



GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-24

Fecha: 2021-07-07

GESTIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA CINEMATECA DE BOGOTÁ - CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES AUDIOVISUALES

Versión: 2

Página: 1 de 25

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
---------	------------------	--------------------

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar la programación de los espacios de la Cinemateca de Bogotá - Centro Cultural de las Artes Audiovisuales, estableciendo los lineamientos para su ejecución, mediante la estandarización de actividades de orden administrativo, operativo y misional, que permitan articular las solicitudes y/o propuestas de circulación recibidas con las necesidades de la ciudadanía, el sector audiovisual y escénico para consolidar una oferta artística integral, diversa y de calidad que permita el ejercicio de los derechos artísticos y culturales de los ciudadanos.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la recepción de solicitudes de circulación, identificación, selección, visualización y aprobación de contenidos y finaliza con la realización de los diferentes eventos y/o actividades y liquidaciones respectivas.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES

2. GLOSARIO:

ALQUILER: Son contratos que celebra el IDARTES – Subdirección de las Artes con entidades públicas, personas naturales o jurídicas de derecho privado con o sin ánimo de lucro, en las cuales se concede el uso y goce temporal (máximo dos meses) del equipamiento a cambio de una contraprestación económica para la ejecución de actividades artísticas o culturales, bajo las siguientes modalidades: Alquiler comercial con venta pública de boletería o inscripciones, Alquiler comercial sin venta pública de boletería, Alquiler didáctico, alquiler ceremonias de graduación, clausuras y muestras educativas.

ARRENDAMIENTO: Son contratos que celebra Idartes - Subdirección de las Artes con entidades públicas, personas naturales o jurídicas de derecho privado con o sin ánimo de lucro, mediante la cual se concede el uso y goce de algunas zonas de los escenarios para su aprovechamiento económico por un periodo determinado a cambio de una contraprestación económica. Se rige por la normatividad civil colombiana.

CB - CCAA: Cinemateca de Bogotá - Centro Cultural de las Artes Audiovisuales

COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Y RESERVAS: El comité de programación y reservas estará compuesto por el Director(a), Subdirector(a) de las Artes, Gerente de Artes Audiovisuales y el equipo misional, coordinador y operaciones; y tendrá por función definir la programación general del Centro Cultural de las Artes Audiovisuales - Cinemateca de Bogotá, según la resolución vigente de la entidad y Resolución 1350 de 2019.

COMODATO: Son aquellos contratos que celebra IDARTES - Subdirección de las Artes con entidades públicas, para el desarrollo del evento que el comodatario realiza por su cuenta y riesgo, y que tiene correspondencia con los objetivos del IDARTES o las funciones propias de sus dependencias o del sector. Esta modalidad de uso se caracteriza porque excluye cualquier tipo de aprovechamiento económico entendiéndose recaudo de taquilla, inscripciones o similares. En el proceso contractual se justificará el préstamo por razones de conveniencia cultural e institucional. **CONVENIO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:** Son aquellos contratos que celebra IDARTES - Subdirección de

las Artes con una entidad pública del orden nacional, territorial o distrital del sector cultural para el desarrollo de eventos que la entidad solicitante realice por su cuenta y riesgo, y constituyen un aporte a la misión del IDARTES o de la relevancia para la ciudad de acuerdo a lo establecido en su formalización.

COPRODUCCIÓN: Son aquellos eventos que se conciben y producen en asocio con entidades públicas, personas naturales o jurídicas de derecho privado con o sin ánimo de lucro, para desarrollar proyectos de interés común, que coincidan con los objetivos de IDARTES. En el proceso contractual se justificará la descripción del evento, las obligaciones de las partes con detalle de sus aportes financieros o en especie y la estructuración general del proyecto; en caso de contar con cobro de boletería, se pactarán previamente los porcentajes de distribución de ingresos.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN: Técnica de investigación que permite conocer información acerca de las percepciones de un conjunto de personas, sobre gran variedad de aspectos de los servicios culturales.

EQUIPAMIENTOS CULTURALES: son aquellos lugares de reunión reconocidos por la autoridad municipal o distrital, que tienen por objeto promover la presentación y circulación de dichos espectáculos como actividad principal, entendiéndose por espectáculo público de las artes escénicas, las representaciones en vivo de expresiones artísticas en teatro, danza, música, circo, 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. **ESPECTÁCULO PÚBLICO DE LAS ARTES ESCÉNICAS:** Son espectáculos públicos de las artes escénicas, las representaciones en vivo de expresiones artísticas en teatro, danza, música, circo, 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.

	GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GCIR-PD-24
		Fecha: 2021-07-07
	GESTIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA CINEMATECA DE BOGOTÁ - CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES AUDIOVISUALES	Versión: 2
		Página: 2 de 25

EXONERACIONES: Cuando un evento por sus características no genera lucro o beneficio económico para la persona que lo realice y este no resulte lesivo para el equipamiento ni para la entidad, no se hará cobro alguno por el uso del escenario, previa evaluación del mismo y concepto favorable emitido por escrito por la gerencia de Artes Audiovisuales, Subdirección de las Artes.

FICHA TÉCNICA: Para todas las modalidades de servicios y usos de los espacios, se entenderá que estos cuentan con una ficha técnica disponible y que cualquier requerimiento adicional, será aportado por el organizador del evento. GAA: Gerencia de Artes Audiovisuales.

GD: Gestión Documental

GESTIÓN DE PERMISOS: Consiste en el trámite de los respectivos permisos ante los organismos correspondientes, que permitan la seguridad del público, y el pago de los impuestos y tasas creados para este tipo de eventos. (PULEP, SUGA, SAYCO-ACINPRO)

GESTOR CULTURAL: Es la entidad o persona natural que asume el rol de organizador y/o gestor de un evento.

IDIGER: Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

IDARTES: Instituto Distrital de las Artes.

LEP: Ley de Espectáculos Públicos

OAP: Oficina Asesora de Planeación

OAJ: Oficina Asesora Jurídica

PDPAE: Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias.

PEC: Planes de Emergencia y Contingencia por aglomeraciones de público.

PLAMEC: Plan Maestro de Equipamientos Culturales. **PRODUCCIÓN ARTÍSTICA:** Es el conjunto de acciones que materializan un proyecto y abarca tres fases preproducción, producción y posproducción.

PRODUCCIÓN EJECUTIVA: Es la fase de planeación y estructuración previa a la realización del evento.

PRODUCCIÓN LOGÍSTICA: Es la fase de ejecución de los insumos de seguridad y bienestar, tales como: salud, alimentación, personal de apoyo logístico del evento.

PRODUCCIÓN PROPIA IDARTES: Comprende aquellos eventos concebidos, producidos y supervisados por la Subdirección de Equipamientos Culturales o la Dirección General, la Subdirección de las Artes, las Gerencias y/u otras dependencias del IDARTES, que pueden o no generar ingresos; con cobro o no de boletería.

PRODUCCIÓN TÉCNICA: Es la fase de ejecución de los insumos de iluminación, sonido, escenografía y demás aspectos técnicos del evento.

PROGRAMACIÓN ACADÉMICA: Son franjas de programación académica tipo charlas, conferencias, cursos o conversatorios implementados por el Idartes, sobre temas asociados a los modelos de gestión, formación de públicos, funcionamiento de los equipamientos culturales, ley de espectáculo público, derechos de autor, gestión cultural o a proyectos y/o programas de sector cultural, entre otros, que se ofertan al público en cumplimiento de la misión de la entidad, y que pueden dar lugar o no a cobro de boletería o inscripciones.

PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA: Son producciones artísticas propias o no del Idartes, generadas a partir de sus proyectos y programas, que se ofertan al público dentro del circuito de escenarios de la entidad, del Idartes, Subdirección de Equipamientos Culturales, Subdirección de las Artes, en cumplimiento de su misión, y que pueden dar lugar o no a cobro de boletería o inscripciones. **PULEP:** Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas.

RECORRIDOS Y/O VISITAS GUIADAS: Son recorridos diseñados por Idartes, centrados en la historia, arquitectura, funcionalidad de los escenarios o personajes representativos e icónicos que han pasado por sus escenarios.

SGD: Sistema de Gestión Documental

3. CONDICIONES GENERALES:

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

Personal idóneo y suficiente para garantizar la operación de la Cinemateca de Bogotá y la gestión desde la Gerencia de Artes Audiovisuales.

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"

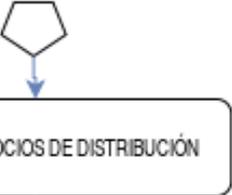
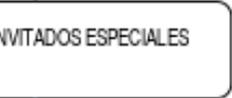
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

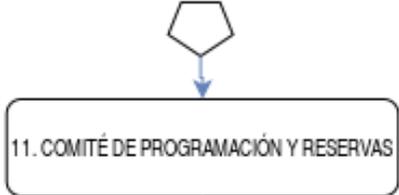
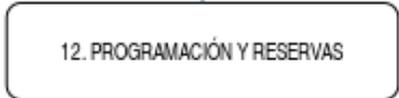
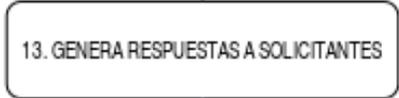
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> 1.1 ALIANZAS: COMUNITARIAS, LOCALES, NACIONALES, INTERNACIONALES, INSTITUCIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES 341 CINEMATECA DE BOGOTÁ 	Solicitudes externas de espacios, propuestas de festivales, ciclos y actividades, programación definitiva, documentación precontractual	GESTIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA CINEMATECA DE BOGOTÁ - CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES AUDIOVISUALES	Programación mensual de la Cinemateca de Bogotá	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 ALIANZAS: COMUNITARIAS, LOCALES, NACIONALES, INTERNACIONALES, INSTITUCIONALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS 110 OFICINA JURÍDICA 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES 341 CINEMATECA DE BOGOTÁ

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.

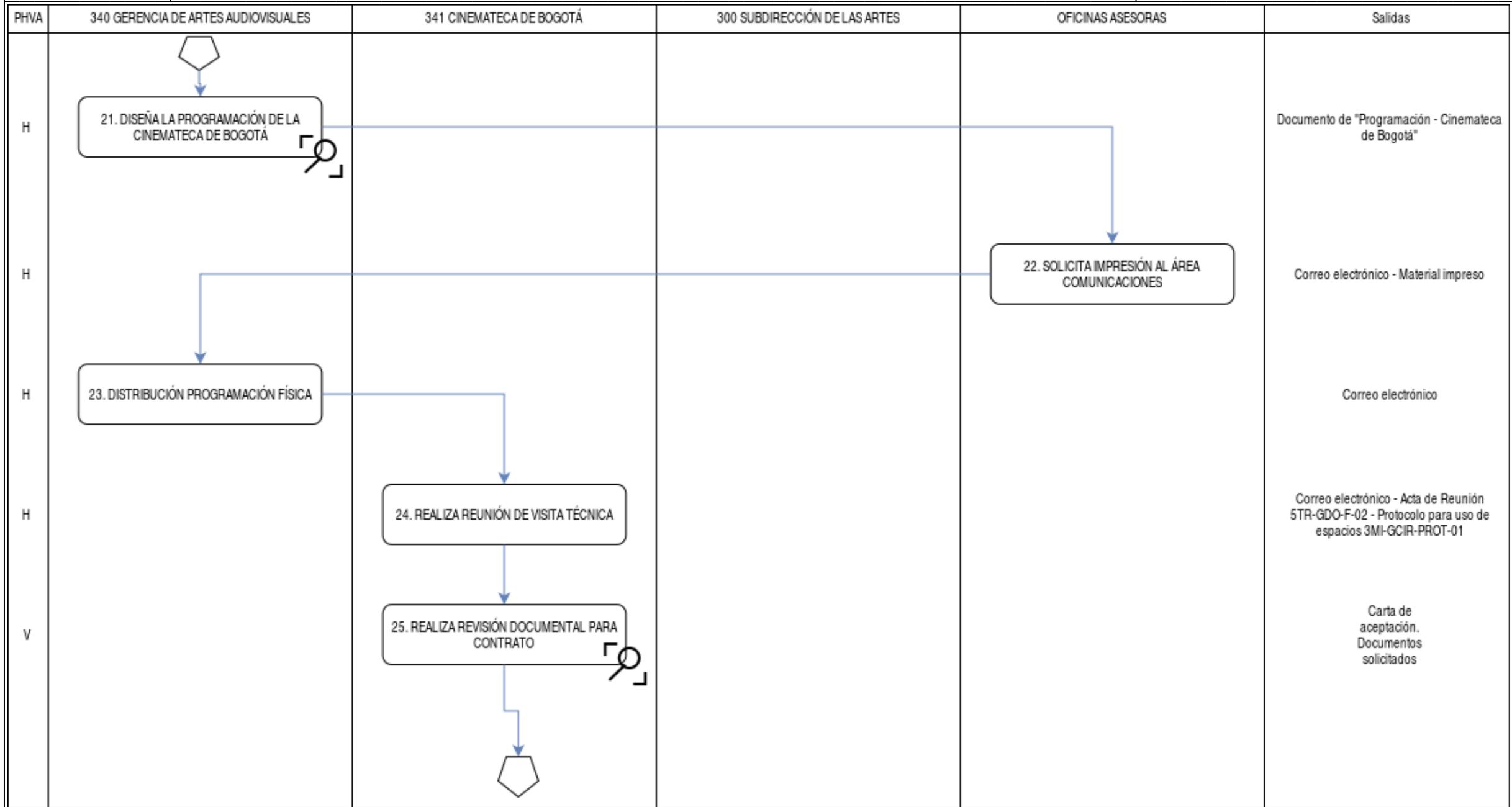
PHVA	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	OFICINAS ASESORAS	Salidas
	<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>1. IDENTIFICA TENDENCIAS Y PREFERENCIAS DE PÚBLICOS</p> <p>↓</p> <p>2. REvisa y PRESELECCIONA SOLICITUDES DE USO TEMPORAL</p> <p>↓</p> <p>3. SELECCIONA CONTENIDOS</p> <p>↓</p> <p>4. GESTIONA SOCIOS DE DISTRIBUCIÓN</p> <p>↓</p> <p>5. GESTIONA SOCIOS DE DISTRIBUCIÓN</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>				
P					Documento de Google Drive - BD interna - Relación de solicitudes Programación
P					Documento de Google Drive - BD interna - Relación de solicitudes Programación
H					Documento de Google Drive - BD Interna - Propuesta preliminar de programación
H					Correo electrónico
H					Correo electrónico

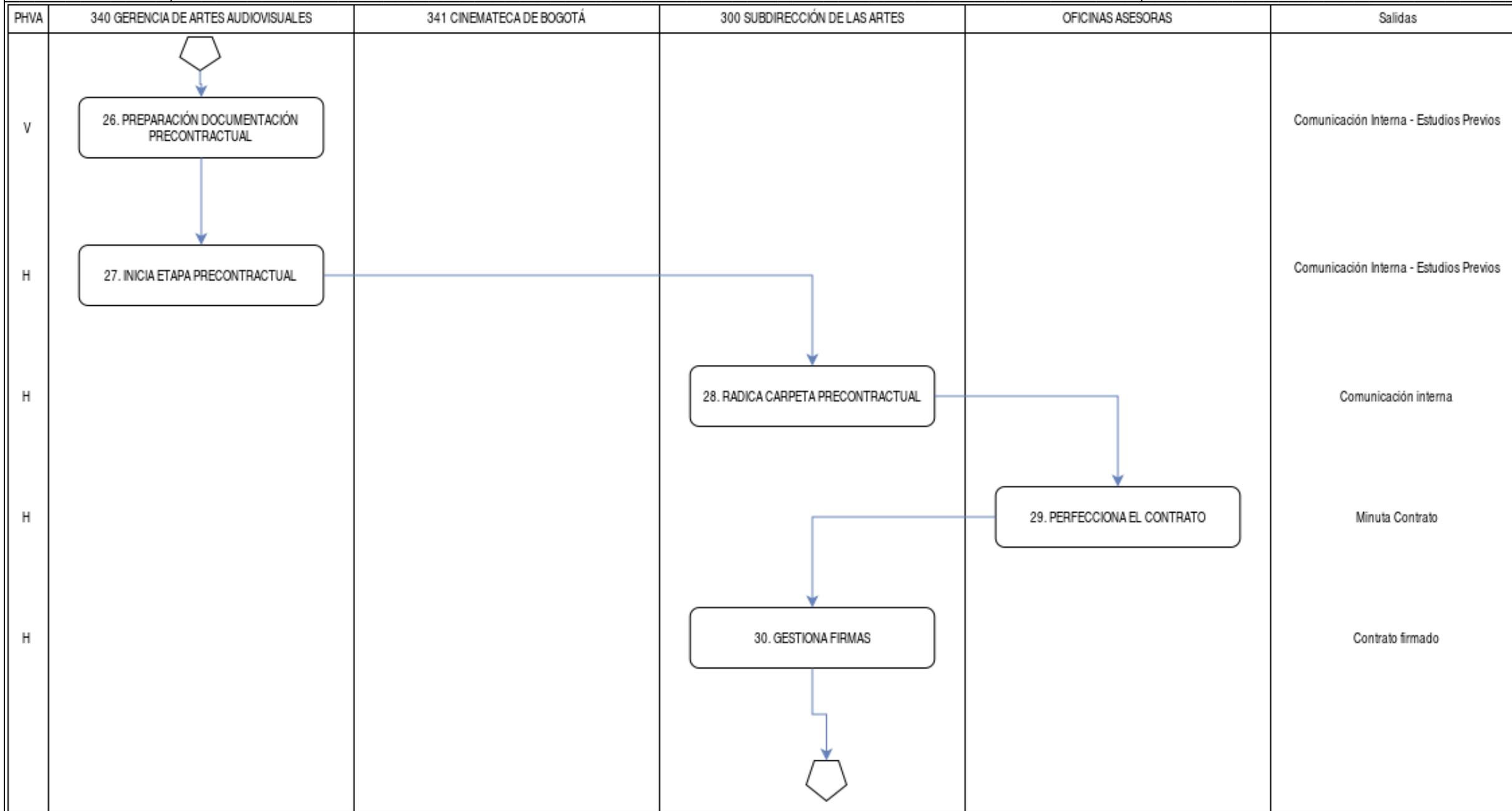
PHVA	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	OFICINAS ASESORAS	Salidas
H	 <p>6. GESTIONA SOCIOS DE DISTRIBUCIÓN</p>				Comunicación Interna - Estudios Previos - Anexo de Idoneidad
H	 <p>7. SEGUIMIENTO A GESTIÓN DE SOCIOS DE DISTRIBUCIÓN</p>				Correo electrónico
H	 <p>8. GESTIONA INVITADOS ESPECIALES</p>				Correo electrónico
H	 <p>9. REALIZA SOLICITUDES PARA INVITADOS ESPECIALES</p>				Solicitud de Tiquetes Aéreos 3MI-GCIR-F-04 o Solicitud de Transporte 3MI-GCIR-F-05 o Solicitud de Alojamiento 3MI-GCIR-F-03 o Solicitud
H	 <p>10. GESTIONA SOLICITUDES PARA INVITADOS ESPECIALES</p>				Solicitud de Tiquetes Aéreos 3MI-GCIR-F-04 o Solicitud de Transporte 3MI-GCIR-F-05 o Solicitud de Alojamiento 3MI-GCIR-F-03 o Solicitud

PHVA	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	OFICINAS ASESORAS	Salidas
H					Formato Solicitud espacios-Actividades, Acta de reunión, Documento de Google Drive - BD Interna Programación Definitiva - Sábana de Programación
H					Correo electrónico, Documento de Google Drive - BD Interna Programación Definitiva - Sábana de Programación
H					Correo electrónico - Comunicación oficial externa
H					Registro de Aplicativo - Informe
H					Formato Solicitud CDP 3TR-GFI-F-06 Solicitud de CRP 3TR-GFI-F-04



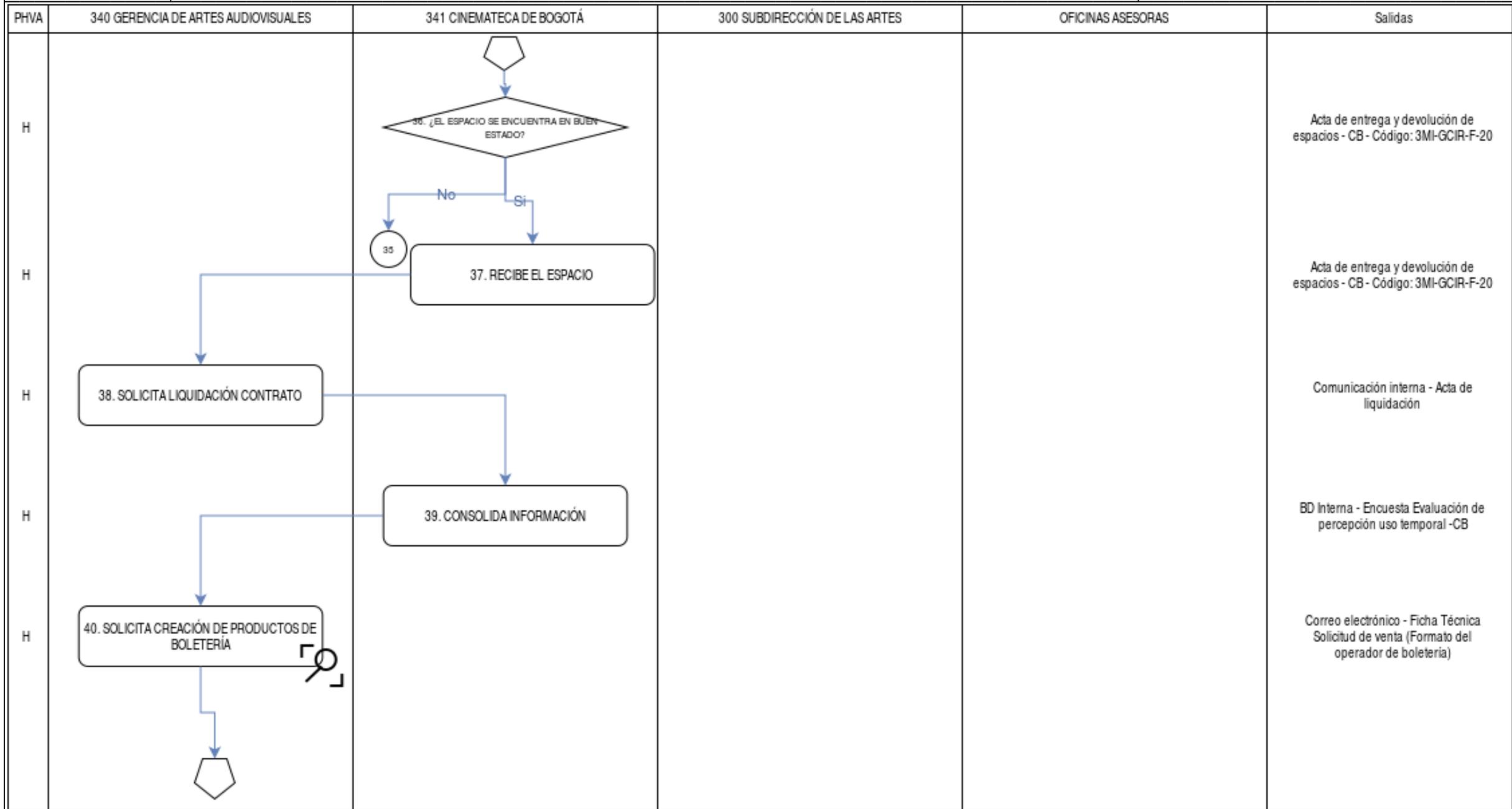
PHVA	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	OFICINAS ASESORAS	Salidas
H					Formato Único de Registro de Programación Entidades Sin Animo de lucro – Documento Externo del Ministerio de Cultura Anexo "Formato de
H					Comunicación Oficial Externa
H					Comunicación Oficial Externa
H					Documento de Google Drive - Contenidos de programación y correo electrónico
H					Correo electrónico y documento de Google Drive - Insumo Divulgación "Programación- Cinemateca de Bogotá"





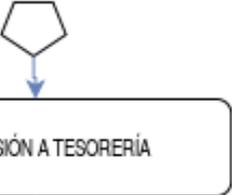
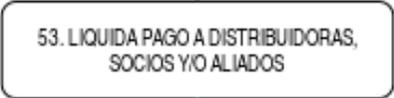


PHVA	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	OFICINAS ASESORAS	Salidas
H		<pre> graph TD Start(()) --> 31[31. REVISIÓN PAGO DE SALDO] 31 --> 32{32. ¿CUMPLE REQUISITOS Y OBLIGACIONES PREVIAS AL EVENTO?} 32 -- No --> 38((38)) 32 -- Si --> 33[33. REALIZA REUNIÓN DE PRODUCCIÓN] 33 --> 34[34. ENTREGA EL ESPACIO] 34 --> 35[35. REVIS EL ESPACIO] 35 --> End(()) </pre>			<p>Requerimientos y acuerdos de producción Pago de saldo restante o requisitos de cláusulas. Acta de</p>
H					Acta de reunión, correo electrónico
H					Acta de reunión 5TR-GDO-F-02 - Ficha de Operaciones 3MI-GCIR-F-19 y Protocolo para uso de espacios -Cinemateca de Bogotá - Código:
H					Acta de entrega y devolución de espacios - CB - Código: 3MI-GCIR-F-20
H					Acta de entrega y devolución de espacios - CB - Código: 3MI-GCIR-F-20



PHVA	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	OFICINAS ASESORAS	Salidas
H	 <div data-bbox="149 422 535 519" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">41. REVISAR CREACIÓN DE PRODUCTOS DE BOLETERÍA</div>				Correo electrónico
H		<div data-bbox="635 657 1034 755" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">42. APERTURA DE TAQUILLA</div>			Reporte de taquilla
H		<div data-bbox="635 852 1034 950" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">43. INGRESO A FUNCIONES / ACTIVIDADES</div>			Control de asistentes actividades CB - Código: 3MI-GCIR-F-14
H		<div data-bbox="635 1047 1034 1144" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">44. OPERACIÓN DE EQUIPOS</div>			PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CABINAS DE PROYECCIÓN, MATERIAL AUDIOVISUAL Y PROYECCIONES EN SALAS – CINEMATECA DE BOGOTÁ - Código: GCIR-PROT-02
H		<div data-bbox="635 1242 1034 1339" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">45. APOYO TÉCNICO</div> 			PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CABINAS DE PROYECCIÓN, MATERIAL AUDIOVISUAL Y PROYECCIONES EN SALAS – CINEMATECA DE BOGOTÁ - Código: GCIR-PROT-02

PHVA	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	OFICINAS ASESORAS	Salidas
H		<p>46. REPORTA ACTIVIDADES</p>			Control de asistentes actividades CB - Código: 3MI-GCIR-F-14 - Formato Conteo de Boletería
H	<p>47. LIQUIDACIÓN DE TAQUILLA</p>				Control de asistentes actividades CB - Código: 3MI-GCIR-F-14 - Formato Conteo de Boletería
H	<p>48. LIQUIDACIÓN DE TAQUILLA</p>				Factura operador de boletería - Acta Liquidación de Taquilla - Comunicación Interna
H	<p>49. LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS - LEY DE CINE Y LEP</p>				Formato Reporte semanal taquilla de la CB - Correo electrónico - Documento en Drive - Matriz liquidación impuestos Ley de Cine
H	<p>50. SOLICITUD DE CDP Y CRP</p>				Formato Solicitud CDP Proyectos de Inversión 3TR-GFI-F-06 Solicitud de CRP para Pagos Directos 3TR-GFI-F-04

PHVA	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	OFICINAS ASESORAS	Salidas
H					Declaración y pago mensual – Documento externo de Proimágenes
H					Correo electrónico Formato Reporte semanal taquilla de la Cinemateca de
H					Acta Liquidación (Distribuidoras, socios, aliados)
H					Formato Solicitud CDP Proyectos de Inversión 3TR-GFI-F-06 Solicitud de CRP para Pagos Directos 3TR-GFI-F-04
					

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

No.	Ciclo PHVA	Actividad	Descripción de la Actividad	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	IDENTIFICA TENDENCIAS Y PREFERENCIAS DE PÚBLICOS	Investiga acerca de las tendencias, eventos, acontecimientos y/o fechas relevantes para el sector de las Artes Audiovisuales.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo misional de Programación GAA	8 HORAS	Documento de Google Drive - BD interna - Relación de solicitudes Programación
2	P	REVIS Y PRESELECCIONA SOLICITUDES DE USO TEMPORAL	Revisa propuestas y/o solicitudes de uso temporal de equipamientos, enviadas previamente, según criterios de: -Cumplimiento con tiempo de solicitud (antelación) -Disponibilidad de espacios solicitados -Viabilidad según tipo, impacto o formato de la actividad, afinidad, coherencia y pertinencia misional, requerimientos técnicos, etc. Y selecciona las de posible aprobación para presentar al comité de programación.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo misional de Programación GAA	2 HORAS	Documento de Google Drive - BD interna - Relación de solicitudes Programación
3	H	SELECCIONA CONTENIDOS	Analiza los contenidos de las propuestas y/o solicitudes seleccionadas, los contenidos audiovisuales previamente identificados, selecciona los que posiblemente harán parte de la programación, de acuerdo con los ciclos, eventos especiales, misionalidad y criterios curatoriales, y posteriormente los registra en el documento diseñado para tal fin. P.C: Verifica con el equipo misional, mediante mesas de trabajo, posibles cruces de espacios, de tal manera que se resuelvan previamente a la fecha del Comité de Programación y Reservas. Adicionalmente, revisa con el gerente las actividades y/o solicitudes que requieran su Pre-aprobación, para avanzar con el proceso.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo misional de Programación GAA	8 HORAS	Documento de Google Drive - BD Interna - Propuesta preliminar de programación
4	H	GESTIONA SOCIOS DE DISTRIBUCIÓN	Identifica y contacta distribuidores, entidades u organizaciones que gestionan los derechos de las películas para coordinar y negociar los términos necesarios para la proyección de las películas en la Cinemateca de Bogotá.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado para programación de Salas GAA	24 HORAS	Correo electrónico
5	H	GESTIONA SOCIOS DE DISTRIBUCIÓN	Una vez establece los términos de negociación, remite al profesional designado la información para que inicie el proceso precontractual.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado para programación de Salas GAA - Profesional designado para labores administrativas GAA	1 HORA	Correo electrónico
6	H	GESTIONA SOCIOS DE DISTRIBUCIÓN	Solicita documentación del socio, elabora documentación para iniciar proceso precontractual y remite carpeta completa a la Subdirección de las Artes para revisión y elaboración de contrato de distribución.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado para labores administrativas GAA	24 HORAS	Comunicación Interna - Estudios Previos - Anexo de Idoneidad
7	H	SEGUIMIENTO A GESTIÓN DE SOCIOS DE DISTRIBUCIÓN	Realiza el seguimiento respectivo hasta la firma del contrato de distribución e inicia proceso de solicitudes de acuerdo a la negociación inicial.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado para labores administrativas GAA	1 HORA	Correo electrónico

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-24

Fecha: 2021-07-07

GESTIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA CINEMATECA DE BOGOTÁ - CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES AUDIOVISUALES

Versión: 2

Página: 16 de 25

8	H	GESTIONA INVITADOS ESPECIALES	Selecciona y contacta al invitado que exalta la proyección de la película, para hacerla una experiencia más enriquecedora para el público, de tal manera que defina y coordine los requerimientos logísticos para su asistencia.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado para programación de Salas GAA	24 HORAS	Correo electrónico
9	H	REALIZA SOLICITUDES PARA INVITADOS ESPECIALES	Diligencia los formatos establecidos para gestionar los requerimientos logísticos necesarios (Solicitud y compra de tiquetes, reserva de hotel, transporte, entre otros) y solicita al auxiliar administrativo de la GAA su respectivo trámite.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado para programación de Salas GAA	2 HORAS	Solicitud de Tiquetes Aéreos 3MI-GCIR-F-04 o Solicitud de Transporte 3MI-GCIR-F-05 o Solicitud de Alojamiento 3MI-GCIR-F-03 o Solicitud Alimentación
10	H	GESTIONA SOLICITUDES PARA INVITADOS ESPECIALES	Envía al área de Producción con 10 días de anterioridad los formatos requeridos, coordina los requerimientos logísticos necesarios para la asistencia del invitado y realiza el respectivo seguimiento.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Auxiliar Administrativo GAA	8 HORAS	Solicitud de Tiquetes Aéreos 3MI-GCIR-F-04 o Solicitud de Transporte 3MI-GCIR-F-05 o Solicitud de Alojamiento 3MI-GCIR-F-03 o Solicitud Alimentación
11	H	COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Y RESERVAS	Lleva a cabo el Comité realizando el análisis de las solicitudes y determinando su aprobación o rechazo de acuerdo a los criterios establecidos dependiendo el tipo de uso (Alquiler, préstamo, coproducción etc.). Posterior a ello, revisa, analiza, debate, modifica y aprueba la programación definitiva del mes subsiguiente, de acuerdo a los objetivos misionales, criterios curatoriales y resolución de usos del CCAA-CB. Al finalizar, define los compromisos, resultado de la reunión y realiza su respectivo seguimiento.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Gerente de Artes Audiovisuales, Equipo misional de Programación GAA, Coordinador CB, Productor, Profesional de Operaciones	4 HORAS	Formato Solicitud espacios-Actividades, Acta de reunión, Documento de Google Drive - BD Interna Programación Definitiva - Sábana de Programación
12	H	PROGRAMACIÓN Y RESERVAS	Envía y/o comparte la programación general aprobada al personal encargado para la respectiva gestión posterior: Registro en Aplicativo de Reservas, registro ante Ministerio de Cultura, solicitud de piezas publicitarias/comunicación, generación de respuestas a solicitantes, creación de productos operador de taquilla, etc.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado para programación, Auxiliar Administrativo, Equipo misional de programación GAA	1 HORA	Correo electrónico, Documento de Google Drive - BD Interna Programación Definitiva - Sábana de Programación
13	H	GENERA RESPUESTAS A SOLICITANTES	Recibe del comité de programación todas las solicitudes rechazadas y aprobadas, genera los oficios de respuesta de acuerdo a los motivos de negación o aprobación mediante el aplicativo Orfeo y envía a través de correo electrónico las respuestas a los solicitantes.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Auxiliar Administrativo GAA - Equipo misional de Programación GAA - Gestor Comercial	1 día Espera: Respuesta del solicitante 3 días háb	Correo electrónico - Comunicación oficial externa
14	H	REGISTRA PROGRAMACIÓN EN APLICATIVO DE RESERVAS	Ingresa al aplicativo de reservas como usuario administrador y registre una a una todas las actividades de la programación definitiva	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional apoyo de programación y reservas	8 HORAS	Registro de Aplicativo - Informe

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-24

Fecha: 2021-07-07

GESTIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA CINEMATECA DE BOGOTÁ - CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES AUDIOVISUALES

Versión: 2

Página: 17 de 25

15	H	SOLICITA CDP Y RP PARA REGISTRO DE PROGRAMACIÓN	Solicita CDP y CRP al área de presupuesto	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado para labores administrativas GAA	1 HORA	Formato Solicitud CDP 3TR-GFI-F-06 Solicitud de CRP 3TR-GFI-F-04
16	H	ELABORA SOLICITUD DE REGISTRO DE PROGRAMACIÓN	Elabora la solicitud para el pago correspondiente al registro de la programación ante el Ministerio de Cultura y remite a la Dirección de Idartes para su autorización y firma. Realiza seguimiento al pago por parte de Tesorería y solicita copia del comprobante para envío a Ministerio de Cultura.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Auxiliar Administrativo GAA	1 hora Espera: Firma de Directora 3 días hábiles	Formato Único de Registro de Programación Entidades Sin Ánimo de lucro – Documento Externo del Ministerio de Cultura Anexo "Formato de MinCultura"
17	H	ELABORA COMUNICACIÓN AL MIINISTERIO CULTURA	Elabora comunicación oficial externa en la cual certifica las modalidades de adquisición de los derechos de exhibición de las películas, solicita el registro de la programación y remite para firma.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Auxiliar Administrativo GAA	1 HORA	Comunicación Oficial Externa
18	H	REGISTRA PROGRAMACIÓN ANTE EL MINISTERIO CULTURA	Remite al Ministerio de Cultura la solicitud de Registro de Programación del CCAA-CB con quince (15) días de anticipación anexando: - Recibo de pago. - Acuerdo 440 De 2010 – Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Auxiliar Administrativo GAA - Personal de Mensajería GAA	2 HORAS	Comunicación Oficial Externa
19	H	REDACTA SINOPSIS	En caso de ser requerido, investiga y redacta las sinopsis de las películas que se proyectarán en las salas, junto con toda la información adicional de las diferentes actividades que la requieran, y la registra en el Drive creado para tal fin, como insumo de la pieza de divulgación que se ubica en los paneles de la Cinemateca de Bogotá y la programación tanto impresa como digital.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo misional de Programación GAA	24 HORAS	Documento de Google Drive - Contenidos de programación y correo electrónico
20	H	ORGANIZA CONTENIDOS PARA LA PROGRAMACIÓN	Recibe del Equipo Misional de Programación la información generada en la actividad anterior, organiza, edita y ajusta el esqueleto o formato de la pieza de divulgación "Programación - Cinemateca de Bogotá". Posterior a ello, envía toda la información necesaria para su respectivo diseño.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional Periodismo - Profesional Diseño	8 HORAS	Correo electrónico y documento de Google Drive - Insumo Divulgación "Programación- Cinemateca de Bogotá"
21	H	DISEÑA LA PROGRAMACIÓN DE LA CINEMATECA DE BOGOTÁ	Diagrama y diseña la pieza gráfica requerida para divulgación de la programación de las Cinemateca de Bogotá, tanto impresa como digital. Posteriormente, envía al Equipo Misional para su respectiva revisión y aprobación. P.C: Verificar que la pieza de divulgación contenga toda la información de manera correcta y, en caso de identificar errores en su contenido, solicitar los respectivos ajustes al diseñador(a)	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional Diseño - Equipo Misional GAA	32 horas	Documento de "Programación - Cinemateca de Bogotá"
22	H	SOLICITA IMPRESIÓN AL ÁREA COMUNICACIONES	Una vez la pieza de divulgación es aprobada por el Equipo Misional, solicita al área de Comunicaciones la impresión de la "Programación - Cinemateca de Bogotá" y realiza el respectivo seguimiento.	OFICINAS ASESORAS	OAC - Profesional Diseño - Equipo OAC	1 hora Espera: Impresión 5 días hábiles.	Correo electrónico - Material impreso

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-24

Fecha: 2021-07-07

GESTIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA CINEMATECA DE BOGOTÁ - CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES AUDIOVISUALES

Versión: 2

Página: 18 de 25

23	H	DISTRIBUCIÓN PROGRAMACIÓN FÍSICA	Coordina con el apoyo asistencial de la GAA el transporte y distribución estratégica de la pieza "Programación – Cinemateca de Bogotá" y realiza el respectivo seguimiento.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional de apoyo a la programación - Personal Apoyo Mensajería	24 HORAS	Correo electrónico
24	H	REALIZA REUNIÓN DE VISITA TÉCNICA	Coordina y realiza reunión de visita técnica con cada uno de los solicitantes para determinar las condiciones de uso del equipamiento.	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Productor y Profesional de Operaciones de la CB	4 HORAS	Correo electrónico - Acta de Reunión 5TR-GDO-F-02 - Protocolo para uso de espacios 3MI-GCIR-PROT-01
25	V	REALIZA REVISIÓN DOCUMENTAL PARA CONTRATO	Revisa el oficio de aceptación y documentos anexos para elaborar el contrato. P.C: Verificar que la documentación anexa incluya: Consignación por el 10% del valor total del canon (cuando aplique y previo envío de factura electrónica) y, en casos excepcionales contemplados en la resolución, la documentación que soporte la elaboración del contrato	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Gestor Comercial - Profesional contratación	2 HORAS	Carta de aceptación. Documentos solicitados
26	V	PREPARACIÓN DOCUMENTACIÓN PRECONTRACTUAL	Elabora documentación para iniciar proceso precontractual y organiza carpeta completa para revisión y elaboración de contrato de acuerdo a la modalidad acordada.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional de Contratación de la GAA	24 HORAS	Comunicación Interna - Estudios Previos
27	H	INICIA ETAPA PRECONTRACTUAL	Remite carpeta con documentación completa a la Subdirección de las Artes para revisión y firma por parte del Subdirector de las Artes.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional de Contratación de la GAA - Profesional de contratación SubArtes - Subdirector de las Artes	1 hora Espera: 3 días hábiles Rev. Jurídica SArtes	Comunicación Interna - Estudios Previos
28	H	RADICA CARPETA PRECONTRACTUAL	Una vez aprobados y firmados los documentos por parte de la Subdirección de las Artes, se envía la carpeta a la OAJ para revisión y elaboración del contrato, realizando seguimiento continuo hasta la firma del mismo.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional de Contratación de la GAA - Apoyo Mensajería - Subdirección Artes	1 hora Espera: 7 días hábiles Revisión Jurídica	Comunicación interna
29	H	PERFECCIONA EL CONTRATO	La OAJ realiza las revisiones pertinentes y genera la minuta del contrato de uso temporal, según la modalidad de uso (Comodato, Convenio o Contrato Interadministrativo, Arrendamiento, Alquiler) contemplada en la resolución de uso del equipamiento. P.C: La Jefe Asesora Jurídica revisa previamente la minuta y otorga su Vo.Bo., antes de remitir a la Subdirección de las Artes	OFICINAS ASESORAS	OAJ: Profesional Universitario - Jefe Oficina Asesora Jurídica	40 HORAS	Minuta Contrato
30	H	GESTIONA FIRMAS	Remite documentación aprobada a la Subdirección de las Artes para firma del ordenador del gasto y posterior a ello devuelve a la OAJ para gestión de firma del representante legal o persona natural que hará uso del equipamiento.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Personal Apoyo Mensajería - Subdirector (a) de las Artes - Persona Natural o Jurídica Solicitante	1 día Espera: Tramite de permisos por el solicitante	Contrato firmado
31	H	REVISIÓN PAGO DE SALDO	Confirma y verifica tres (3) días antes a la realización del evento la consignación por el saldo restante o las condiciones definidas de acuerdo a la modalidad de uso y las cláusulas definidas en el contrato, junto a permisos solicitados en la respuesta de aprobación. P.C.: Verifica que el solicitante cuente con: Permiso de Trabajo en Alturas (cuando requiera) y afiliaciones a Seguridad Social. Deja registro mediante acta	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Productor CB - Profesional de Operaciones CB	2 HORAS	Requerimientos y acuerdos de producción Pago de saldo restante o requisitos de cláusulas. Acta de reunión 5TR-GDO-F-02

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-24

Fecha: 2021-07-07

GESTIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA CINEMATECA DE BOGOTÁ - CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES AUDIOVISUALES

Versión: 2

Página: 19 de 25

32	H	¿CUMPLE REQUISITOS Y OBLIGACIONES PREVIAS AL EVENTO?	¿CUMPLE REQUISITOS Y OBLIGACIONES PREVIAS AL EVENTO? Si: Continúa con actividad No. 33 No: Continúa con actividad No. 38	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Productor CB - Profesional de Operaciones CB	2 HORAS	Acta de reunión, correo electrónico
33	H	REALIZA REUNIÓN DE PRODUCCIÓN	Coordina y realiza la reunión de producción, en la cual se establecen las condiciones específicas de uso del equipamiento para el desarrollo de la actividad o evento, y a su vez, diligencia la Ficha de operaciones de manera conjunta.	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Productor CB - Profesional de Operaciones CB	1 HORA	Acta de reunión 5TR-GDO-F-02 - Ficha de Operaciones 3MI-GCIR-F-19 y Protocolo para uso de espacios - Cinemateca de Bogotá - Código: 3MI-GCIR-PROT
34	H	ENTREGA EL ESPACIO	Realiza entrega del espacio al solicitante, según las cláusulas y condiciones establecidas en el contrato.	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Productor CB - Profesional de Operaciones CB - Productor del evento	1 hora Espera: Realización del evento	Acta de entrega y devolución de espacios - CB - Código: 3MI-GCIR-F-20
35	H	REVISAS EL ESPACIO	Revisa con el productor y/o personal técnico la devolución y estado del equipamiento; y define reposición y/o arreglo cuando haya lugar a ello.	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Productor CB - Profesional de Operaciones CB - Productor del evento	1 HORA	Acta de entrega y devolución de espacios - CB - Código: 3MI-GCIR-F-20
36	H	¿EL ESPACIO SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO?	¿EL ESPACIO SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO? Si: Continúa con la actividad No. 37 No: Retorna a la actividad No. 35	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Productor CB - Profesional de Operaciones CB - Productor de	1 HORA	Acta de entrega y devolución de espacios - CB - Código: 3MI-GCIR-F-20
37	H	RECIBE EL ESPACIO	Diligencia y firma de acta de entrega del espacio.	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Productor CB - Profesional de Operaciones CB - Productor del evento	1 HORA	Acta de entrega y devolución de espacios - CB - Código: 3MI-GCIR-F-20
38	H	SOLICITA LIQUIDACIÓN CONTRATO	Remite a la OAJ la solicitud de liquidación del contrato por el cumplimiento del objeto contractual o dando alcance a pólizas en caso de incumplimiento del mismo, realizando seguimientos hasta el final del proceso.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	"Gestor Comercial GAA - Gerente de Artes Audiovisuales - Profesional Contratación GAA y Subdirector (a) de las Artes"	1 hora Espera: 5 días hábiles Revisión Jurídica	Comunicación interna - Acta de liquidación
39	H	CONSOLIDA INFORMACIÓN	Consolida información de evaluación de percepción del solicitante frente al trámite de uso temporal, mediante encuesta (Formulario de Google Forms)	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Profesional de Operaciones - Productor CB	2 HORAS	BD Interna - Encuesta Evaluación de percepción uso temporal -CB
40	H	SOLICITA CREACIÓN DE PRODUCTOS DE BOLETERÍA	Solicita al operador de boletería crear de los diferentes productos en el software y habilitar la emisión y venta de la boletería, de acuerdo a la programación aprobada por el Comité de Programación y reservas. P.C: En el caso de arrendamientos, previo a realizar la solicitud de creación del evento, debe verificar que el empresario envió a la GAA la carta de aceptación y el soporte del pago del 10% e informar al empresario que envíe al operador de boletería la información del evento.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Auxiliar Administrativo GAA	1 día Espera 3 días hábiles: Generación productos	Correo electrónico - Ficha Técnica Solicitud de venta (Formato del operador de boletería)

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-24

Fecha: 2021-07-07

GESTIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA CINEMATECA DE BOGOTÁ - CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES AUDIOVISUALES

Versión: 2

Página: 20 de 25

41	H	REVISA CREACIÓN DE PRODUCTOS DE BOLETERÍA	Corroborar que los eventos se encuentran habilitados en el sistema y que se está realizando la emisión y venta de boletería a través de los canales dispuestos por el operador de boletería para tal fin: taquilla, call center y en línea, de acuerdo con las condiciones pactadas. P.C.: Verifica que ningún evento presente errores o inconsistencias en la plataforma y en caso de presentarse debe solicitar al operador los ajustes necesarios.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Auxiliar Administrativo GAA	8 HORAS	Correo electrónico
42	H	APERTURA DE TAQUILLA	Realiza la apertura de taquilla para la venta de boletería de las actividades programadas.	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Personal de taquilla - Operador de boletería de Idartes	1 HORA	Reporte de taquilla
43	H	INGRESO A FUNCIONES / ACTIVIDADES	Organiza el ingreso y acomodación de los usuarios a los espacios según la boletería adquirida para cada actividad	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Guías de experiencia (Equipo Logístico)	15 MINUTOS	Control de asistentes actividades CB - Código: 3MI-GCIR-F-14
44	H	OPERACIÓN DE EQUIPOS	Opera los equipos de la cabina de proyección para garantizar el correcto desarrollo de la proyección, y los demás equipos en cada uno de los espacios donde se desarrollen actividades / eventos	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Profesional equipos especializados - Proyeccionista - CB - Técnicos GAA	8 HORAS	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CABINAS DE PROYECCIÓN, MATERIAL AUDIOVISUAL Y PROYECCIONES EN SALAS - CINEMATECA DE BOGOTÁ - Código: GCIR-PROT-02
45	H	APOYO TÉCNICO	Apoya las actividades programadas ofreciendo soporte técnico, equipos y herramientas requeridas para su desarrollo.	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Profesional equipos especializados - Proyeccionista - CB - Técnicos GAA	8 HORAS	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CABINAS DE PROYECCIÓN, MATERIAL AUDIOVISUAL Y PROYECCIONES EN SALAS - CINEMATECA DE BOGOTÁ - Código: GCIR-PROT-02
46	H	REPORTA ACTIVIDADES	Al finalizar cada función / evento / actividad realiza el conteo y registro de las colillas de boletería en el formato establecido para tal fin y anexa el control de asistentes, para ser entregado al Auxiliar Administrativo.	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Guías de experiencia (Equipo Logístico)	1 HORA	Control de asistentes actividades CB - Código: 3MI-GCIR-F-14 - Formato Conteo de Boletería
47	H	LIQUIDACIÓN DE TAQUILLA	Recibe, verifica y consolida los reportes de asistencia firmados y remitidos por el personal logístico con los soportes de la venta de boletería remitidos por el operador. P.C.: Verifica el número de colillas de boletería frente a lo reportado en formato de conteo de boletería	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Auxiliar Administrativo GAA	3 HORAS	Control de asistentes actividades CB - Código: 3MI-GCIR-F-14 - Formato Conteo de Boletería

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-24

Fecha: 2021-07-07

GESTIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA CINEMATECA DE BOGOTÁ - CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES AUDIOVISUALES

Versión: 2

Página: 21 de 25

48	H	LIQUIDACIÓN DE TAQUILLA	Recibe la factura del operador de boletería (reporte semanal/mensual), liquida la taquilla correspondiente al período facturado y remite a tesorería las actas de liquidación de taquilla con sus soportes por el mes liquidado	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Auxiliar Administrativo GAA	40 HORAS	Factura operador de boletería - Acta Liquidación de Taquilla - Comunicación Interna
49	H	LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS - LEY DE CINE Y LEP	Remite semanalmente el reporte de taquilla al Ministerio de Cultura - Ley de Cine y diligencia la matriz de liquidación de impuestos Ley de Cine	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Auxiliar Administrativo GAA	3 HORAS	Formato Reporte semanal taquilla de la CB - Correo electrónico - Documento en Drive - Matriz liquidación impuestos Ley de Cine
50	H	SOLICITUD DE CDP Y CRP	Solicita los CDP y CRP a presupuesto	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado para labores administrativas GAA	1 HORA	Formato Solicitud CDP Proyectos de Inversión 3TR-GFI-F-06 Solicitud de CRP para Pagos Directos 3TR-GFI-F-04
51	H	REMISIÓN A TESORERÍA	Dentro de los primeros 5 días del mes liquida y remite a Tesorería el formato "Declaración y pago mensual de impuestos Ley del Cine" para pagar antes del día 15 de cada mes.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Auxiliar Administrativo GAA	2 HORAS	Declaración y pago mensual - Documento externo de Proimágenes
52	H	REMISIÓN A CONTABILIDAD	Remite semanalmente la liquidación financiera del Operador de Boletería al área de Contabilidad para la respectiva verificación y cargue de información, y posterior pago ante la DIAN - Min Cultura - LEP (Sólo aplica para eventos/actividades cuyo valor de boleta supere los 3UVT)	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Auxiliar Administrativo GAA	2 HORAS	Correo electrónico Formato Reporte semanal taquilla de la Cinemateca de Bogotá
53	H	LIQUIDA PAGO A DISTRIBUIDORAS, SOCIOS Y/O ALIADOS	Realiza la liquidación individual de cada distribuidora, socio y/o aliado y verifica que el valor corresponda a la factura remitida por cada uno de ellos	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Auxiliar Administrativo GAA	8 HORAS	Acta Liquidación (Distribuidoras, socios, aliados)
54	H	SOLICITU DE CDP Y CRP	Solicita los CDP y CRP a presupuesto y realiza seguimiento al desembolso del pago	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Profesional designado para labores administrativas GAA - Auxiliar Administrativo GAA	2 HORAS	Formato Solicitud CDP Proyectos de Inversión 3TR-GFI-F-06 Solicitud de CRP para Pagos Directos 3TR-GFI-F-04

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, a cargo de la Gerencia de Artes Audiovisuales, de la Subdirección de las Artes.
3. El contratista 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 o acto administrativo 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, vía correo electrónico: cinematecaenlaciudad@idartes.gov.co, o por carta en la oficina Gestión Documental de la entidad.
6. El tiempo mínimo para realizar la solicitud de uso de un espacio del equipamiento será de acuerdo a 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."
7. 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.
8. 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."
9. Para la revisión de ingresos y liquidación por tesorería de debe tener en cuenta que las tarifas se liquidan según la modalidad de uso del equipamiento y los porcentajes establecidos para cada espacio.
10. 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.
11. 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
3. SELECCIONA CONTENIDOS: Analiza los contenidos de las propuestas y/o solicitudes seleccionadas, los contenidos audiovisuales previamente identificados, selecciona los que posiblemente harán parte de la programación, de acuerdo con los ciclos, eventos especiales, misionalidad y criterios curatoriales, y posteriormente los registra en el documento diseñado para tal fin. P.C: Verifica con el equipo misional, mediante mesas de trabajo, posibles cruces de espacios, de tal manera que se resuelvan previamente a la fecha del Comité de Programación y Reservas. Adicionalmente, revisa con el gerente las actividades y/o solicitudes que requieran su Pre-aprobación, para avanzar con el proceso.	Programación de la Cinemateca de Bogotá	No presentar cruces entre actividades	Solucionar los cruces entre actividades con el equipo misional en mesas de programación	Correo electrónico, Documento de Google Drive - BD Interna Programación Definitiva - Sábana de Programación
21. DISEÑA LA PROGRAMACIÓN DE LA CINEMATECA DE BOGOTÁ: Diagrama y diseña la pieza gráfica requerida para divulgación de la programación de la Cinemateca de Bogotá, tanto impresa como digital. Posteriormente, envía al Equipo Misional para su respectiva revisión y aprobación. P.C: Verificar que la pieza de divulgación contenga toda la información de manera correcta y, en caso de identificar errores en su contenido, solicitar los respectivos ajustes al diseñador(a)	Programación definitiva Cinemateca de Bogotá (Pieza final digital)	Archivo sin errores ni inconsistencias en información	Ajuste de errores presentados	Correo electrónico, pieza finalizada

<p>25. REALIZA REVISIÓN DOCUMENTAL PARA CONTRATO: Revisa el oficio de aceptación y documentos anexos para elaborar el contrato. P.C: Verificar que la documentación anexa incluya: Consignación por el 10% del valor total del canon (cuando aplique y previo envío de factura electrónica) y, en casos excepcionales contemplados en la resolución, la documentación que soporte la elaboración del contrato</p>	<p>Documentos precontractuales</p>	<p>Documentación completa y comprobante de pago</p>	<p>Subsanación de documentos y/o anexo de faltantes</p>	<p>Comunicación de aceptación, correo electrónico</p>
<p>31. REVISIÓN PAGO DE SALDO: Confirma y verifica tres (3) días antes a la realización del evento la consignación por el saldo restante o las condiciones definidas de acuerdo a la modalidad de uso y las cláusulas definidas en el contrato, junto a permisos solicitados en la respuesta de aprobación. P.C.: Verifica que el solicitante cuente con: Permiso de Trabajo en Alturas (cuando requiera) y afiliaciones a Seguridad Social. Deja registro mediante acta</p>	<p>Documentos post-contractuales</p>	<p>Documentación completa y comprobante de pago del saldo</p>	<p>Subsanación de documentos y/o anexo de faltantes</p>	<p>Comunicación de remisión de documentos, correo electrónico</p>
<p>40. SOLICITA CREACIÓN DE PRODUCTOS DE BOLETERÍA: Solicita al operador de boletería crear de los diferentes productos en el software y habilitar la emisión y venta de la boletería, de acuerdo a la programación aprobada por el Comité de Programación y reservas. P.C: En el caso de arrendamientos, previo a realizar la solicitud de creación del evento, debe verificar que el empresario envió a la GAA la carta de aceptación y el soporte del pago del 10% e informar al empresario que envíe al operador de boletería la información del evento.</p>	<p>Documentos post-contractuales e información de la actividad o evento</p>	<p>Documentación completa y comprobante de pago</p>	<p>Subsanación de documentos o información y/o anexo de faltantes</p>	<p>Comunicación de remisión de documentos e información, correo electrónico</p>
<p>41. REvisa CREACIÓN DE PRODUCTOS DE BOLETERÍA: Corroborar que los eventos se encuentran habilitados en el sistema y que se está realizando la emisión y venta de boletería a través de los canales dispuestos por el operador de boletería para tal fin: taquilla, call center y en línea, de acuerdo con las condiciones pactadas. P.C.: Verifica que ningún evento presente errores o inconsistencias en la plataforma y en caso de presentarse debe solicitar al operador los ajustes necesarios.</p>	<p>Productos creados en plataforma de operador de boletería</p>	<p>Información correcta y completa</p>	<p>Corrección de información de actividades en plataforma de operador de boletería</p>	<p>Correo electrónico, plataforma de operador de boletería</p>



GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-24

Fecha: 2021-07-07

GESTIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA CINEMATECA DE BOGOTÁ - CENTRO CULTURAL DE LAS ARTES AUDIOVISUALES

Versión: 2

Página: 24 de 25

47. LIQUIDACIÓN DE TAQUILLA: Recibe, verifica y consolida los reportes de asistencia firmados y remitidos por el personal logístico con los soportes de la venta de boletería remitidos por el operador. P.C.: Verifica el número de colillas de boletería frente a lo reportado en formato de conteo de boletería	Formato de conteo de boletería	Coincidencia entre colillas y registro en formato	Ajuste de formato o conteo	Correo electrónico
--	--------------------------------	---	----------------------------	--------------------

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

LEY 134 DE 1994: Por el cual se dictan las normas sobre mecanismos de participación ciudadana.

Ley 1437 del 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

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 y se dictan otras disposiciones.

LEY 1801 de 2016: Código Nacional de Policía y Convivencia.

LEY 2811 de 1974: Condiciones sanitarias y ambientales.

LEY 397 DE 1997: Ley General de Cultura

LEY 44 DE 1993: Modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.: Derechos de Autor.

LEY 527 DE 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

LEY 57 DE 1985: Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. LEY 790 DE 2002: Se reglamenta Gobierno en Línea.

ACUERDO 3 DE 1987: Por el cual se reglamenta en el Distrito Especial de Bogotá, el ejercicio de Derecho de petición de información y copia y de consulta.

ACUERDO 79 DE 2003, Art. 130: Código de Policía Bogotá, establece en materia de espectáculo público.

ACUERDO DISTRITAL 257 de 2006: Por el cual se dictan normas básicas sobre estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras normas.

ACUERDO DISTRITAL 424 DE 2009: Por el cual se crea el Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital.

ACUERDO 440 de 2010: Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes -IDARTES

Plan Decenal de Cultura Bogotá D.C. 2012-2021: El Plan Decenal de Cultura para Bogotá 2012-2021, se propone como un instrumento de

planificación de mediano y largo plazo que permita orientar las acciones del conjunto de instituciones del sector y de los agentes del campo de la cultura en el Distrito.

DECRETO 0019 DE 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. DECRETO 166 DE 2004: Artículo 2. "Por el cual se asigna la función de emitir conceptos de amenaza de ruina sobre los inmuebles ubicados en Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".

DECRETO 173 DE 2014: Funciones del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático-IDIGER.

DECRETO 192 DE 2011: Reglamenta el Acuerdo 424 de 2009 que creo el Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación y autorización de actividades de aglomeración de Público en el Distrito Capital.

DECRETO 332 DE 2004: Por la cual se organiza el Régimen y el Sistema para la Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 423 de 2006: Se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias.

DECRETO 423 DE 2006: Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C.

DECRETO 460 DE 1995: Por la cual se reglamenta el Registro Nacional de Derechos de Autor.

DECRETO 465 de 2006: Se adopta el Plan Maestro de Equipamientos Culturales.

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.

RESOLUCIÓN 375 DE 2006: Por la cual se establecen las condiciones básicas para las empresas que prestan el servicio de logística en las aglomeraciones de público en el Distrito Capital.

RESOLUCIÓN 671 DE 2011: Por lo cual se establecen y adoptan los protocolos y procedimientos ordenados en el Decreto 192 de 2011. LEY 814 DE 2003: Ley de Cine. Por la cual se dictan normas para el fomento de la actividad cinematográfica en Colombia. Min Cultura.

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.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, ART. 2º y 70, INCISO 2º: La Cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad.

10. RECURSOS:

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

HUMANOS: Personal idóneo y suficiente para garantizar la operación de la Cinemateca de Bogotá y la gestión desde la Gerencia de Artes Audiovisuales.

PRESUPUESTALES: Contar con el presupuesto suficiente para la operación del equipamiento, la gestión de la gerencia, la suscripción de contratos y/o convenios y el pago de gastos de operación.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
ESTHER XIMENA FERIA CASTRO 2021-06-22 23:22:26	PAULA CECILIA VILLEGAS HINCAPIE 2021-07-06 15:06:09	LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS 2021-06-23 08:19:08	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-07 14:40:27	