



## GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-23

Fecha: 2022-06-07

## GESTIÓN MISIONAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES

Versión: 1

Página: 1 de 19

### 0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2022-06-07		Emisión Inicial

### 1. LIDER DE PROCESO: MAIRA SALAMANCA ROCHA

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer los lineamientos misionales de acuerdo con los objetivos y la estructura del equipo de trabajo de la Gerencia de Artes Audiovisuales, para consolidar su programación con una oferta artística integral, diversa y de calidad que permita el ejercicio de los derechos culturales de los ciudadanos, en articulación con las dinámicas de operación de la Cinemateca de Bogotá - Centro Cultural de las Artes Audiovisuales.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la planeación anual general de la Gerencia de Artes Audiovisuales, continúa con la investigación, proyección, articulación y generación de propuestas por cada línea de trabajo, seguimiento a la gestión operativa y administrativa para la realización de los diferentes eventos y/o actividades y finaliza con la gestión de información de orden cualitativo y cuantitativo.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES

### 2. GLOSARIO:

**AGREMIACIÓN:** entidad formada por un conjunto de socios para la persecución de un fin de forma estable, sin ánimo de lucro y con una gestión democrática.

**CADBOX:** Colombian Admissions & Boxoffice Control. El titular de los derechos del dominio de la base de datos CadBox es la Asociación Colombiana de Distribuidores de Películas Cinematográficas constituida desde 1998 con domicilio en la ciudad de Bogotá.

**CDB-CCAA:** Cinemateca de Bogotá - Centro Cultural de las Artes Audiovisuales

**CFB:** Comisión Filmica de Bogotá

**DACMI:** Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos del Ministerio de Cultura

**GAA:** Gerencia de Artes Audiovisuales

**GOOGLE DRIVE:** Servicio de alojamiento de archivos de Google

**HACKATÓN / MARATÓN:** encuentro de programadores cuyo objetivo es resolver problemas concretos en torno al desarrollo de software. Las maratones en el MediaLab de la Cinemateca utilizan el concepto de hackatón como creación de un espacio de experimentación y juego creativo.

**IDARTES:** Instituto Distrital de las Artes

**OAC:** Oficina Asesora de Comunicaciones

**OAJ:** Oficina Asesora Jurídica

**OAP:** Oficina Asesora de Planeación

**PANDORA:** Sistema de información web modular construido para facilitar la gestión pública y está compuesto de varios módulos entre ellos el módulo de planeación que gestiona los proyectos de inversión y funcionamiento de la entidad, mediante el procesamiento y sistematización de los datos e información generados a partir de su ejecución.

**PLATAFORMA DE INVITACIONES PÚBLICAS:** Página creada por el Instituto Distrital de las Artes para dar a conocer todas aquellas invitaciones que no hace parte del Programa Distrital de Estímulos - PDE y que fortalecen las prácticas artísticas y culturales a través de reconocimientos monetarios y técnicos, que permiten la cualificación de la ciudadanía en procesos de formación (talleres, seminarios, laboratorios, mentorías y vacaciones recreativas, entre otros), creación, circulación de proyectos de corta duración, acceso a equipamientos de la entidad y participación en bancos de asesorías y proyectos para la vinculación a programas del Idartes.



**GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS**

Código: GCIR-PD-23

Fecha: 2022-06-07

**GESTIÓN MISIONAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES**

Versión: 1

Página: 2 de 19

PUFA: Permiso Unificado para las Filmaciones Audiovisuales: Mecanismo que permite a los ciudadanos y/o productores de la filmaciones audiovisuales presentar en debida forma la documentación necesaria para que las entidades distritales tramiten de manera rápida y oportuna los conceptos, permisos o autorizaciones necesarios para el desarrollo de actividades de filmación de obras audiovisuales en el espacio público construido y zonas de uso público de la ciudad, según lo establecido en la normatividad vigente.

SIREC: Sistema de Información y Registro Cinematográfico. Instrumento creado por la Ley 814 de 2003, que tiene como propósito apoyar los procesos de seguimiento de políticas y toma de decisiones para la cinematografía nacional.

**3. CONDICIONES GENERALES:**

Personal idóneo y suficiente para garantizar la gestión desde la Gerencia de Artes Audiovisuales, la operación de la Cinemateca de Bogotá, el programa Comisión Fílmica de Bogotá y la estrategia territorial Cinemateca Rodante.

Equipamiento en funcionamiento y óptimas condiciones para utilización adecuada de los espacios y su dotación.

Contar con los certificados, permisos y/o autorizaciones de derechos de autor para circular el material audiovisual y el registro de la programación ante Ministerio de Cultura - SIREC.

Para dar correcto cumplimiento al presente procedimiento se deben tener como documentos de referencia el "PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS - CINEMATECA DE BOGOTÁ" - Código: 3MI-GCIR-PROT-01 y el "PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CABINAS DE PROYECCIÓN, MATERIAL AUDIOVISUAL Y PROYECCIONES EN SALAS – CINEMATECA DE BOGOTÁ" - Código: GCIR-PROT-02. Adicionalmente, el "PROCEDIMIENTO TRÁFICO DE MATERIAL AUDIOVISUAL PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA CINEMATECA DE BOGOTÁ" y el "PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA CINEMATECA DE BOGOTÁ - CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES AUDIOVISUALES"

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

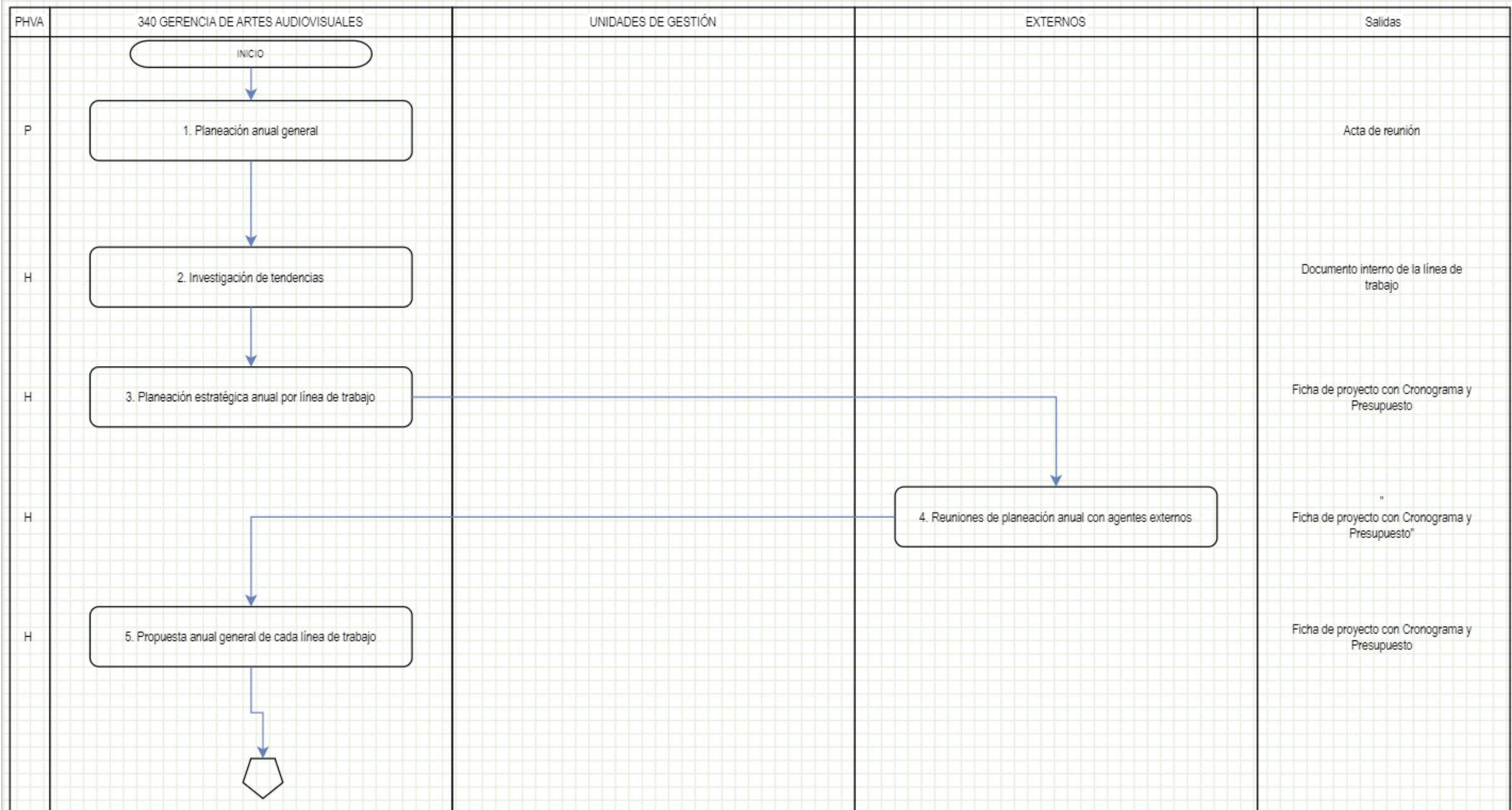
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 ALIANZAS: COMUNITARIAS, LOCALES, NACIONALES, INTERNACIONALES, INSTITUCIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS</li> <li>340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES</li> <li>341 CINEMATECA DE BOGOTÁ</li> </ul>	Solicitudes externas de espacios, propuestas de festivales, ciclos y actividades, programación definitiva, ficha de cada línea de trabajo, documentación precontractual	GESTIÓN MISIONAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Programación mensual de la Gerencia de Artes Audiovisuales, la cual incluye la Cinemateca de Bogotá, el programa Comisión Fílmica de Bogotá y la estrategia territorial Cinemateca Rodante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 ALIANZAS: COMUNITARIAS, LOCALES, NACIONALES, INTERNACIONALES, INSTITUCIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS</li> <li>140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</li> <li>300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES</li> <li>340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES</li> <li>341 CINEMATECA DE BOGOTÁ</li> </ul>

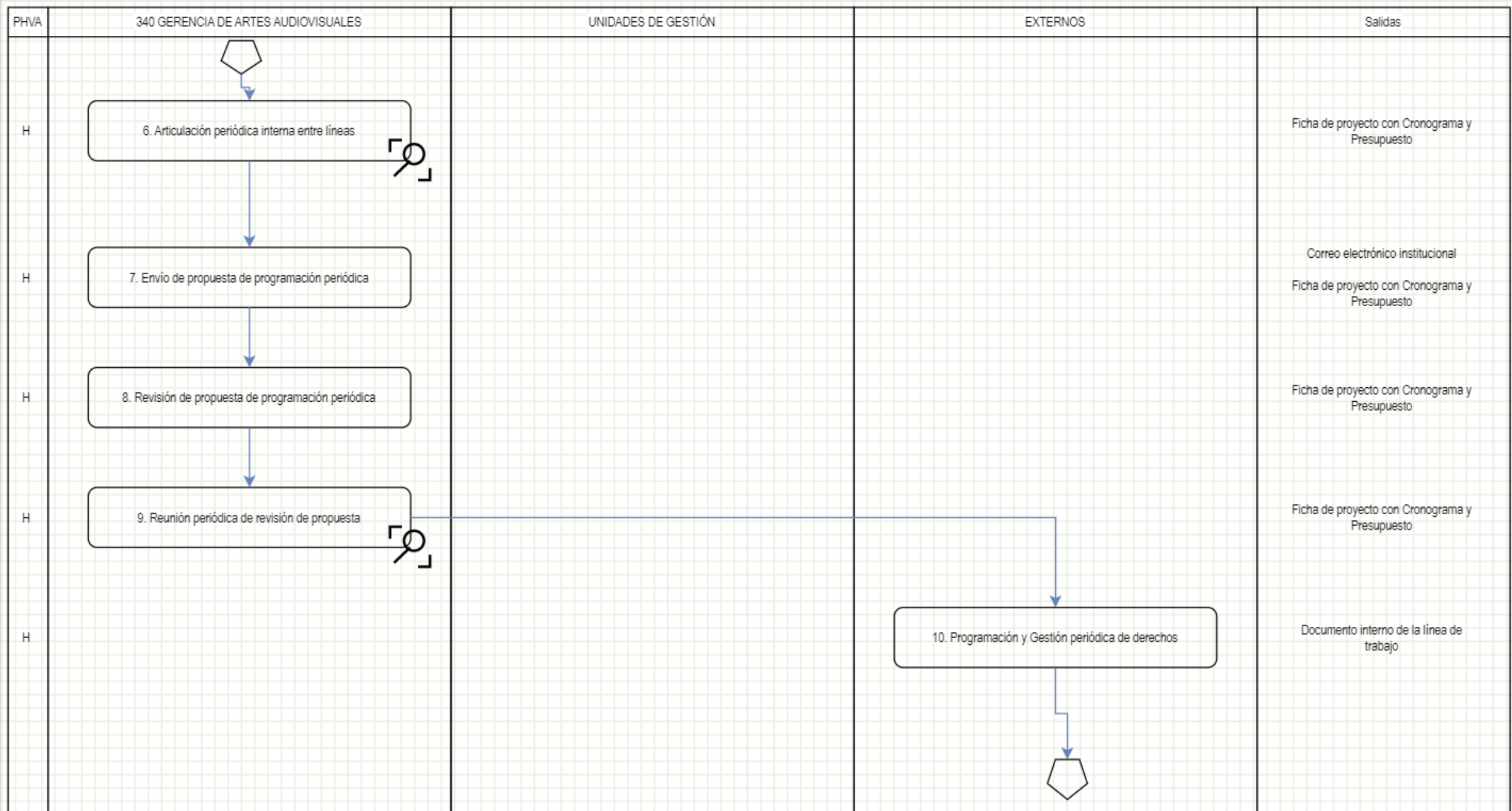
**5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.**

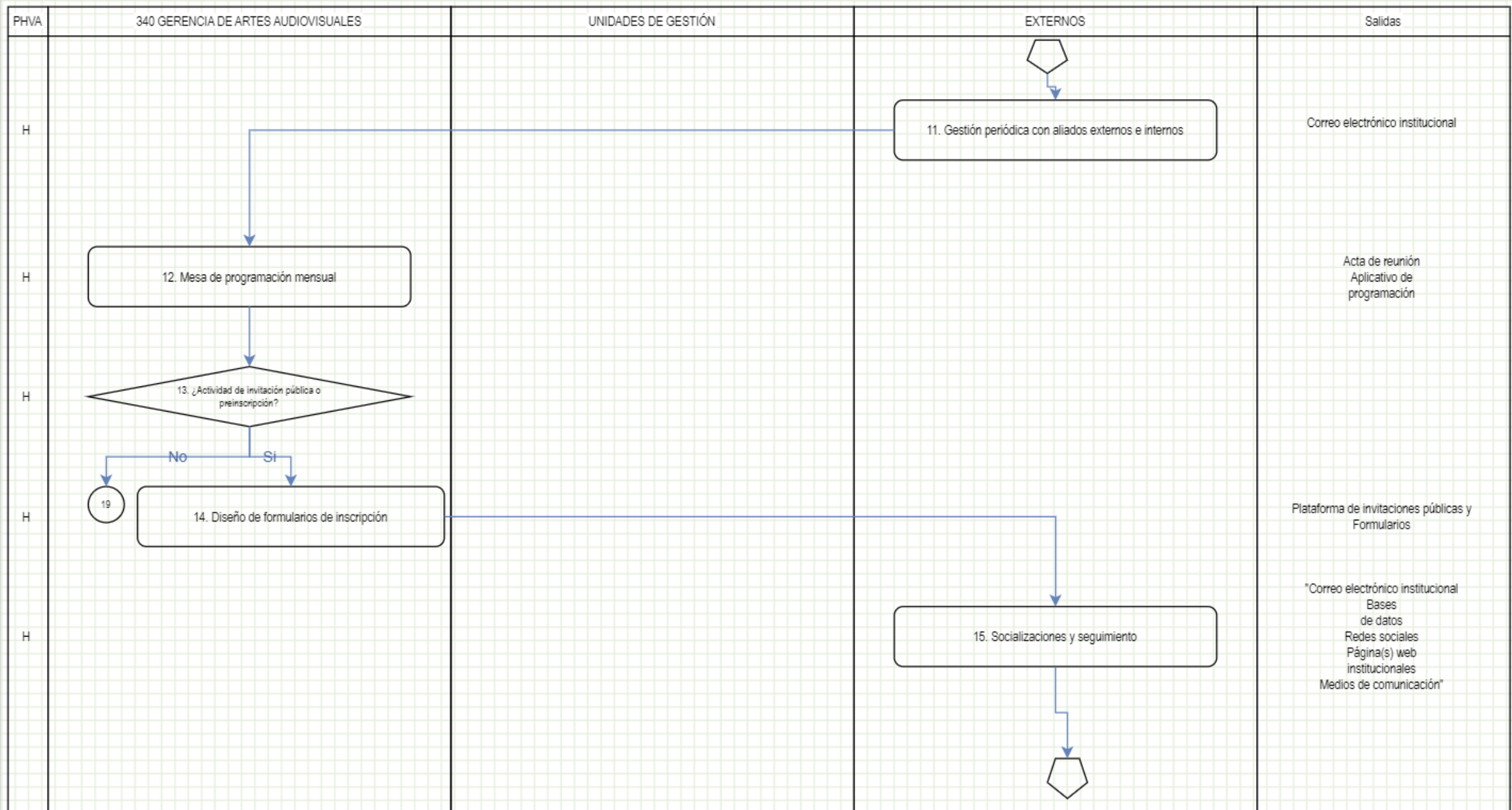
**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.**

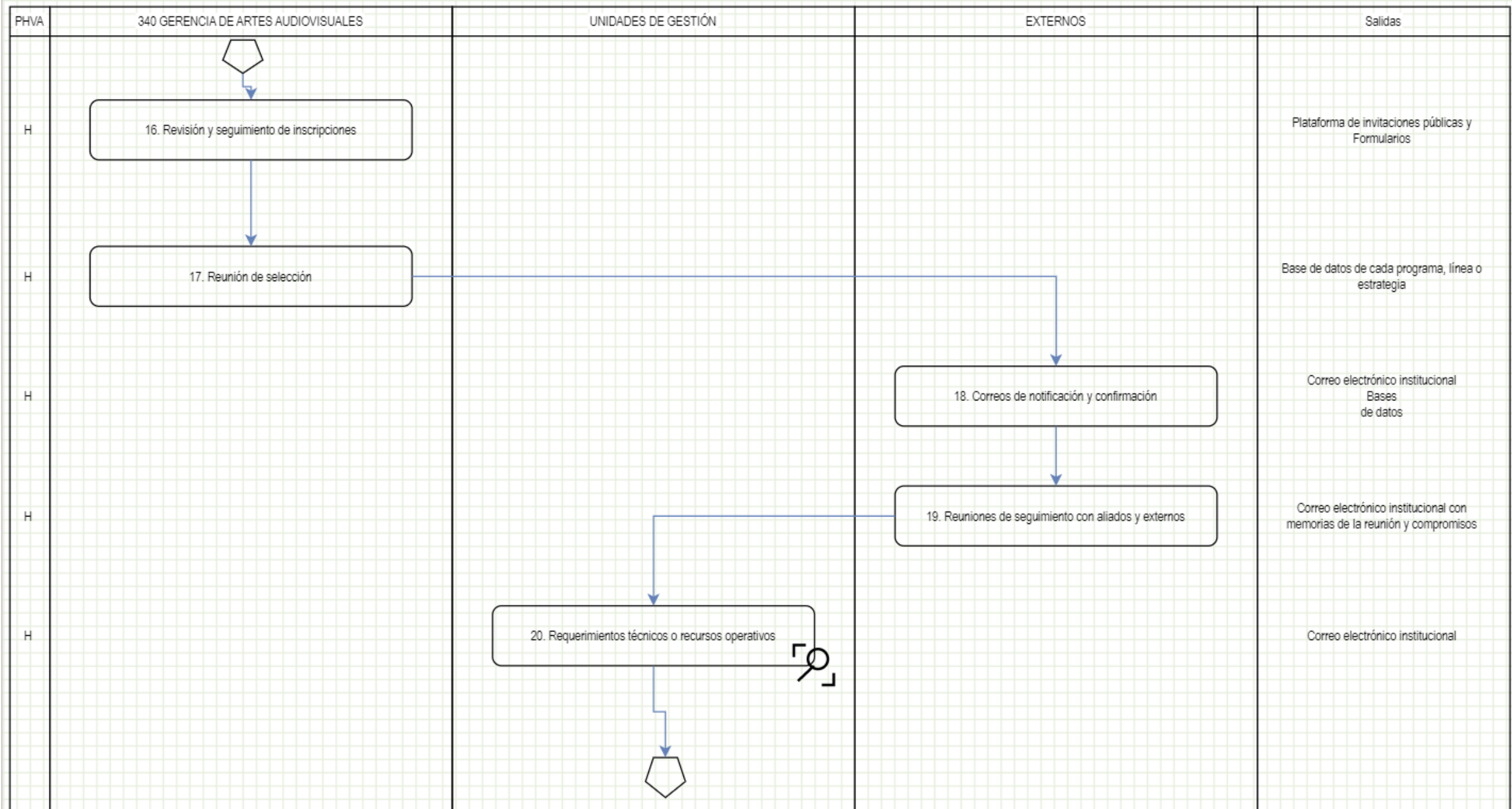


GESTIÓN MISIONAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES

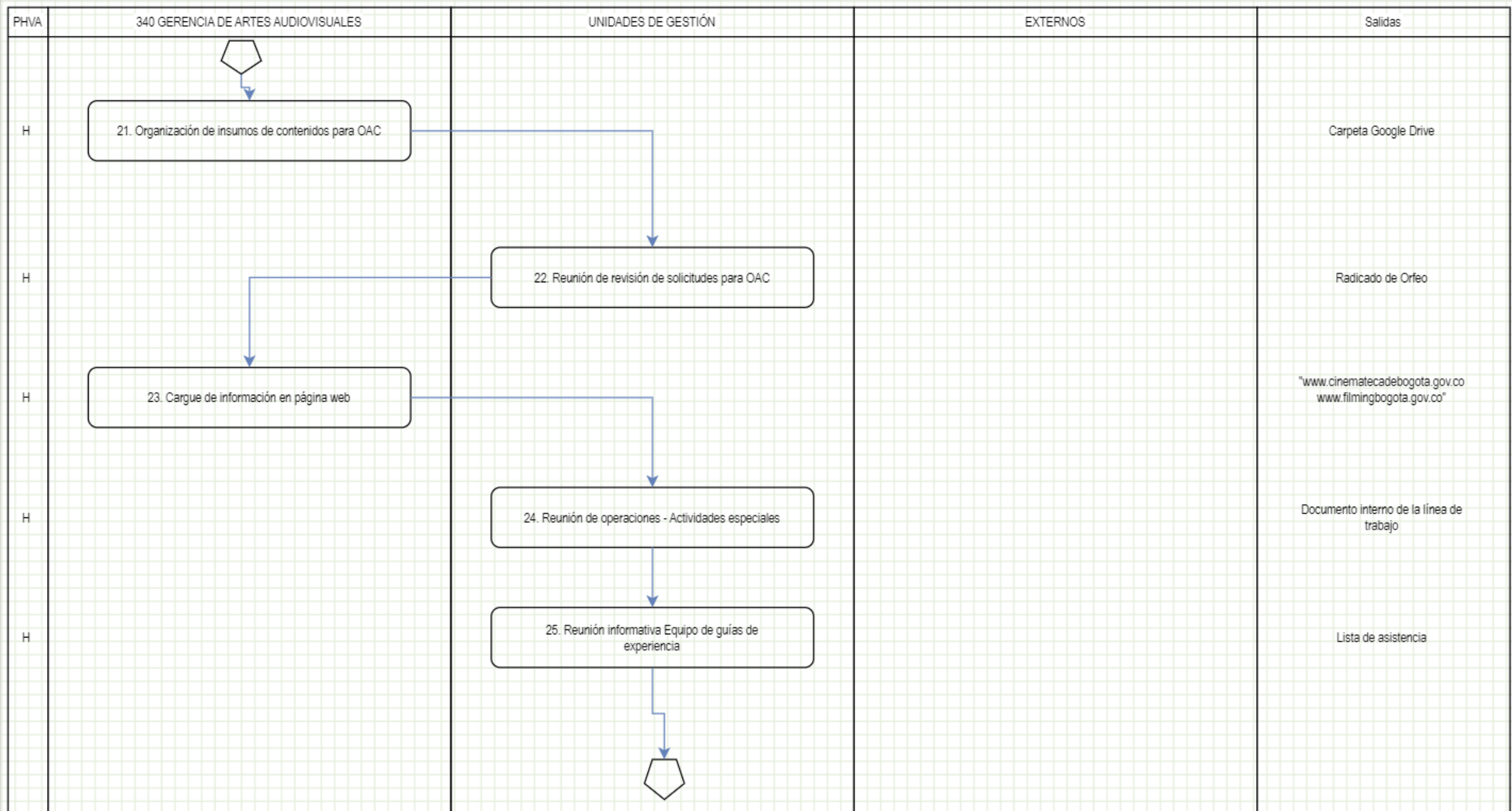


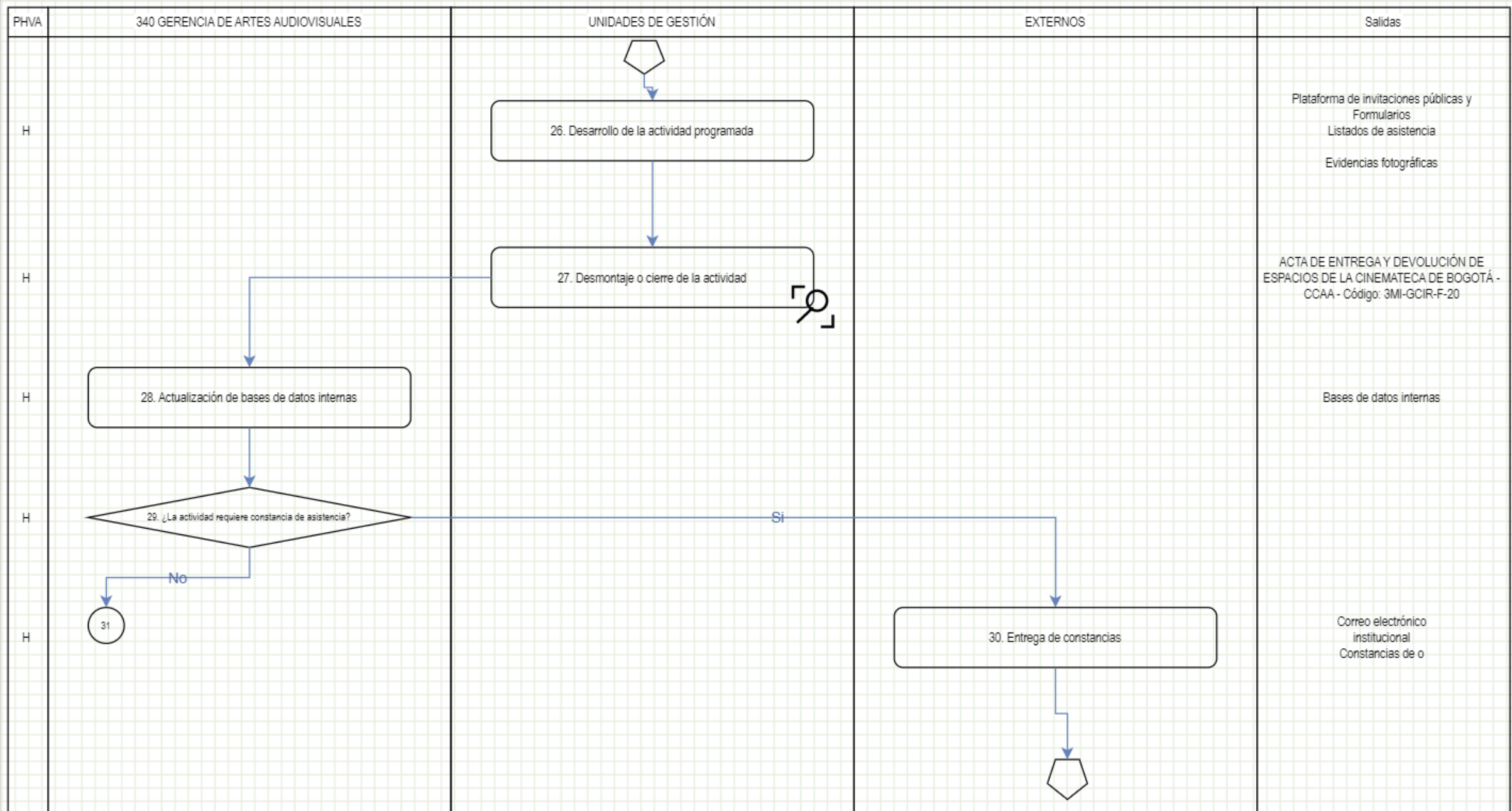






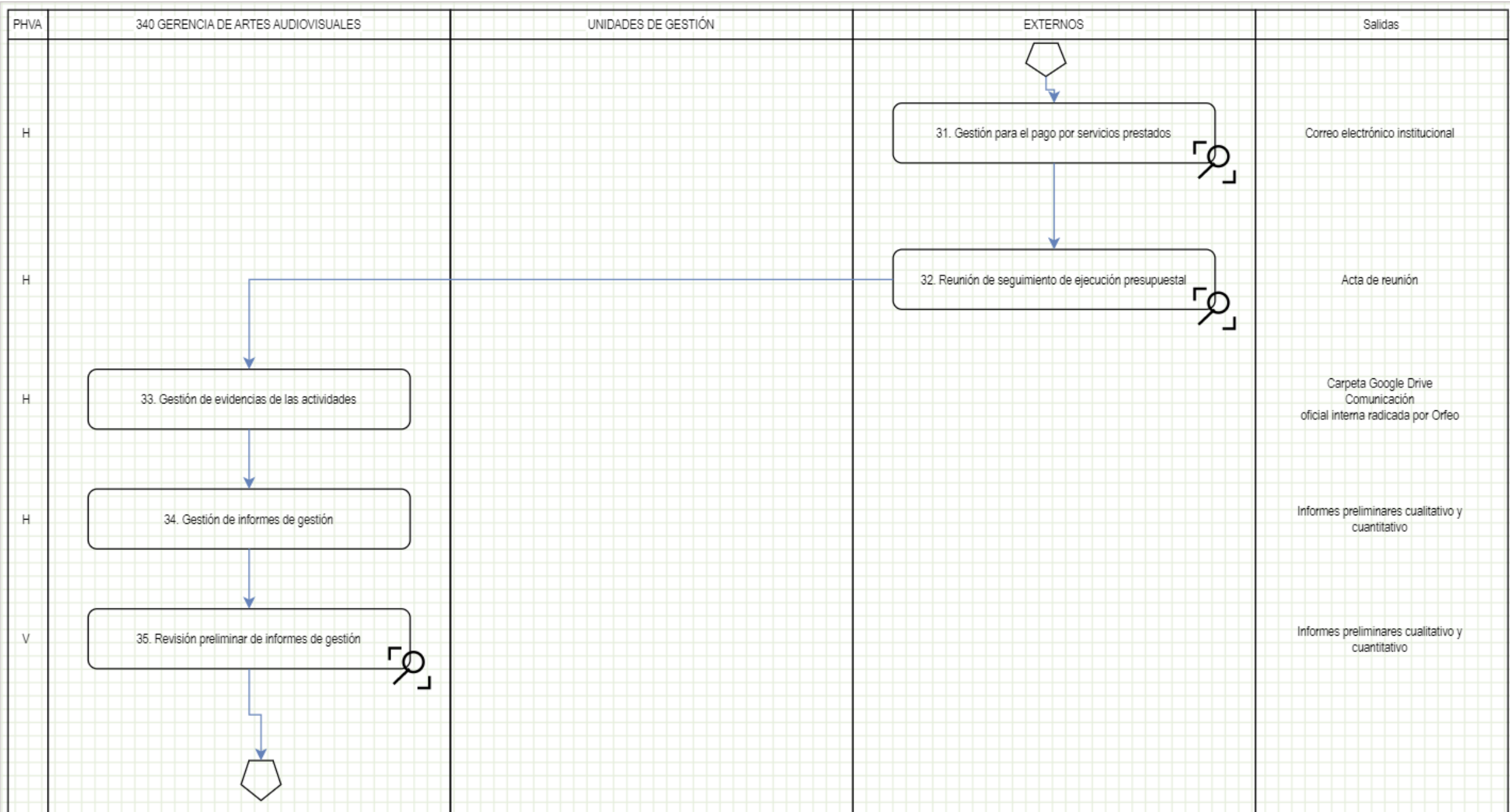
GESTIÓN MISIONAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES







GESTIÓN MISIONAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES





PHVA	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	UNIDADES DE GESTIÓN	EXTERNOS	Salidas
A	<pre>graph TD; Start(( )) --&gt; Process[36. Aprobación, validación y envío de informes]; Process --&gt; End([FIN]);</pre>			Informe cualitativo y cuantitativo registrados en sistema de información

## GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-23

Fecha: 2022-06-07

## GESTIÓN MISIONAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES

Versión: 1

Página: 11 de 19

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

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Planeación anual general	Reunión de planeación general del año, en articulación con celebraciones especiales, tradicionales y nuevos hitos o característicos del año a programar.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional GAA - Gerente de Artes Audiovisuales	4 HORAS	Acta de reunión
2	H	Investigación de tendencias	Investigación acerca de las tendencias, eventos, acontecimientos, públicos, autores, temáticas, necesidades y dinámicas sectoriales, territoriales y/o locales, cronogramas urbanos, fechas relevantes para el sector de las Artes Audiovisuales, tanto a nivel nacional como internacional.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional GAA	4 HORAS	Documento interno de la línea de trabajo
3	H	Planeación estratégica anual por línea de trabajo	Estudio y formulación de propuestas de estrategias, líneas, actividades, ciclos etc., de cada línea de trabajo, y realización de reuniones internas de cada una de ellas, para definición de temas y procesos transversales.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional GAA	10 HORAS	Ficha de proyecto con Cronograma y Presupuesto
4	H	Reuniones de planeación anual con agentes externos	Reunión de de las líneas de trabajo y agentes externos (Embajadas, distribuidoras, festivales, líderes territoriales, Cinematecas, archivos, empresas de producción, bibliotecas, universidades, museos, especialistas, asociaciones internacionales, instituciones de memoria, Proimágenes, Cámara de Comercio de Bogotá, Invest in Bogotá, DACMI Ministerio de Cultura etc.) para definición de temas y procesos transversales que involucren a una o más estrategias internas o externas.	EXTERNOS	Equipo Misional GAA - Externos	2 HORAS	" Ficha de proyecto con Cronograma y Presupuesto"
5	H	Propuesta anual general de cada línea de trabajo	Se realiza la propuesta general de cada línea de trabajo con las actividades propias de la misma, cronograma y presupuesto.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional GAA	10 HORAS	Ficha de proyecto con Cronograma y Presupuesto
6	H	Articulación periódica interna entre líneas	Reunión con una o varias líneas de trabajo para determinar las disponibilidades de los espacios y la organización de los mismos, en pro de evitar programaciones cruzadas o erradas que generen reprocesos.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional GAA	2 HORAS	Ficha de proyecto con Cronograma y Presupuesto
7	H	Envío de propuesta de programación periódica	Envío de la propuesta formulada por cada línea de trabajo para revisión por parte del gerente y líder misional.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional GAA - Gerente de Artes Audiovisuales	2 HORAS	Correo electrónico institucional Ficha de proyecto con Cronograma y Presupuesto
8	H	Revisión de propuesta de programación periódica	Revisión por parte del gerente y líder misional de las diferentes propuestas de las líneas de trabajo, contando con el acompañamiento del líder administrativo	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Gerente de Artes Audiovisuales - Líder Misional - Líder administrativo	12 HORAS	Ficha de proyecto con Cronograma y Presupuesto

## GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-23

Fecha: 2022-06-07

### GESTIÓN MISIONAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES

Versión: 1

Página: 12 de 19

9	H	Reunión periódica de revisión de propuesta	Reunión de revisión de la propuesta enviada por cada línea de trabajo, en compañía del gerente, líder misional y líder administrativo para despejar dudas, hacer observaciones, solicitar ajustes y/o aprobación. PUNTO DE CONTROL: Revisa que la propuesta cumpla con los lineamientos misionales, misionales y de operación.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional GAA - Gerente de Artes Audiovisuales - Líder Administrativo	8 HORAS	Ficha de proyecto con Cronograma y Presupuesto
10	H	Programación y Gestión periódica de derechos	Redacción de correos a agentes externos para gestión de derechos, seguimiento a cada uno de ellos y registro en documento de excel de la gestión y seguimientos realizados	EXTERNOS	Equipo Misional GAA - Externos	8 HORAS	Documento interno de la línea de trabajo
11	H	Gestión periódica con aliados externos e internos	Gestionar los contactos con los diferentes externos, mediante correos electrónicos presentando la propuesta de alianza para generar agenda de reuniones.	EXTERNOS	Equipo Misional GAA - Externos	12 HORAS	Correo electrónico institucional
12	H	Mesa de programación mensual	Reunión mensual para revisión de la programación del mes subsiguiente realizada los primeros días de cada mes.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Gerente de Artes Audiovisuales - Líder Misional - Equipo Misional GAA - Equipo de operaciones	3 HORAS	Acta de reunión Aplicativo de programación
13	H	¿Actividad de invitación pública o preinscripción?	¿La actividad se desarrolla mediante invitación pública o preinscripción? SI: Continúe con la actividad 14 NO: Pase a la actividad 19	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional GAA	1 HORA	
14	H	Diseño de formularios de inscripción	Se diseñan los formularios de invitación pública, pre-inscripción para cada uno de los programas, proyectos y/o actividades de la línea de trabajo	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional GAA	3 HORAS	Plataforma de invitaciones públicas y Formularios
15	H	Socializaciones y seguimiento	Gestión y divulgación de la ofertas de actividades a los diferentes agentes de la ciudad (Alcaldías, líderes de base, gestores culturales, organizaciones, Universidades etc) ,mediante correos masivos, redes masivas y llamadas telefónicas. Adicionalmente, se realizan reuniones virtuales o presenciales con ciudadanos o agentes externos de la ciudad interesados en difundir la oferta de actividades, mediante programas radiales locales, juntas de acción comunal, reuniones de agremiaciones, etc. Finalmente, se lleva a cabo un seguimiento telefónico o por correo de las gestiones realizadas.	EXTERNOS	Equipo Misional GAA - Externo	10 HORAS	"Correo electrónico institucional Bases de datos Redes sociales Página(s) web institucionales Medios de comunicación"
16	H	Revisión y seguimiento de inscripciones	Reuniones de revisión, análisis y evaluación de inscripciones, para determinar las estrategias de selección los participantes definitivos en cada programa, línea o estrategia	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional GAA	4 HORAS	Plataforma de invitaciones públicas y Formularios
17	H	Reunión de selección	Reunión de análisis de resultados y revisión de inscripciones para catalogar los seleccionados y seleccionadas en cada uno de los programas a los cuales aplica. Selección participantes que cumplen con el total de los requisitos formales de participación.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional GAA	2 HORAS	Base de datos de cada programa, línea o estrategia
18	H	Correos de notificación y confirmación	Envío de correos electrónicos, sobre notificaciones de aceptación o rechazo de inscripción según sea el caso y confirmación de asistencia a la actividad programada.	EXTERNOS	Equipo Misional GAA - Ciudadanos	1 HORA	Correo electrónico institucional Bases de datos

## GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-23

Fecha: 2022-06-07

### GESTIÓN MISIONAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES

Versión: 1

Página: 13 de 19

19	H	Reuniones de seguimiento con aliados y externos	Reunión virtual o presencial con cada uno de los externos para realizar seguimiento o avance del proceso e informando las condiciones de vinculación o participación en la actividad.	EXTERNOS	Equipo Misional GAA - Externos	2 HORAS	Correo electrónico institucional con memorias de la reunión y compromisos
20	H	Requerimientos técnicos o recursos operativos	Generación del listado de requerimientos para ser gestionados con el convenio de asociación o contrato y adicionalmente con el formato de solicitud virtual de recursos técnicos. Realiza verificación o confirmación o actualización de recursos técnicos y demás requerimientos. PUNTO DE CONTROL: Revisar que el formato suministrado esté acorde con los parámetros establecidos y se pueda cumplir con el requerimiento.	UNIDADES DE GESTIÓN	Equipo Misional GAA - Apoyo de programación y reservas - Asociado por Convenio o contratista de apoyo a la gestión	1.5 HORAS	Correo electrónico institucional
21	H	Organización de insumos de contenidos para OAC	Organizar, clasificar e incluir el material gráfico y de texto de cada una de las actividades a programar, en el Drive del equipo de comunicaciones de la gerencia, como insumo para el cargue de información en la página web Cinemateca de Bogotá.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional GAA	10 HORAS	Carpeta Google Drive
22	H	Reunión de revisión de solicitudes para OAC	Reunión de revisión de los contenidos registrados en cada una de las solicitudes a realizar al área de comunicaciones, para su respectiva radicación mediante la plataforma Orfeo.	UNIDADES DE GESTIÓN	Equipo Misional GAA - Periodista / OAC	1 HORA	Radicado de Orfeo
23	H	Cargue de información en página web	Ingreso de información requerida por la página web de la Cinemateca de Bogotá, de las diferentes actividades a llevarse a cabo en la Cinemateca y territorio (Actividades y funciones de cada actividad)	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional GAA	10 HORAS	"www.cinematecadedebogota.gov.co www.filmimgbogota.gov.co"
24	H	Reunión de operaciones - Actividades especiales	Reunión para revisión de aspectos diferenciales o especiales de algunas actividades que por su dinámica, exigen elementos o equipos adicionales o requerimientos especiales.	UNIDADES DE GESTIÓN	Equipo Misional GAA - Equipo de operaciones y/o Área de producción	1 HORA	Documento interno de la línea de trabajo
25	H	Reunión informativa Equipo de guías de experiencia	Reunión informativa impartida por el equipo misional al equipo de guías de experiencia de la Cinemateca de Bogotá, para dar a conocer los contenidos de las actividades y que estos a su vez, puedan proporcionar información a los ciudadanos asistentes.	UNIDADES DE GESTIÓN	Equipo Misional GAA - Equipo de Operaciones	1 HORA	Lista de asistencia
26	H	Desarrollo de la actividad programada	Realización de la actividad de acuerdo con lo planeado y programado, según la tipificación y duración de cada actividad por línea de trabajo, así: Microtaller 4-6 horas Taller 16 horas Laboratorios 20 a 30 horas Maratón (48 hrs) 4 días de 12 horas Hackatón 20 hrs en 2 días seguidos Cinemateca al parque 11 horas Sesiones de diversas actividades 2 horas promedio (Lecturas, conversatorios, talleres, cursos, proyecciones etc.)	UNIDADES DE GESTIÓN	Equipo Misional GAA - Equipo de Operaciones - Equipo Asociado por Convenio o del contratista de apoyo a la gestión - Externo - Ciudadanos	10 HORAS	Plataforma de invitaciones públicas y Formularios Listados de asistencia Evidencias fotográficas

## GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-23.

Fecha: 2022-06-07

### GESTIÓN MISIONAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES

Versión: 1

Página: 14 de 19

27	H	Desmontaje o cierre de la actividad	Se realiza desmonte de todos los recursos técnicos. PUNTO DE CONTROL: Revisar que la infraestructura física y tecnológica se encuentren en el mismo estado en que fue entregada y/o facilitada para el desarrollo de la actividad y se realiza firma del formato en constancia.	UNIDADES DE GESTIÓN	Equipo Misional GAA - Equipo de Operaciones	1 HORA	ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS DE LA CINEMATECA DE BOGOTÁ - CCAA - Código: 3MI-GCIR-F-20
28	H	Actualización de bases de datos internas	Diligenciamiento de información en bases de datos internas de cada línea de trabajo, que consolidan las diferentes actividades en cuanto a términos cualitativos y cuantitativos, actualización de asistencias, certificaciones y datos de contacto de externos.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional GAA	6 HORAS	Bases de datos internas
29	H	¿La actividad requiere constancia de asistencia?	¿Es una actividad de formación, cualificación o creación y experimentación que requiere constancia de asistencia? SI: Continúe con la actividad 30 NO: Pase a la actividad 31	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional GAA - Gerente de Artes Audiovisuales - Externos	1 HORA	
30	H	Entrega de constancias	Revisión del seguimiento de asistentes y/o participantes, verificación de porcentajes de cumplimiento de asistencia, generación de constancias de asistencia o participación y entrega de las mismas, en las actividades que aplique.	EXTERNOS	Equipo Misional GAA - Gerente de Artes Audiovisuales - Ciudadanos	8 HORAS	Correo electrónico institucional Constancias de participación o asistencia
31	H	Gestión para el pago por servicios prestados	Se le solicita al externo (Tallerista, conferencista, invitado etc), mediante correo electrónico la documentación respectiva para efectos del pago por servicios prestados, especificando las condiciones a cumplir en cada caso, ya sea persona jurídica o persona natural. Posteriormente se realiza la respectiva revisión y envío al asociado por convenio o contratista de apoyo a la gestión autorizando el pago. PUNTO DE CONTROL: Solicitar al asociado por convenio o contratista de apoyo a la gestión la confirmación del pago mediante correo electrónico y en caso de no haber sido realizado, hacer seguimiento continuo hasta obtener su confirmación.	EXTERNOS	Equipo Misional GAA - Equipo Asociado por convenio o contratista de apoyo a la gestión - Externo	1 HORA	Correo electrónico institucional
32	H	Reunión de seguimiento de ejecución presupuestal	Reunión periódica entre el gerente, líder misional, equipo misional, asociado por convenio y/o contratista de apoyo a la gestión para validación de actividades desarrolladas, ejecución, seguimiento presupuestal y gestión de pagos. PUNTO DE CONTROL: Revisar la ejecución presupuestal de los programas y líneas de trabajo	EXTERNOS	Equipo Misional GAA - Asociado por convenio o contratista de apoyo a la gestión	1 HORA	Acta de reunión



## GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-23

Fecha: 2022-06-07

### GESTIÓN MISIONAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES

Versión: 1

Página: 15 de 19

33	H	Gestión de evidencias de las actividades	Organiza, clasifica e incluye el material gráfico, listados de asistencia y registros de las actividades programadas y realizadas en el Drive destinado para tal fin, como insumo histórico de reporte e historial de las líneas de trabajo. Posteriormente, genera comunicación oficial interna con los respectivos anexos de evidencias para ser radicados y enviados mediante la plataforma Orfeo, como registro histórico de las actividades propias realizadas por cada línea de trabajo.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional GAA	10 HORAS	Carpeta Google Drive Comunicación oficial interna radicada por Orfeo
34	H	Gestión de informes de gestión	Se procede a realizar los informes de gestión, registrando en los respectivos sistemas de información las diferentes actividades desarrolladas con carácter cuantitativo y el diligenciamiento del informe cualitativo mediante Drive.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional GAA	8 HORAS	Informes preliminares cualitativo y cuantitativo
35	V	Revisión preliminar de informes de gestión	Revisiones previas, solicitud de ajustes y revisión final para verificación de los ajustes realizados al equipo misional.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional administración - Equipo Misional GAA	10 horas	Informes preliminares cualitativo y cuantitativo
36	A	Aprobación, validación y envío de informes	Lectura y análisis de los informes por parte del líder misional y el gerente, con solicitud de ajustes, para el cargue de la información en los respectivos sistemas de información y la mejora en la calidad de la presentación de informes.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Líder Misional - Gerente de Artes Audiovisuales - Profesional administración	2.5 HORAS	Informe cualitativo y cuantitativo registrados en sistema de información

#### 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Para el óptimo desarrollo del presente procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución 1350 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."
2. El presente procedimiento se aplica para la programación de la Cinemateca de Bogotá - Centro Cultural de las Artes Audiovisuales, el programa Comisión Filmica de Bogotá y la estrategia territorial Cinemateca Rodante, a cargo de la Gerencia de Artes Audiovisuales, de la Subdirección de las Artes.
3. El contratista, participante o aliado al que se le conceda el uso y goce temporal del equipamiento, se debe sujetar a lo establecido en el actual procedimiento.
4. De ninguna manera se autorizará el uso de los equipamientos de manera verbal, se hace necesario la suscripción de un contrato, acto administrativo o acta de reunión que respalde su uso y se deben incluir los compromisos de restitución del bien en las condiciones en que se entregó.
5. Las diferentes solicitudes y/o propuestas pueden realizarse a través de los siguientes canales: Formulario oficial página [www.cinematecadedebogota.gov.co](http://www.cinematecadedebogota.gov.co), vía correo electrónico: [cinematecaenlaciudad@idartes.gov.co](mailto:cinematecaenlaciudad@idartes.gov.co), o por carta en la oficina Gestión Documental de la entidad.
6. Para garantizar el principio de mejora continua, los equipamientos podrán aplicar a productores y usuarios, encuestas aleatorias acerca del uso del Equipamiento y/o espacios.
7. La respuesta para la aprobación o rechazo de las solicitudes de préstamo del equipamiento cultural se rige por la Resolución 1350 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."
8. Para la revisión de ingresos y liquidación por tesorería se debe tener en cuenta que las tarifas se liquidan según la modalidad de uso del equipamiento y los porcentajes establecidos para cada espacio.
9. Para garantizar el monitoreo de ingresos y satisfacción del trámite de uso temporal; se elaborarán reportes para la subdirección o unidad de gestión que lo solicite.

10. Para eventos de carácter institucional, la solicitud se podrá revisar de manera extemporánea, verificando la disponibilidad del espacio solicitado, así como el cumplimiento de las condiciones generales mínimas para la realización de la actividad o evento, de acuerdo con el procedimiento.

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

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
6. Articulación periódica interna entre líneas: Reunión con una o varias líneas de trabajo para determinar las disponibilidades de los espacios y la organización de los mismos, en pro de evitar programaciones cruzadas o erradas que generen reprocesos.	Programación mensual de la Gerencia de Artes Audiovisuales	Revisión de la programación para evitar cruces de actividades.	Reubicación de actividades cruzadas en espacios y horarios disponibles	Aplicativo de programación
9. Reunión periódica de revisión de propuesta: Reunión de revisión de la propuesta enviada por cada línea de trabajo, en compañía del gerente, líder misional y líder administrativo para despejar dudas, hacer observaciones, solicitar ajustes y/o aprobación. PUNTO DE CONTROL: Revisa que la propuesta cumpla con los lineamientos misionales, misionales y de operación.	Propuesta de programación de cada línea de trabajo	La programación debe estar acorde con los lineamientos y directrices establecidos en la diferentes reuniones de planeación y seguimiento.	Ajuste a la propuesta de programación, según solicitud por parte del Gerente.	Ficha de proyecto con Cronograma y Presupuesto
20. Requerimientos técnicos o recursos operativos: Generación del listado de requerimientos para ser gestionados con el convenio de asociación o contrato y adicionalmente con el formato de solicitud virtual de recursos técnicos. Realiza verificación o confirmación o actualización de recursos técnicos y demás requerimientos. PUNTO DE CONTROL: Revisar que el formato suministrado esté acorde con los parámetros establecidos y se pueda cumplir con el requerimiento.	Requerimientos técnicos o recursos operativos	Diligenciamiento completo del formato suministrado debe estar acorde con los parámetros establecidos, para dar cumplimiento con el requerimiento.	Ajuste al formato de requerimientos.	Correo electrónico institucional y formato virtual ajustado.
27. Desmontaje o cierre de la actividad: Se realiza desmonte de todos los recursos técnicos. PUNTO DE CONTROL: Revisar que la infraestructura física y tecnológica se encuentren en el mismo estado en que fue entregada y/o facilitada para el desarrollo de la actividad y se realiza firma del formato en constancia.	Recursos técnicos, tecnológicos y espacios para la realización de actividades.	La infraestructura física y tecnológica se deben encontrar en el mismo estado en que fue entregada y/o facilitada para el desarrollo de la actividad.	Entrega de la totalidad de los recursos suministrados y/o arreglo de la infraestructura física o elementos que presenten daños.	ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE ESPACIOS DE LA CINEMATECA DE BOGOTÁ - CCAA - Código: 3MI-GCIR-F-20





**GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS**

Código: GCIR-PD-231

Fecha: 2022-06-07

**GESTIÓN MISIONAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES**

Versión: 1

Página: 17 de 19

<p>31. Gestión para el pago por servicios prestados: Se le solicita al externo (Tallerista, conferencista, invitado etc), mediante correo electrónico la documentación respectiva para efectos del pago por servicios prestados, especificando las condiciones a cumplir en cada caso, ya sea persona jurídica o persona natural. Posteriormente se realiza la respectiva revisión y envío al asociado por convenio o contratista de apoyo a la gestión autorizando el pago. PUNTO DE CONTROL: Solicitar al asociado por convenio o contratista de apoyo a la gestión la confirmación del pago mediante correo electrónico y en caso de no haber sido realizado, hacer seguimiento continuo hasta obtener su confirmación.</p>	<p>Pago por servicios prestados por externos.</p>	<p>Confirmación mediante correo electrónico por parte del externo de haber recibido el pago.</p>	<p>Solicitar al asociado por convenio o contratista de apoyo a la gestión la confirmación del pago mediante correo electrónico, y a su vez, confirmación por parte del externo.</p>	<p>Correo electrónico institucional e informe preliminar de ejecución.</p>
<p>32. Reunión de seguimiento de ejecución presupuestal: Reunión periódica entre el gerente, líder misional, equipo misional, asociado por convenio y/o contratista de apoyo a la gestión para validación de actividades desarrolladas, ejecución, seguimiento presupuestal y gestión de pagos. PUNTO DE CONTROL: Revisar la ejecución presupuestal de los programas y líneas de trabajo</p>	<p>Ejecución presupuestal de actividades.</p>	<p>Ejecución completa de las actividades pactadas a la fecha de revisión con fundamento en el cronograma aprobado.</p>	<p>Ajuste al informe preliminar de ejecución presupuestal.</p>	<p>Correo electrónico institucional e informe preliminar de ejecución ajustado.</p>
<p>35. Revisión preliminar de informes de gestión: Revisiones previas, solicitud de ajustes y revisión final para verificación de los ajustes realizados al equipo misional.</p>	<p>Informes de gestión de orden cualitativo y cuantitativo.</p>	<p>Registro de información en los informes de gestión acorde con las actividades realizadas.</p>	<p>Ajuste a la información registrada en los informes, tanto cualitativa como cuantitativa.</p>	<p>Informes de gestión enviados mediante el sistema de información institucional.</p>

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

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

**9. NORMATIVA ASOCIADA:**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. Inciso 2º del artículo 70 establece que "La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la nación."

Ley 47 de 1933, Convención Internacional que reprime la circulación de publicaciones obscenas..


Ley 22 de 1940, Convención originarias de la Conferencia Interamericana de Consolidación de la Paz, sobre audiovisuales.

Ley 6 de 1992; Ley 181 de 1995, Exenciones de impuestos a la boleta de cine.

Ley 151 de 1994, Acuerdo para el Mercado Común Cinematográfico Latinoamericano.

Ley 26 DE 1992, Tratado sobre el Registro Internacional de Obras Audiovisuales.

Ley 09 DE 1992, Convenio de Integración Cinematográfica Iberoamericana

	<b>GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>	<b>Código:</b> GCIR-PD-23
		<b>Fecha:</b> 2022-06-07
	<b>GESTIÓN MISIONAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Página:</b> 18 de 19

Ley 155 de 1994, Acuerdo Latinoamericano de Coproducción Cinematográfica.

Ley 397 de 1997 - Ley General de Cultura. Artículo 1º, establece los principios fundamentales sobre los cuales deben surtirse los asuntos relacionados con la cultura, su promoción, su desarrollo, y su preservación entre otros, así como el respeto por la diversidad cultural.

Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito Terrestre — Artículo 99. Actividades colectivas en vías Públicas

Ley 814 de 2003 - Ley de Cine

Ley 897 de 2004, Acuerdo de Coproducción Audiovisual entre Colombia y Canadá.

Ley 1262 de 2008, Protocolo de enmienda al Acuerdo latinoamericano de coproducción cinematográfica.

Ley 1493 de 2011 - Ley de Espectáculos Públicos de Artes Escénicas

Ley 1556 de 2012 - Ley fondo fílmico Colombia; Promoción del territorio nacional para trabajos audiovisuales

Ley estatutaria 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

Decreto 183 de 1988, Libertad de precios de admisión a las salas de cine.

Decreto Ley 1421 de 1993 - Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá

Decreto 2685 de 1999, Importación de elementos cinematográficos.

Decreto 358 de 2000 - Reglamentación General de actividades cinematográficas; deducción tributaria por conservar películas de interés cultural.

Decreto 2291 de 2003, Composición del Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía (CNACC).

Decreto 352 de 2004, Reglamentación de actividades cinematográficas.

Decreto 763 de 2009, Patrimonio Cultural de la Nación, asuntos cinematográficos.

Decreto 255 de 2013, Reglamentación de actividades cinematográficas.

Decreto 2223 de 2013, Servicios cinematográficos exentos de IVA.

Decreto 456 de 2013 - Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá

Decreto 599 de 2013 - Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital, SUGA

Decreto 120 de 2014, restricciones por incumplimiento de normas sobre cortos.

Decreto 340 de 2014 - Por el cual se desarrolla el Permiso Unificado para las Filmaciones Audiovisuales - PUFA en el Distrito Capital, se adiciona el Decreto Distrital 456 de 2013, se crea la Comisión fílmica de Bogotá, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1076 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible

Decreto 794 de 2018 - Por medio del cual se reglamenta el Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisuales - PUFA, la Comisión Fílmica de Bogotá, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 552 de 2018 - Nuevo Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá.

Resolución 4240 de 2000 (DIAN), Importación de elementos cinematográficos; entregas urgentes.

Resolución 1708 de 2009 - Por la cual se reglamenta el ejercicio de algunas funciones del Ministerio de Cultura relativas a la actividad cinematográfica en Colombia



## GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-23;

Fecha: 2022-06-07

## GESTIÓN MISIONAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES

Versión: 1

Página: 19 de 19

Resolución 1708 de 2009, Elección miembros CNACC, Consejos Departamentales y Distritales de Cine.

Resolución 0983 de 2010 - Por la cual se desarrollan algunos aspectos técnicos relativos al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material

Resolución 1596 de 2011, Elección miembros CNACC sectores creativos, artísticos y técnicos

Resolución 384 de 2013 (MINISTERIO DE CULTURA), Aprobación de proyectos cinematográficos para deducción tributaria por inversiones o donaciones.

Resolución 569 de 2014 - Sobre actividades de aglomeración, SUGA

Resolución 1912 de 2019 - Por medio de la cual se adopta el Protocolo de aprovechamiento económico y la fórmula de remuneración para el uso del espacio público para filmaciones audiovisuales y el Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisuales — PUFA en Bogotá D.C.

Acuerdo 440 de 2010. Artículo 2º, establece que: "El objeto del Instituto Distrital de las Artes es la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital, en lo relacionado con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto Lírico.

El Código Nacional de Policía y Convivencia

Reglamento Comisión Fílmica de Bogotá

ESTATUTO TRIBUTARIO, Exención de IVA a la boleta de cine.

Circular reglamentaria No. 002 Aeronáutica civil. (Sobre el uso de drones)

### 10. RECURSOS:

**FÍSICOS:** Equipamientos donde se lleven a cabo las actividades de la Gerencia de Artes Audiovisuales en funcionamiento y óptimas condiciones para utilización adecuada de los espacios y su dotación.

**HUMANOS:** Personal idóneo y suficiente para garantizar la gestión misional de las actividades de la Gerencia de Artes Audiovisuales, la operación de la Cinemateca de Bogotá, el programa Comisión Fílmica de Bogotá y la estrategia territorial Cinemateca Rodante.

**PRESUPUESTALES:** Contar con el presupuesto suficiente para la gestión misional de las actividades de la gerencia, la operación del equipamiento "Cinemateca de Bogotá - Centro Cultural de las Artes Audiovisuales", la suscripción de contratos y/o convenios y el pago de gastos de operación.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
ESTHER XIMENA FERIA CASTRO 2022-05-19 17:12:15	MAIRA SALAMANCA ROCHA 2022-05-25 16:46:26	LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS 2022-05-19 17:18:05	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2022-06-07 23:05:32	

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.