
- SDM: Secretaría Distrital de Movilidad.
- SDS: Secretaría Distrital de Salud.
- STREAMING: Transmisión de datos (video y/o audio) por internet a la que los usuarios pueden acceder sin una descarga previa del contenido.
- SUGA: Sistema Único de Gestión para el Registro, la Evaluación, y la Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital.
- TAB: Traslado asistencial básico.
- TAM: Traslado asistencial medicalizado.
- UAECOB: Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

**3. CONDICIONES GENERALES:**



## GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-01

Fecha: 2021-06-30

### PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS

Versión: 2

Página: 4 de 14

- Se debe contar con los procesos necesarios para garantizar condiciones mínimas de orden, la seguridad, el bienestar y la integridad de los Participantes y Espectadores, de una actividad, evento y/o festival producido por el Instituto Distrital de las Artes para la ciudadanía del Distrito Capital.
- Se debe ceñir por la normativa vigente en términos de espectáculos públicos de las artes escénicas.
- Se debe ceñir por la normativa vigente en términos de aglomeraciones de público según su complejidad y naturaleza.
- El presente procedimiento se registrará bajo los lineamientos del área de talento humano en aspectos relacionados con SGSST.
- Las unidades de gestión deben hacer el envío de la información solicitada al interior del presente procedimiento en los tiempos establecidos en este con el fin de poder generar las acciones necesarias para su desarrollo. En el caso de no realizar el envío de la información la oficina de producción entenderá que las unidades de gestión no tienen actividades programadas.

#### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

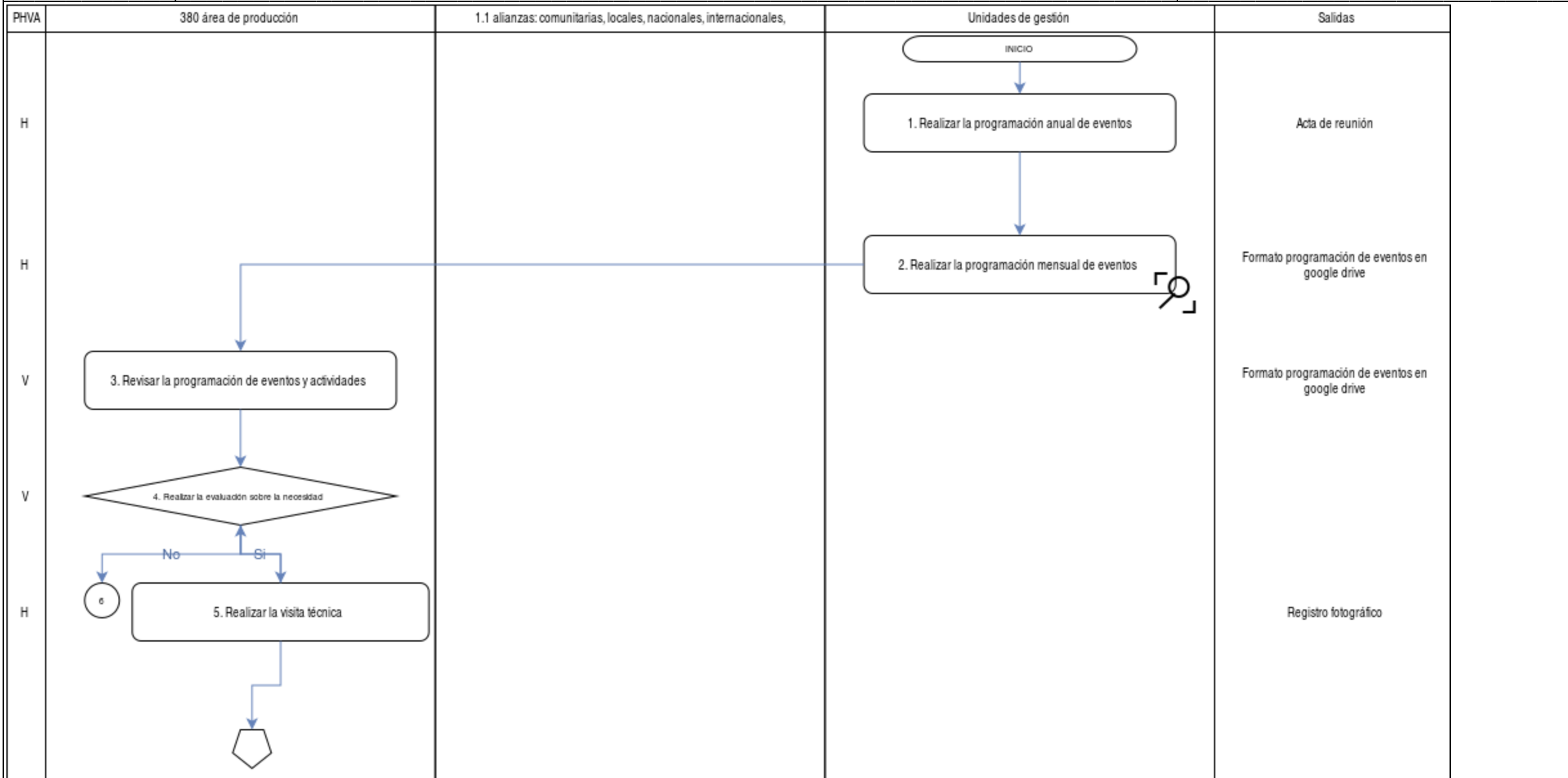
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES</li> <li>300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES</li> <li>400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</li> <li>500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA</li> </ul>	Necesidades y actividades planteados por las subdirecciones de Idartes.	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Producción de eventos, actividades y festivales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES</li> <li>300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES</li> <li>400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</li> <li>500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA</li> </ul>

#### 5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

##### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

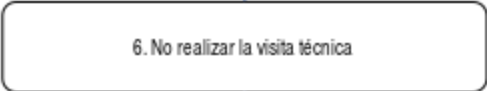
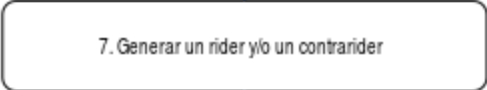
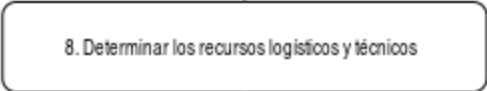
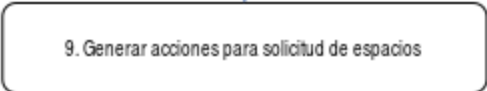
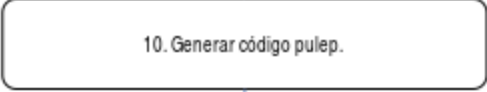


PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS



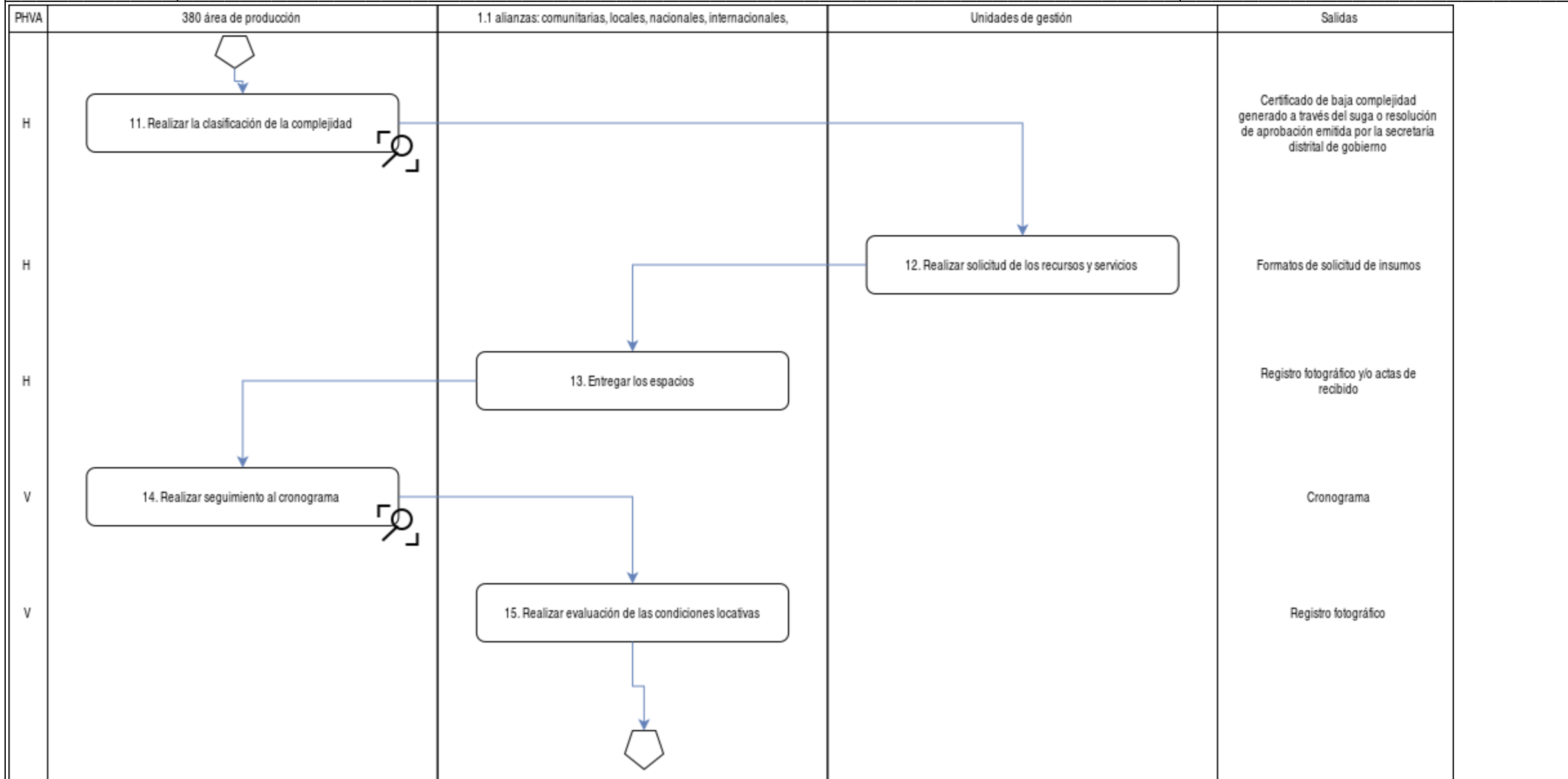


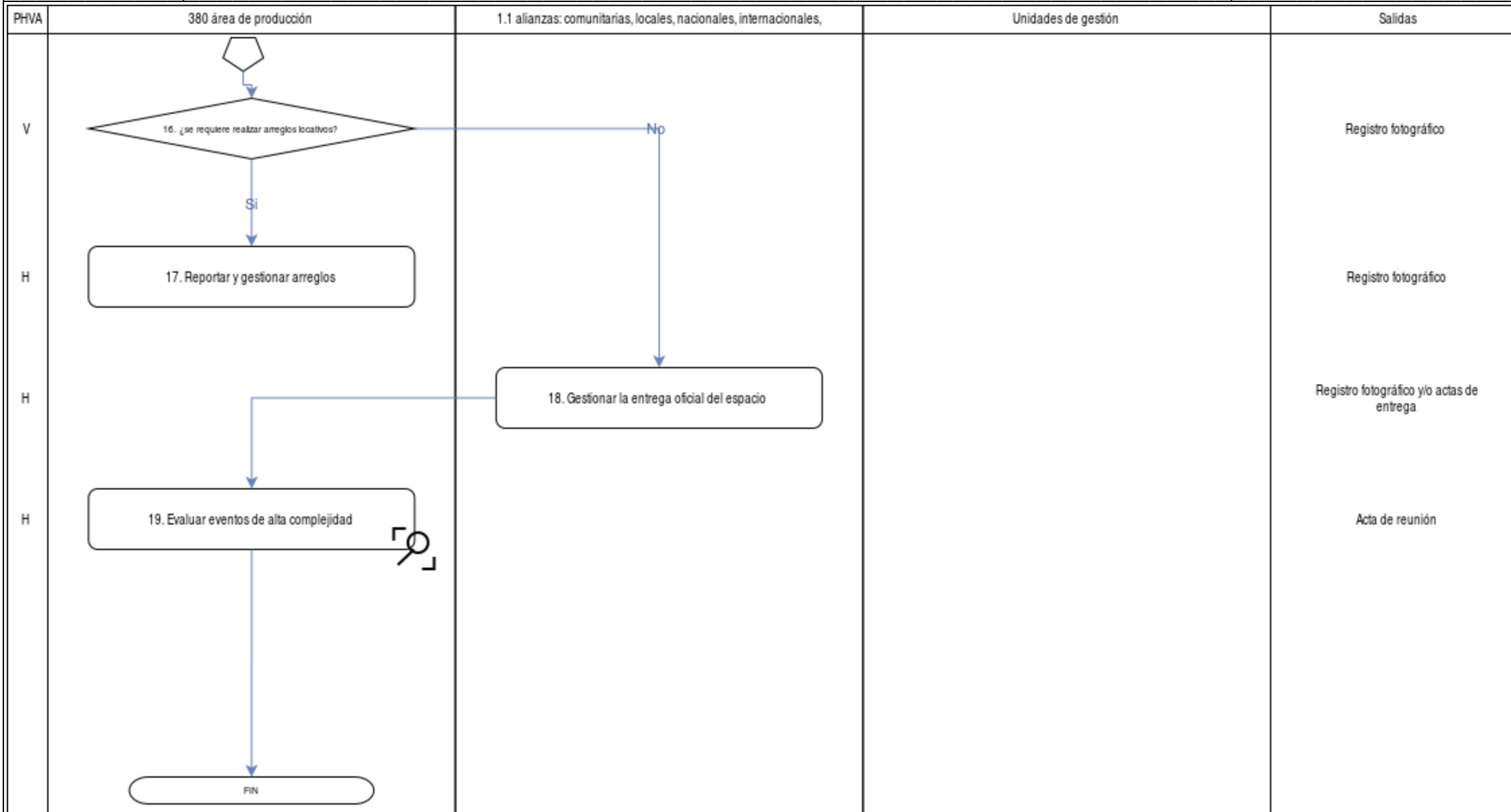
**PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS**

PHVA	380 área de producción	1.1 alianzas: comunitarias, locales, nacionales, internacionales,	Unidades de gestión	Salidas
H				
H				Rider y contrarider generado
P				Correo electrónico y/o acta de reunión
H				Formatos de solicitud y/o correo electrónico
H				Código generado por las diferentes unidades de gestión



PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS





**5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:** Características específicas de las actividades del procedimiento.



## GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-01

Fecha: 2021-06-30

### PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS

Versión: 2

Página: 9 de 14

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Realizar la programación anual de eventos	Realizar la programación anual y se presenta en reunión al inicio de la vigencia con el fin de tener un panorama general de las actividades, eventos y festivales de la entidad.	UNIDADES DE GESTIÓN	Gerentes y líderes de unidades de gestión.	8 Horas	Acta de reunión
2	H	Realizar la programación mensual de eventos	Realizar la programación mensual de eventos y se registrará en el formato que el área de producción destine para tal fin. dicha información es requerida para definir los recursos logísticos, técnicos y permisos necesarios para desarrollar las actividades. p.c: verifica que la programación mensual de eventos artísticos sea diligenciada en la herramienta creada para tal fin por el área de producción con 25 días hábiles de antelación al mes en que está programado el evento.	UNIDADES DE GESTIÓN	Gerentes y líderes de unidades de gestión.	40 HORAS	Formato programación de eventos en google drive
3	V	Revisar la programación de eventos y actividades	Revisar la programación de eventos y actividades utilizando la herramienta que se destine para tal fin por la oficina de producción, la cual tendrá como fin tener control y realizar seguimiento de todos los eventos y actividades de la entidad. nota: revisar condición general 5.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Producción logística y técnica.	8 Horas	Formato programación de eventos en google drive
4	V	Realizar la evaluación sobre la necesidad	Realizar la evaluación sobre la necesidad y/o pertinencia de realizar o no una visita técnica al espacio en el que se realizará la actividad.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Responsables de cada unidad de gestión y/o oficina de producción.	8 Horas	
5	H	Realizar la visita técnica	Realizar la visita al espacio asignado para el desarrollo del evento con el propósito de recolectar la información necesaria que permita la identificación de recursos y/o insumos.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Responsables de cada unidad de gestión y/o oficina de producción	8 Horas	Registro fotográfico
6	H	No realizar la visita técnica	En caso de no tener visita técnica se evaluará la actividad conjuntamente con el área responsable y la persona asignada por la oficina de producción para determinar los recursos e insumos logísticos y técnicos.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Responsables de cada unidad de gestión y/o oficina de producción	n/a	
7	H	Generar un rider y/o un contrarider	De acuerdo con las características de la actividad y el espacio se puede generar un rider y/o un contrarider que contenga los parámetros técnicos que la entidad proporcionará a los eventos, actividades y/o festivales a desarrollar.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Responsables de cada unidad de gestión y/o oficina de producción.	8 A 40 HORAS	Rider y contrarider generado
8	P	Determinar los recursos logísticos y técnicos	Determinar los recursos logísticos, técnicos, insumos y recurso humano necesarios para producir las actividades planificadas. nota: los recursos definidos en esta actividad son estimados y corresponden a la información básica entregada en la programación mensual de eventos y/o actividades, o a las reuniones de planeación y visitas realizadas.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Responsables de cada unidad de gestión y/o oficina de producción.	8 A 40 HORAS	Correo electrónico y/o acta de reunión

## GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-01

Fecha: 2021-06-30

### PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS

Versión: 2

Página: 10 de 14

9	H	Generar acciones para solicitud de espacios	Generar los documentos y acciones necesarias para la solicitud del espacio a la entidad administradora del mismo correspondiente. nota: el tiempo establecido para solicitar el espacio donde se desarrollará la actividad depende del administrador del espacio y el tipo de actividad.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Responsables de cada unidad de gestión y/o oficina de producción.	8 A 40 HORAS	Formatos de solicitud y/o correo electrónico
10	H	Generar código pulep.	Una vez realizado el análisis de la naturaleza de la aglomeración y verificando que de acuerdo con la ley 1493 de 2011 pertenezca a los espectáculos públicos de las artes escénicas, se generará el respectivo código pulep.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Responsables de cada unidad de gestión y/o oficina de producción.	8 Horas	Código generado por las diferentes unidades de gestión
11	H	Realizar la clasificación de la complejidad	De acuerdo con la información recopilada en la visita técnica y en las diferentes instancias de la planificación, se realiza la clasificación de la complejidad de la actividad mediante el sistema único de gestión de aglomeraciones suga, quien determina el tipo de complejidad, la cual puede ser baja, media o alta complejidad. teniendo en cuenta la clasificación obtenida, se debe proceder al trámite de un certificado de baja complejidad o al trámite de una resolución de aprobación de la secretaría distrital de gobierno (eventos de media o alta complejidad). p.c: de acuerdo con la clasificación de la complejidad de la actividad a desarrollar, se debe obtener un certificado suga de baja complejidad o una resolución de aprobación de la secretaría distrital de gobierno.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Responsables de cada unidad de gestión y/o oficina de producción.	8 A 128 HORAS	Certificado de baja complejidad generado a través del suga o resolución de aprobación emitida por la secretaría distrital de gobierno
12	H	Realizar solicitud de los recursos y servicios	Realiza solicitud de los recursos y servicios necesarios para desarrollar las actividades programadas de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.	UNIDADES DE GESTIÓN	Responsables de cada unidad de gestión y/o oficina de producción.	40 horas	Formatos de solicitud de insumos
13	H	Entregar los espacios	La entidad administradora le hace entrega del espacio a utilizar al área de producción, coordinadores de unidades de gestión y/o sus delegados, quienes verificarán las condiciones locativas del mismo y generarán el registro fotográfico del caso.	1.1 ALIANZAS: COMUNITARIAS, LOCALES, NACIONALES, INTERNACIONALES, INSTITUCIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS	Entidades encargadas de la administración de los espacios y delegado idartes	8 Horas	Registro fotográfico y/o actas de recibido
14	V	Realizar seguimiento al cronograma	Si el evento es de alta complejidad se realiza seguimiento al cronograma y verifica el cumplimiento de las actividades dispuestas en el mismo. p.c: el cronograma de actividades de un evento, se generará solo para los eventos de alta complejidad y debe contener las fases de preproducción, producción y postproducción.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Líder de área, producción logística y técnica.	40 horas	Cronograma
15	V	Realizar evaluación de las condiciones locativas	Realizar evaluación de las condiciones locativas del espacio posterior al desarrollo de la actividad	1.1 ALIANZAS: COMUNITARIAS, LOCALES, NACIONALES, INTERNACIONALES, INSTITUCIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS	Entidades encargadas de la administración de los espacios y delegado idartes	8 Horas	Registro fotográfico
16	V	¿se requiere realizar arreglos locativos?	Verificar si se requieren arreglos locativos.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Responsables de cada unidad de gestión y/o oficina de producción.	8 Horas	Registro fotográfico

**PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS**

17	H	Reportar y gestionar arreglos	En caso de requerir arreglos locativos se debe reportar a la unidad de gestión responsable y proceder a realizarlos.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Responsables de cada unidad de gestión y/o oficina de producción.	8 a 40 horas	Registro fotográfico
18	H	Gestionar la entrega oficial del espacio	Gestiona la entrega oficial del espacio en óptimas condiciones y de común acuerdo con la entidad administradora del lugar.	1.1 ALIANZAS: COMUNITARIAS, LOCALES, INTERNACIONALES, INSTITUCIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS	Entidades encargadas de la administración de los espacios y delegado idartes	8 Horas	Registro fotográfico y/o actas de entrega
19	H	Evaluar eventos de alta complejidad	Para los eventos de alta complejidad, se realiza una reunión para evaluar, analizar y discutir la producción de las actividades desarrolladas, proponiendo acciones futuras enfocadas a la mejora continua. p.c: los eventos de alta complejidad deben ser evaluados por medio de una reunión de post producción donde se debe generar un acta en la que se consignen las observaciones y acciones de mejora propuestas por el equipo evaluador.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Unidades de gestión y/o oficina de producción	8 Horas	Acta de reunión

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- El Plan de Producción para lo eventos de alta complejidad debe contener la siguiente información: cronograma de trabajo (cuando aplique), requerimientos técnicos, artísticos, logísticos y planos de montaje anexos, el cual es elaborado por el área de producción.
- En cumplimiento del cronograma de la actividad se debe supervisar que los insumos solicitados correspondan con los suministrados y/o instalados.
- Se debe tener comunicación permanente con los equipos logísticos, técnicos, artísticos y administrativos para coordinar todas las actividades y tener control de todos los procesos.
- En los casos que sea necesario, se debe generar mecanismos de acreditación de artistas, organizadores y público asistente de la actividad, para tener un mayor control de acceso a las diferentes zonas del lugar en donde se realiza el evento.
- En el caso de que falle algún equipo, es recomendable contar con procesos o insumos de reserva o personal calificado que pueda garantizar la operación del mismo.
- En el caso que se presente alguna emergencia, el área de producción y las unidades de gestión deberán aplicar los planes de acción establecidos en el Plan de Emergencias.
- Se deben realizar reuniones durante las diferentes fases de la actividad que permitan verificar su ejecución.
- Cumplir con el uso de elementos de protección personal y de bioseguridad, de acuerdo con los lineamientos del área de Talento Humano.

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
2. Realizar la programación mensual de eventos: Realizar la programación mensual de eventos y se registrará en el formato que el área de producción destine para tal fin. dicha información es requerida para definir los recursos logísticos, técnicos y permisos necesarios para desarrollar las actividades. p.c: verifica que la programación mensual de eventos artísticos sea diligenciada en la herramienta creada para tal fin por el área de producción con 25 días hábiles de antelación al mes en que está programado el evento.	Base de datos con la programación de eventos en los tiempos establecidos.	Recepción de la información dentro de los tiempos establecidos y con los parámetros necesarios.	Comunicarse con el área de producción en caso de no alcanzar a enviar la información dentro del tiempo establecido, e incluirla en el formato diseñado para tal fin. Ajustar la información corrigiendo los errores encontrados.	Información enviada por correo electrónico.

**PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS**

<p>11. Realizar la clasificación de la complejidad: De acuerdo con la información recopilada en la visita técnica y en las diferentes instancias de la planificación, se realiza la clasificación de la complejidad de la actividad mediante el sistema único de gestión de aglomeraciones suga, quien determina el tipo de complejidad, la cual puede ser baja, media o alta complejidad. teniendo en cuenta la clasificación obtenida, se debe proceder al trámite de un certificado de baja complejidad o al trámite de una resolución de aprobación de la secretaría distrital de gobierno (eventos de media o alta complejidad). p.c: de acuerdo con la clasificación de la complejidad de la actividad a desarrollar, se debe obtener un certificado suga de baja complejidad o una resolución de aprobación de la secretaría distrital de gobierno.</p>	<p>Certificado SUGA de baja complejidad o una resolución de aprobación de la secretaría distrital de gobierno.</p>	<p>Recepción de la documentación e información dentro de los tiempos establecidos por las normas y con los parámetros técnicos necesarios.</p>	<p>Ajustar la información corrigiendo los errores encontrados. Si el error radica en presentar documentos e información por fuera de los tiempos establecidos en la norma, será necesario reprogramar, aplazar o cancelar la actividad.</p>	<p>Información enviada por correo electrónico.</p>
<p>14. Realizar seguimiento al cronograma: Si el evento es de alta complejidad se realiza seguimiento al cronograma y verifica el cumplimiento de las actividades dispuestas en el mismo. p.c: el cronograma de actividades de un evento, se generará solo para los eventos de alta complejidad y debe contener las fases de preproducción, producción y postproducción.</p>	<p>Cronograma para eventos de alta complejidad con las fases de preproducción, producción y postproducción.</p>	<p>Cronograma completo con las fases de preproducción, producción y postproducción.</p>	<p>Ajuste a cronograma contemplando todas las fases</p>	<p>Cronograma.</p>
<p>19. Evaluar eventos de alta complejidad: Para los eventos de alta complejidad, se realiza una reunión para evaluar, analizar y discutir la producción de las actividades desarrolladas, proponiendo acciones futuras enfocadas a la mejora continua. p.c: los eventos de alta complejidad deben ser evaluados por medio de una reunión de post producción donde se debe generar un acta en la que se consignen las observaciones y acciones de mejora propuestas por el equipo evaluador.</p>	<p>Evaluación del evento de alta complejidad registrada en acta de reunión.</p>	<p>Reunión de post producción donde se debe generar un acta en la que se consignen las observaciones y acciones de mejora propuestas por el equipo evaluador.</p>	<p>Acta de reunión con observaciones.</p>	<p>Acta de reunión.</p>


**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

**9. NORMATIVA ASOCIADA:**

- ACUERDO 20 DE 1995 "Por el cual se adopta el Código de Construcción del Distrito Capital de Bogotá, se fijan sus políticas generales y su alcance, se establecen los mecanismos para su aplicación, se fijan plazos para su reglamentación prioritaria y se señalan mecanismos para su actualización y vigilancia".
- ACUERDO 11 DE 1988 "Por la cual se reforma la estructura tributaria distrital y se dictan otras disposiciones".

- LEY 670 DE 2001 "Por medio de la cual se desarrolla parcialmente el artículo 44 de la Constitución Política para garantizar la vida, la integridad física y la recreación del niño expuesto al riesgo por el manejo de artículos pirotécnicos o explosivos".
- CONCEPTO TÉCNICO No. 19 de 2003: Por el cual se establece un procedimiento para la gestión de planes de manejo de tránsito por eventos o actividades que tengan afectación en vías y/o espacio público en la ciudad de Bogotá D. C.
- RESOLUCIÓN 0627 DE 2006 Emitida por el entonces Ministerio De Ambiente Vivienda y Desarrollo. Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.
- ACUERDO 304 DE 2007 "Por el cual se modifican algunas disposiciones del Código de la Construcción de Bogotá, D. C."
- DECRETO 3888 DE 2007 "por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones".
- LEY 1225 DE 2008- Regula la intervención de las autoridades públicas del orden nacional, distrital y municipal, en cuanto a los requisitos mínimos que deben cumplir para el funcionamiento, instalación, operación, uso y explotación, de los Parques de Diversiones, parques acuáticos, temáticos, ecológicos, centros interactivos, zoológicos y acuarios públicos o privados, las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento, como también las conocidas ciudades de hierro de atracciones mecánicas en todo el territorio nacional, para los ya existentes como para los nuevos, en función de la protección de la vida humana, el medio ambiente y la calidad de las instalaciones.
- LEY 1333 DE 2009 "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental".
- CONCEPTO TÉCNICO No. 17 DE 2009 Mediante el cual la Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito recomienda las especificaciones técnicas mínimas que deben cumplir los dispositivos luminosos tipo flecha utilizadas para la señalización de intervención en vía.
- CONCEPTO TÉCNICO No. 18 DE 2009 Concepto técnico mediante el cual la Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito, adopta las especificaciones técnicas mínimas que debe cumplir la implementación de cierres parciales sobre las vías de la malla vial arterial".
- RESOLUCIÓN 958 DE 2010 Ministerio de Comercio, Industria y Turismo- Establece la forma y oportunidad de la intervención de las autoridades de carácter nacional, distrital y municipal, en relación con el funcionamiento, instalación, uso y explotación de los parques de diversiones y dispositivos de entretenimiento en función de la protección de la vida de los usuarios, visitantes y empleados. Determina que las disposiciones establecidas se aplicarán a todos los parques de diversiones y dispositivos de entretenimiento que funcionen en cualquier lugar del territorio nacional.
- NSR 98/10 Norma de sismo-resistencia aplicable al escenario o espacio según su fecha de Construcción.
- LEY 1493 DE 2011 "Por la cual se toman medidas para formalizar el sector del espectáculo público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva".
- LEY 1523 DE 2012 "Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones".
- DECRETO 1086 DE 2012 " Por el cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que se deben cumplir para la fabricación, elaboración, hidratación, envase, almacenamiento, distribución, transporte, comercialización, expendio, exportación e importación de bebidas alcohólicas destinadas para consumo humano".
- RESOLUCIÓN 1409 de 2012 "El Ministerio del Trabajo expidió el Reglamento de Seguridad para Protección contra Caídas en Trabajo en Alturas (Resolución 1409 de 2012), el cual es de estricto cumplimiento para empleadores, empresas, contratistas, subcontratistas y trabajadores de todas las actividades económicas de los sectores formales e informales del país; por tanto, este se debe evidenciar en el programa de prevención y protección contra caídas de alturas inmerso en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
- DECRETO 1258 DE 2012 "Establecer medidas de formalización de los espectáculos públicos de las artes escénicas, el cumplimiento del derecho de autor y las funciones de inspección, vigilancia y control de la Unidad Administrativa Especial -Dirección Nacional de Derecho de Autor sobre las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor, derechos conexos y entidades recaudadoras".
- DECRETO 1240 DE 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 1493 de 2011, se modifica el decreto 1258 de 2012 y se dictan otras disposiciones".
- DECRETO 599 DE 2013 "Por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, a través del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital —SUGA y se dictan otras disposiciones".
- DECRETO 456 DE 2013 "Por el cual se adopta el marco regulatorio del aprovechamiento económico del espacio público en el distrito capital de Bogotá".

	<b>GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>	<b>Código: GCIR-PD-01</b>
		<b>Fecha: 2021-06-30</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE EVENTOS</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 14 de 14</b>

- LEY 1441 del 2013 "Por la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios y se dictan otras disposiciones".
- RESOLUCIÓN 569 DE 2014 "Por el cual se implementan y desarrollan algunos de los aspectos más relevantes establecidos en el decreto 599 de 2013 y se dictan otras disposiciones".
- DECRETO 622 DE 2016 "Por el cual se modifica el Decreto Distrital 599 de 2013".
- LEY 1801 DE 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia".
- DECRETO 2157 DE 2017 "Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012".
- DECRETO 552 DE 2018 "Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones".
- DECRETO DISTRITAL 311 DE 2020 "Por medio del cual se adiciona el "Capítulo transitorio Disposiciones sobre autorización de eventos culturales, recreativos y deportivos en contexto de la pandemia generada por el COVID- 19" al Decreto Distrital 599 de 2013 'Por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, a través del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital —SUGA y se dictan otras disposiciones"
- Todos los que modifiquen, adicionen o complementen las anteriores normas.

**10. RECURSOS:**

- Los recursos requeridos para este procedimiento son: Recurso humano y todos aquellos solicitados por medio de los formatos de solicitud remitidos al área de producción para el desarrollo del evento

<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Validó</b>	<b>Avaló</b>	<b>Código Verificación</b>
ERICKA PAOLA CONTRERAS RUIZ 2021-05-18 14:35:44	PAULA CECILIA VILLEGAS HINCAPIE 2021-06-28 14:48:02	LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS 2021-05-25 18:42:54	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-06-30 15:31:22	