



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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 1 de 40

**1. LÍDER DEL PROCESO:**

MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA

**1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Gestionar la programación de los espacios de la Cinemateca de Bogotá - Centro Cultural de las Artes Audiovisuales a partir del establecimiento de lineamientos para su ejecución y la estandarización de actividades de orden administrativo y operativo, que permitan consolidar una oferta artística integral, diversa y de calidad a partir de iniciativas de circulación propias y externas, que permita el ejercicio de los derechos artísticos y culturales de los ciudadanos.

**1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

Inicia con la propuesta de programación anual de actividades, recepción de solicitudes de circulación e identificación, selección, visualización y aprobación de contenidos; y finaliza con la recepción de espacios a satisfacción, liquidación de pagos a terceros y/o Acta de Liquidaciones contractuales.

**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



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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 2 de 40

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 pactará previamente los porcentajes de distribución de ingresos.
- **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (Evaluación de percepción):** 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.
- **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.
- **GAA:** Gerencia de Artes Audiovisuales
- **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



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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 3 de 40

- OAP-TI: Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
- 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



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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 4 de 40

- 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 el 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



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

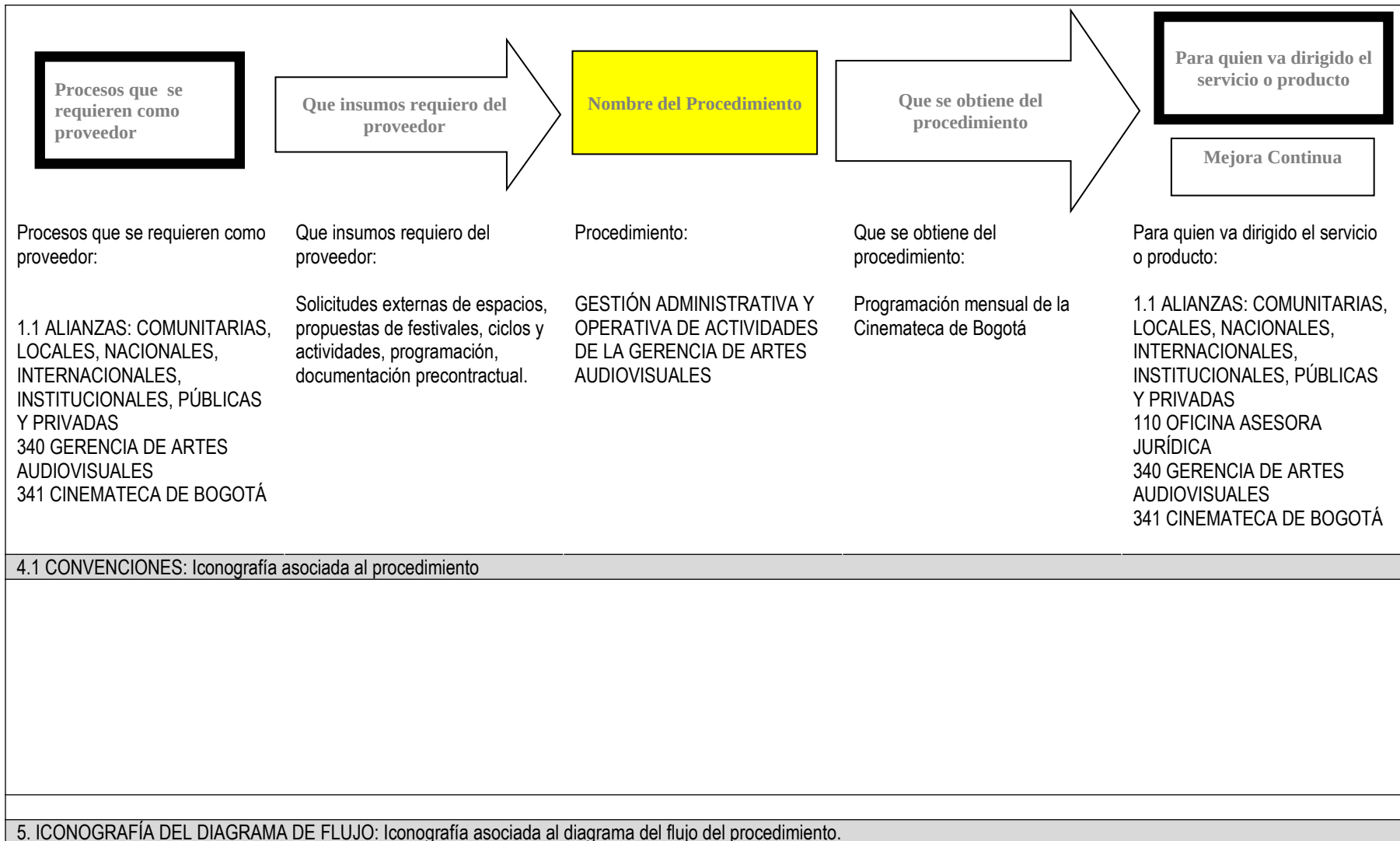
**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 5 de 40





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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 6 de 40

INICIO O FIN

DECISION

ACTIVIDAD

PAG.

PROCESO



DOCUMENTO

PUNTO DE CONTROL

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento. (Inserte cuantas filas y



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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 7 de 40

columnas sea necesario)

IVA	3	GERENCIA DE ARTES	341 CINEMATECA DE	300 SUBDIRECCIÓN DE	430 ÁREA PRESUPUESTO	440 ÁREA TESORERÍA	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	110 OFICINA ASESORA	470 ÁREA DE GESTIÓN	420 ÁREA CONTABILIDAD	Salidas
P		1. SOCIALIZACIÓN DE PROPUESTA ANUAL DE									Documento propuesta
P		2. IDENTIFICACIÓN DE ALIADOS									Correo electrónico Comunicaciones Documentos
P		3. DEFINICIÓN DE LOS MECANISMOS CONTRACTUALES									
P		4. FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE MECANISMOS									Fichas técnicas y/o términos de referencia.
P		¿Convenio Comodato, Contrato de Arrendamiento?									
		No									
		Si									
		7									
		6									



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

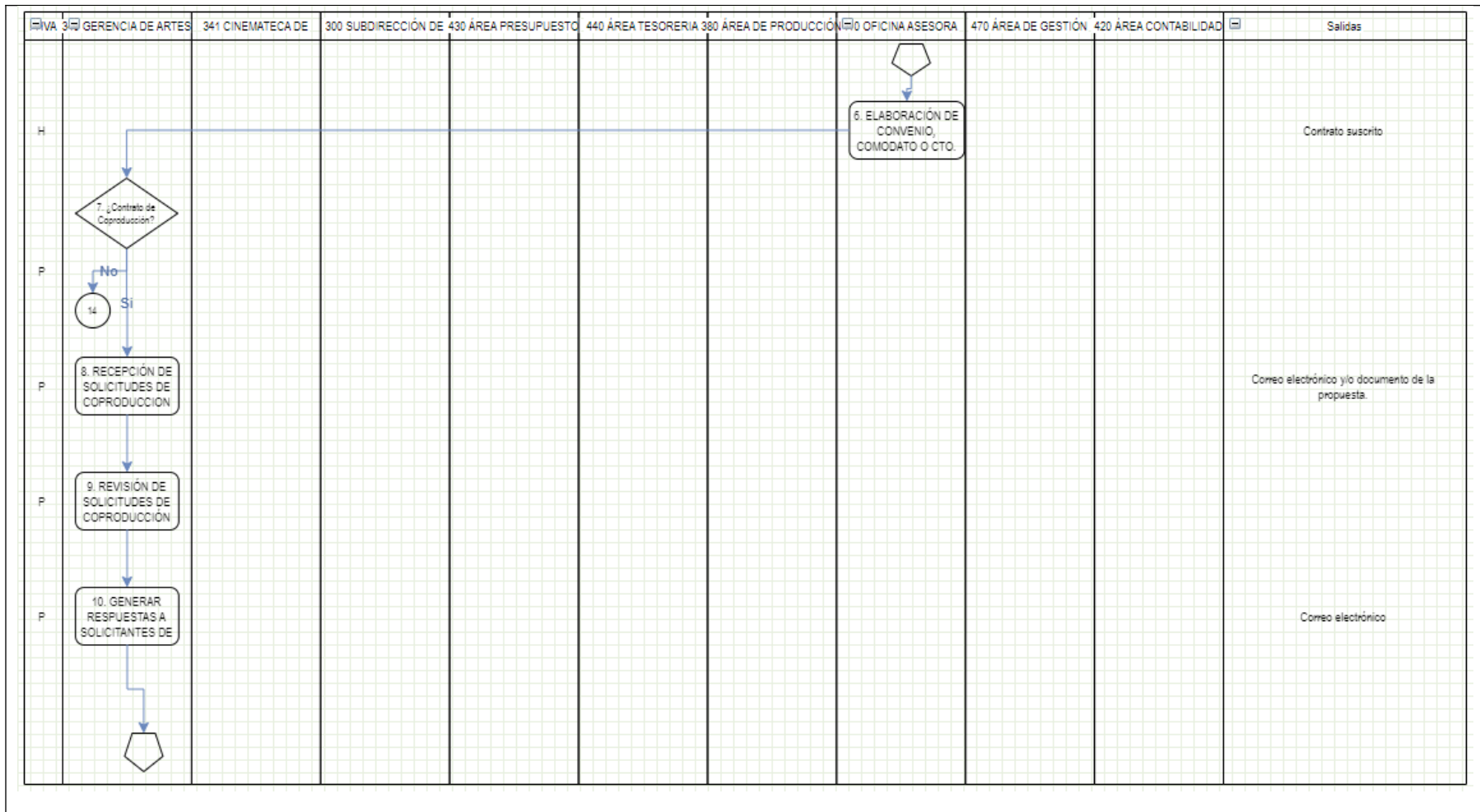
**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 8 de 40







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

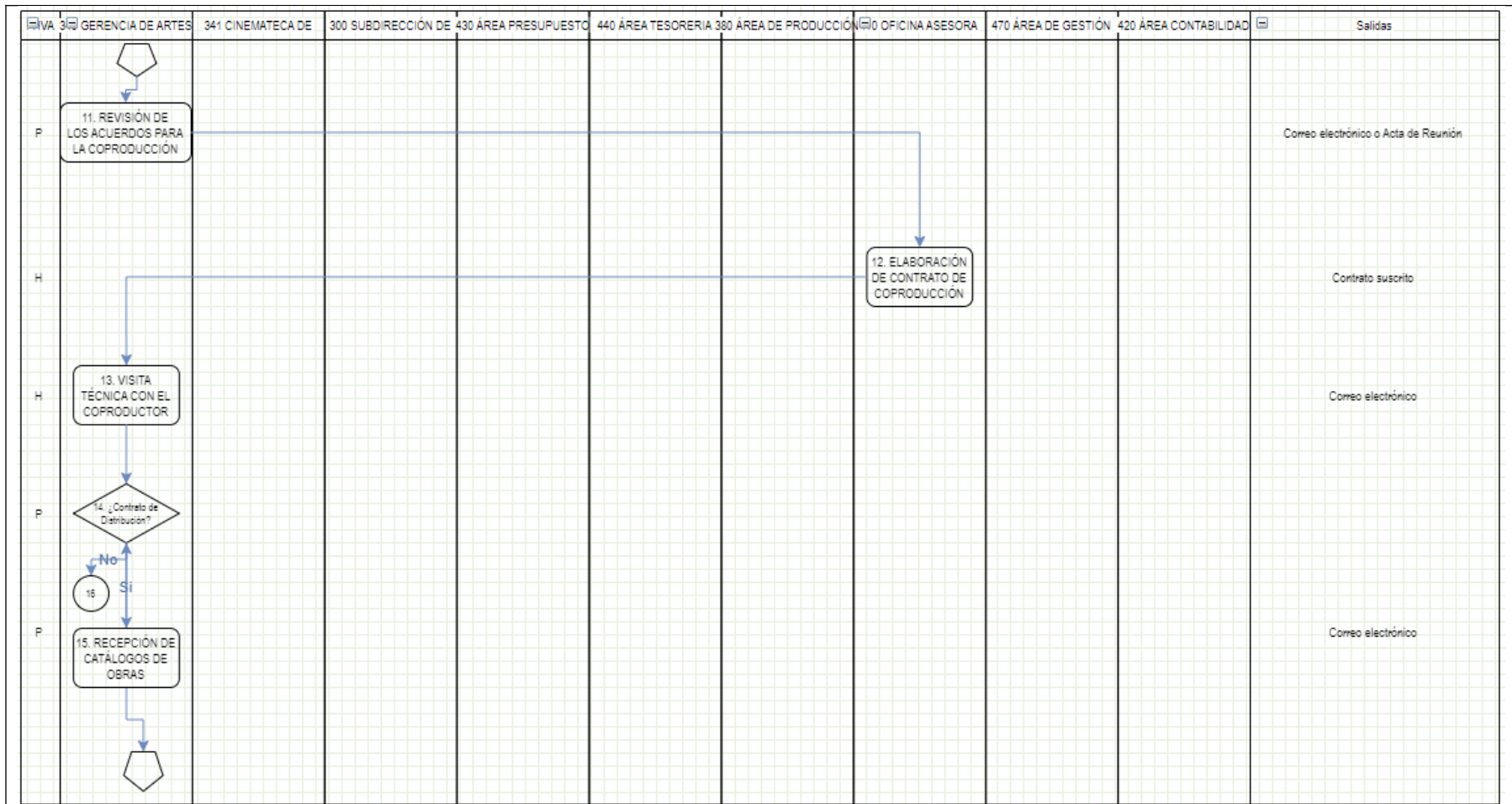
**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 9 de 40





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

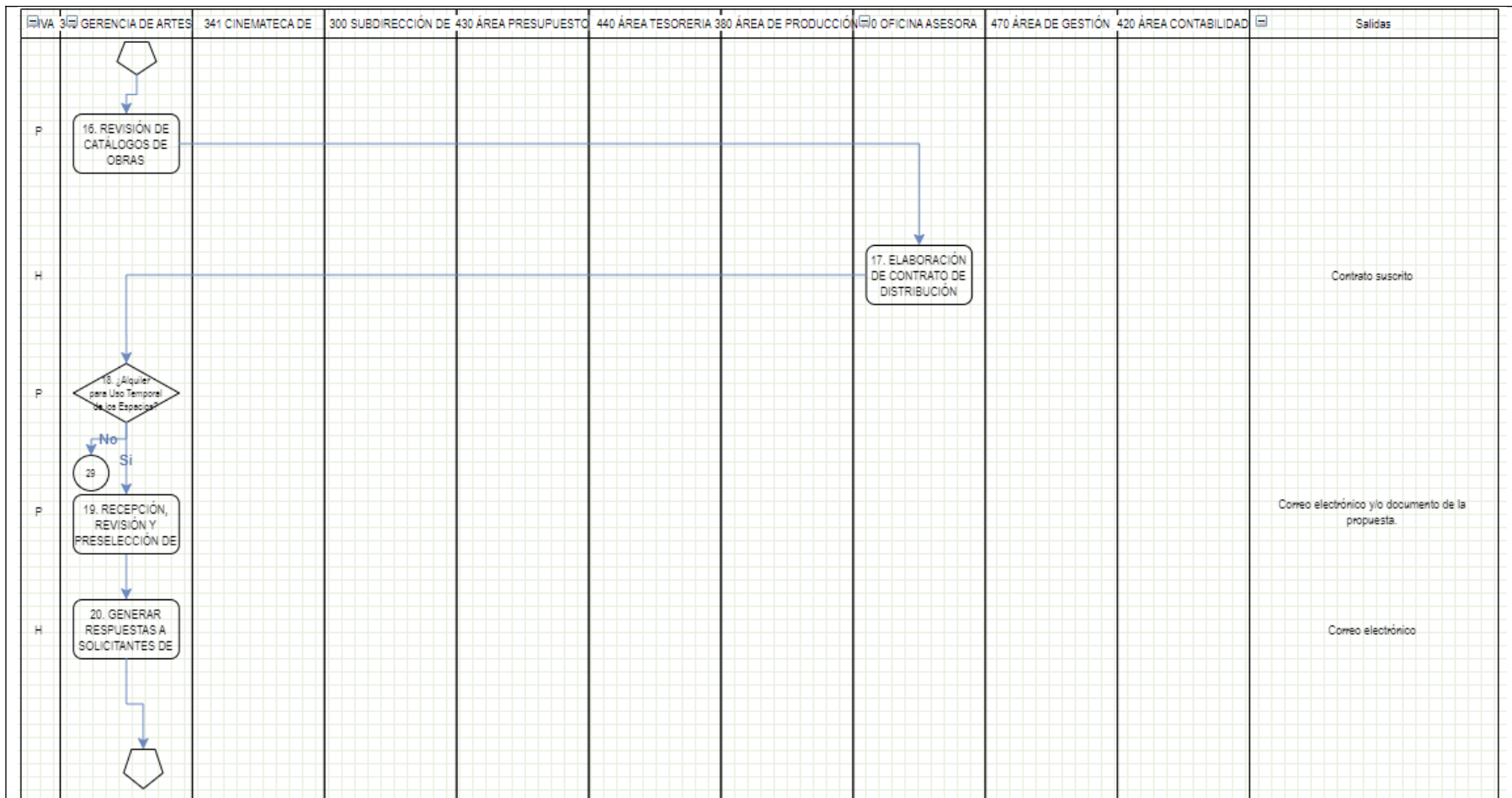
**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 10 de 40





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

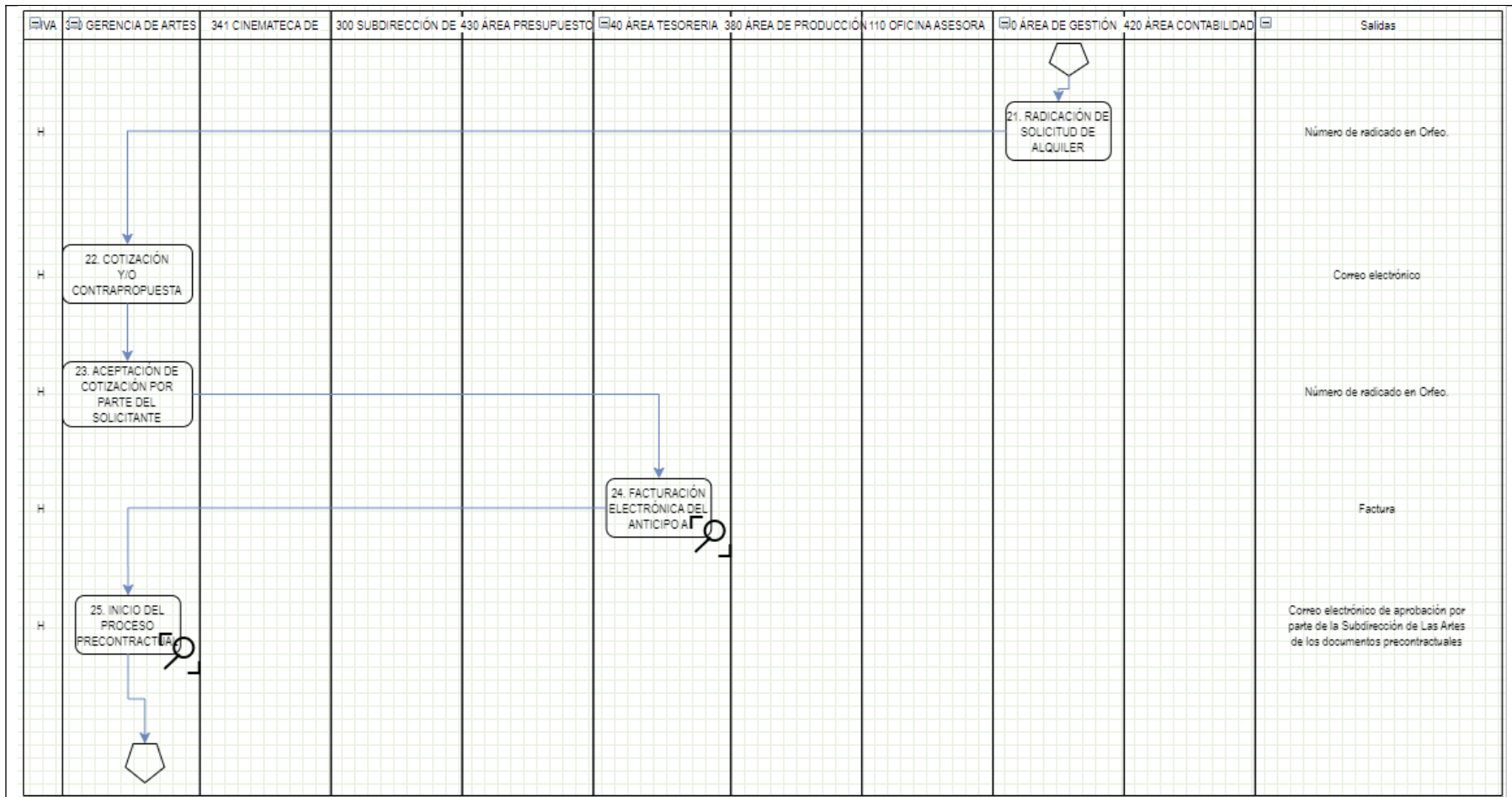
**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 11 de 40





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

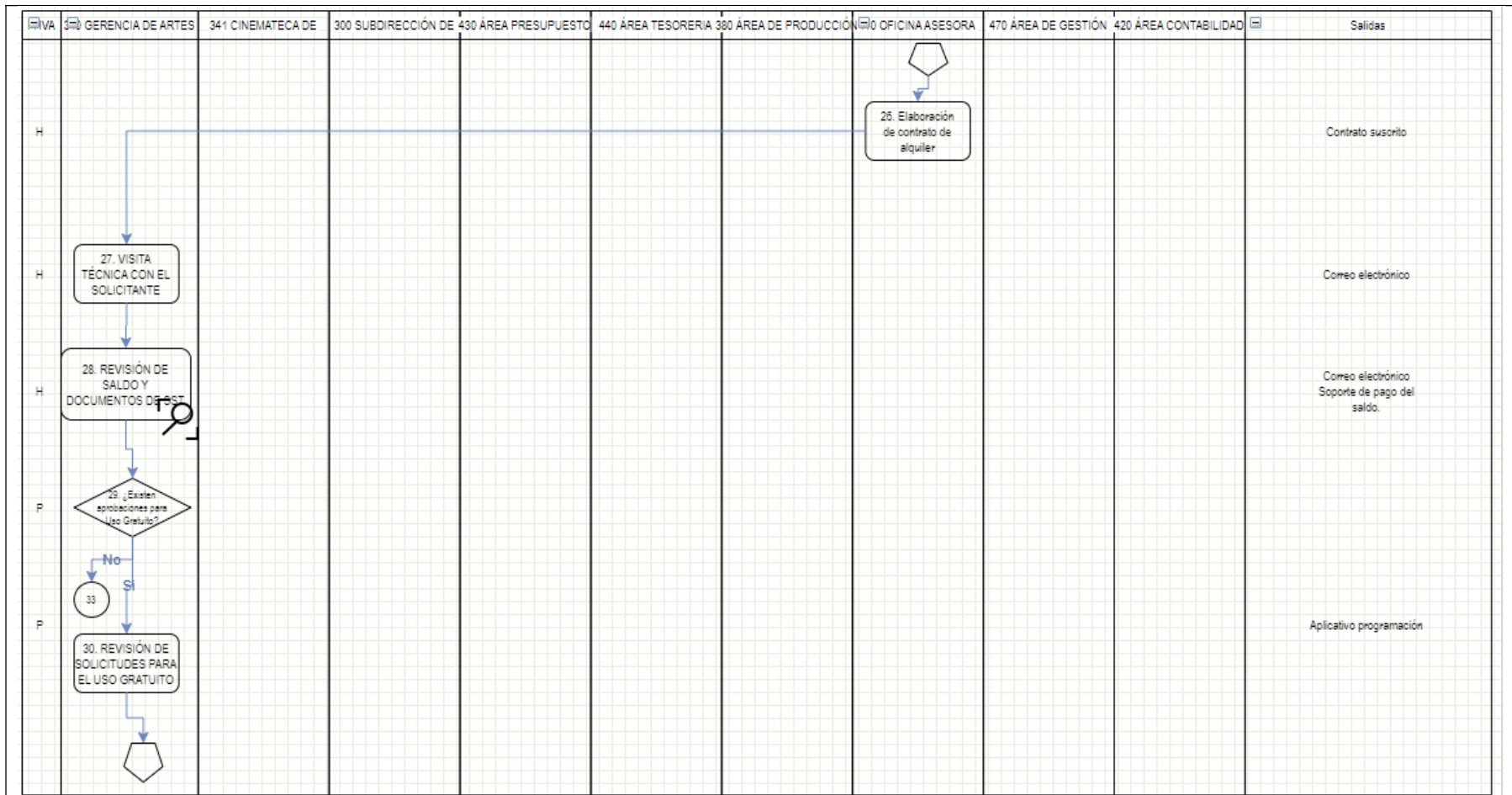
**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 12 de 40





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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 13 de 40

UNIDAD	ACTIVIDAD	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS	430 ÁREA PRESUPUESTO	440 ÁREA TESORERÍA	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	110 OFICINA ASESORA	470 ÁREA DE GESTIÓN	Salidas
H	31. VISITA TÉCNICA CON SOLICITANTE DE USO GRATUITO								
H	32. ELABORACIÓN DE ACTA PARA USO GRATUITO								Acta de reunión
H	33. REGISTRO DE RESERVAS EN APLICATIVO DE								Registro de Aplicativo - Informe
P	34. COMITÉ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL								Acta de Reunión 5TR-GDO-F-02 Presentación .PPT
P	35. ¿La actividad requiere de acceso con boletería?								
	36								



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

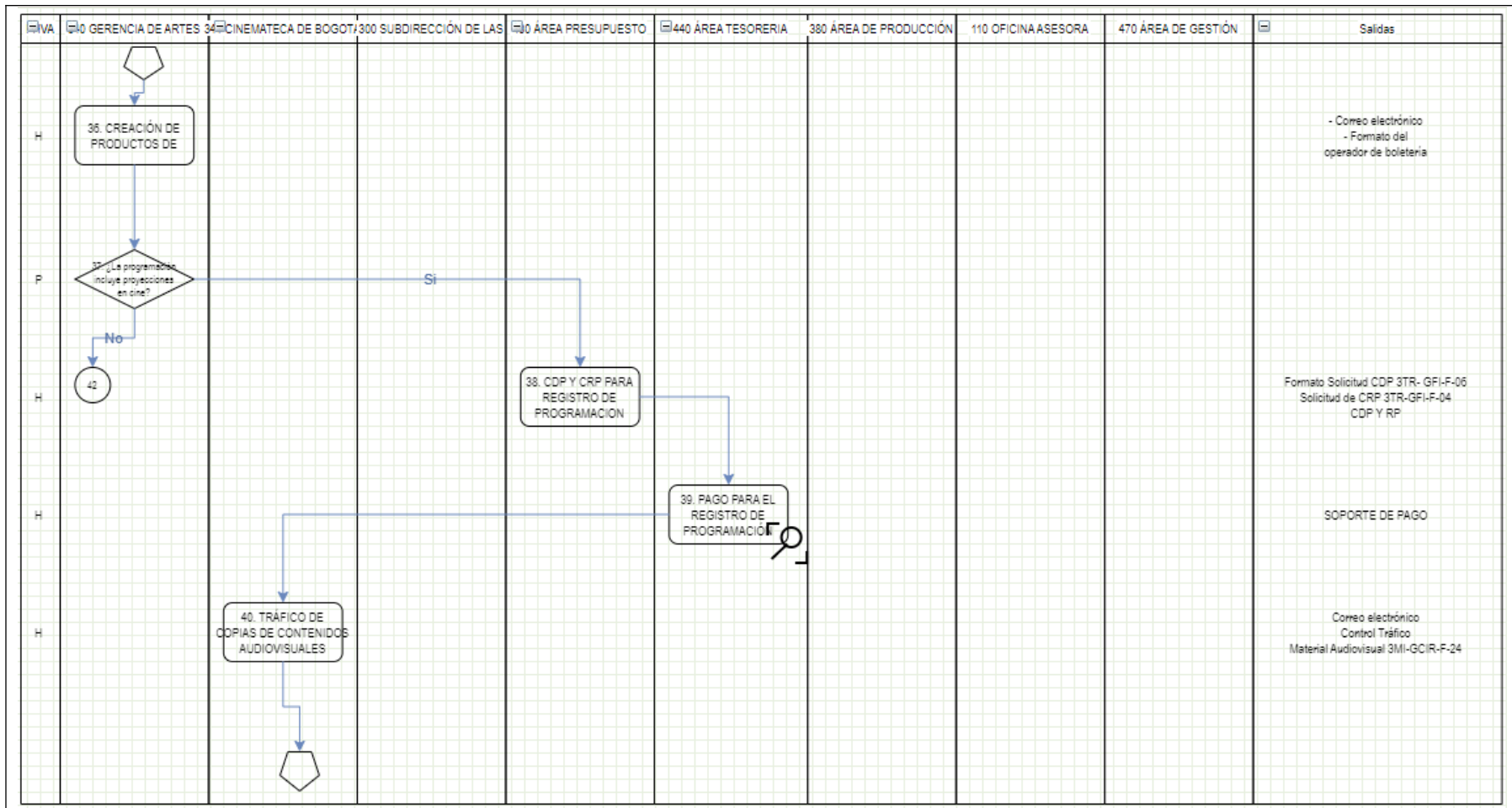
**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 14 de 40





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

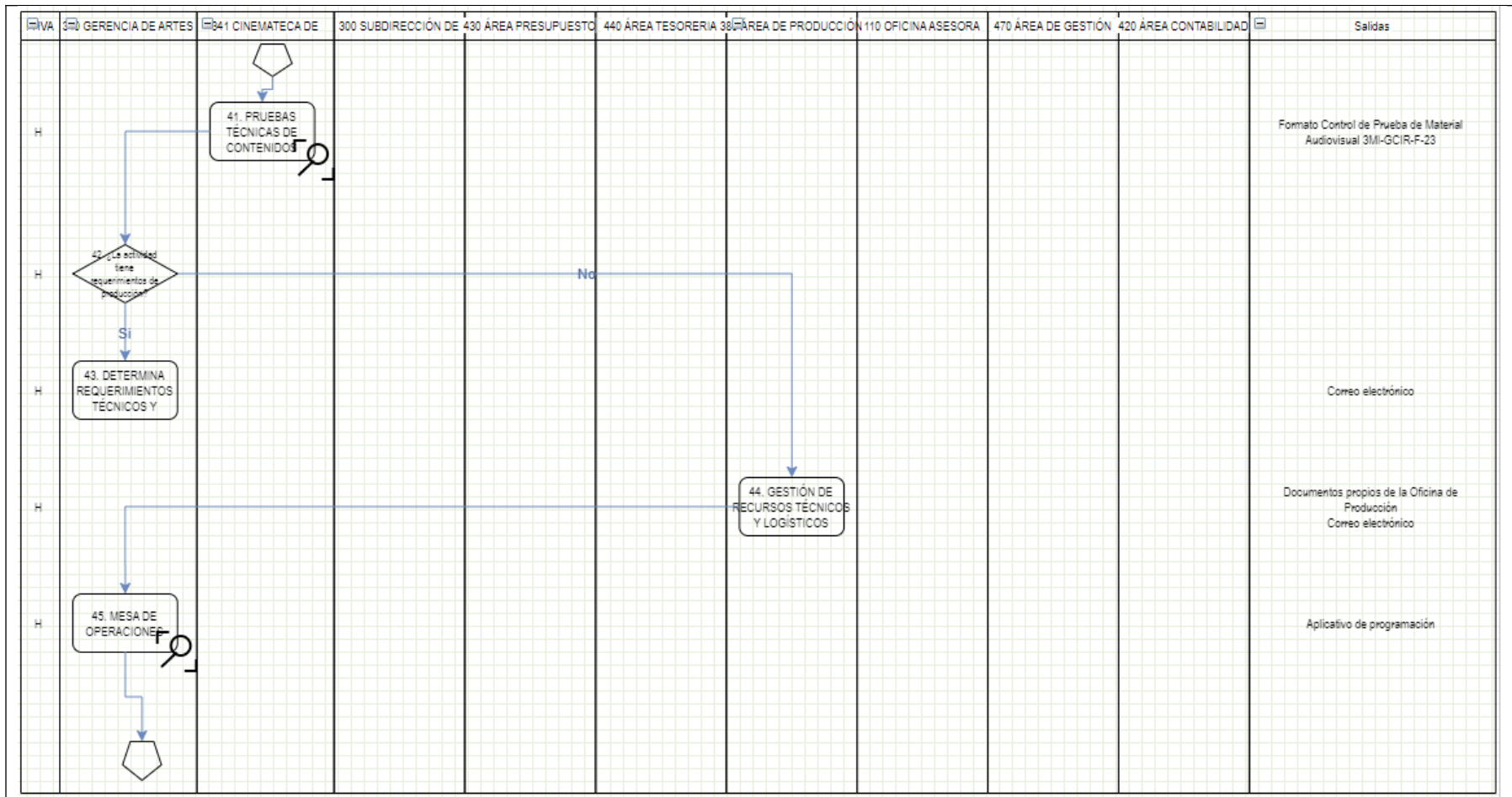
**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 15 de 40





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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 16 de 40

301 GERENCIA DE ARTES	341 CINEMATECA DE	300 SUBDIRECCIÓN DE	430 ÁREA PRESUPUESTO	440 ÁREA TESORERÍA	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	110 OFICINA ASESORA	470 ÁREA DE GESTIÓN	420 ÁREA CONTABILIDAD	Salidas
H									Aplicativo de programación
H									Listado de asistencia a la reunión
H									Hoja de Ruta
H									
H									Formato de entrega de equipos y espacios





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

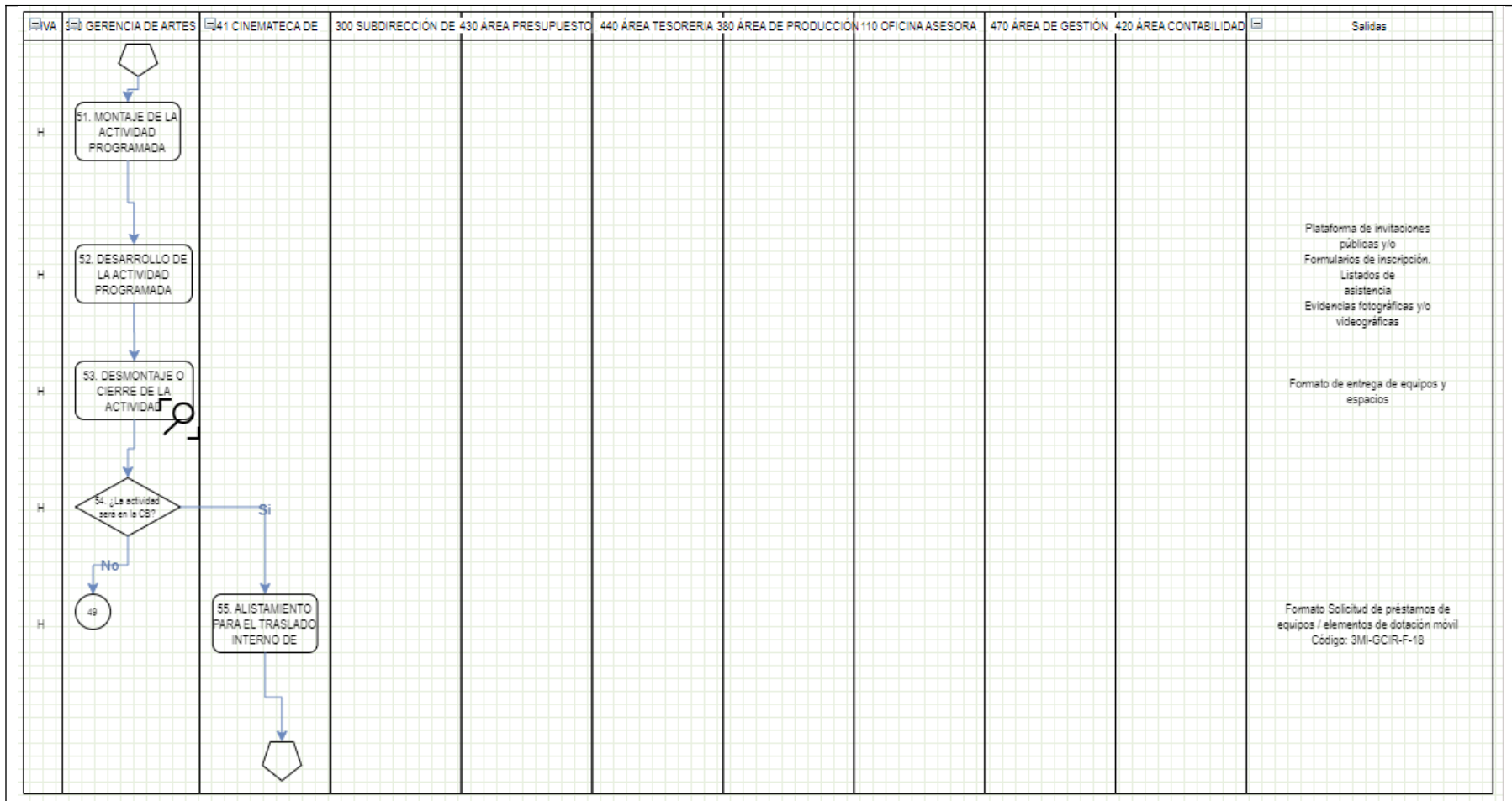
**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 17 de 40





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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 18 de 40

	340 GERENCIA DE ARTES	41 CINEMATECA DE	300 SUBDIRECCIÓN DE	430 ÁREA PRESUPUESTO	440 ÁREA TESORERÍA	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	110 OFICINA ASESORA	470 ÁREA DE GESTIÓN	420 ÁREA CONTABILIDAD	Salidas
H		56. GESTIÓN DE FORMATO DE INGRESO DE PERSONAL Y EQUIPO								FORMATO DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS / ELEMENTOS EXTERNOS (3MI-GCIR-F-22) FORMATO DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL EXTERNO
H		57. ENTREGA DEL ESPACIO Y EQUIPO POR PARTE DEL IDARTES								"Acta de entrega y devolución de espacios - CB - Código: 3MI-GCIR-F-20 Formato Solicitud de préstamos de equipos / elementos de
H		58. DESARROLLO DE ACTIVIDADES								Control de asistentes actividades CB - Código: 3MI- GCIR-F-14
H		59. OPERACIÓN DE EQUIPOS Y APOYO TÉCNICO								PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CABINAS DE PROYECCIÓN, MATERIAL AUDIOVISUAL Y PROYECCIONES EN SALAS - CINEMATECA DE BOGOTÁ - Código: GCIR- PROT-02"
H		60. REVISIÓN DEL ESPACIO Y EQUIPO POR PARTE DEL IDARTE								



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

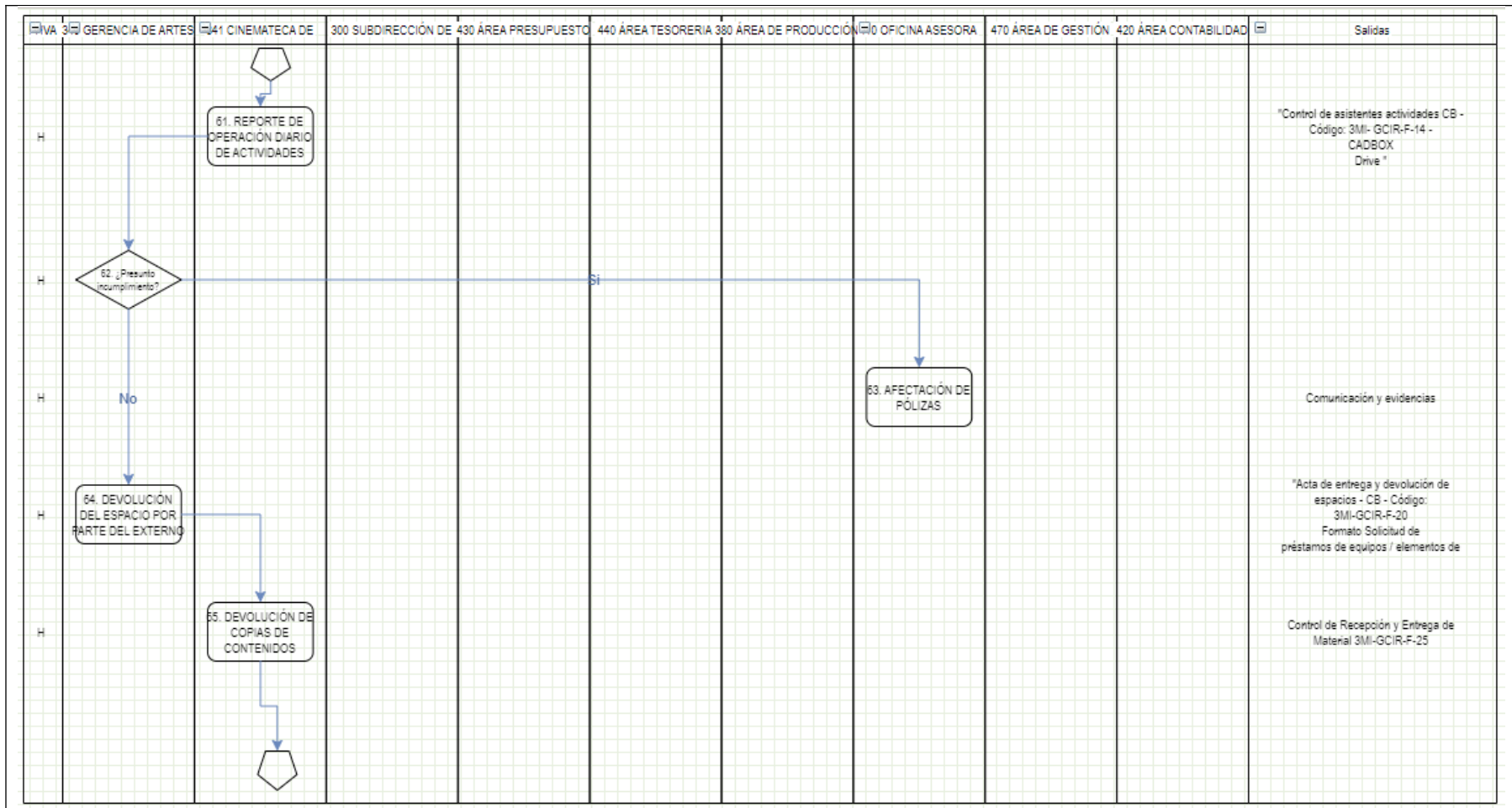
**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 19 de 40





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

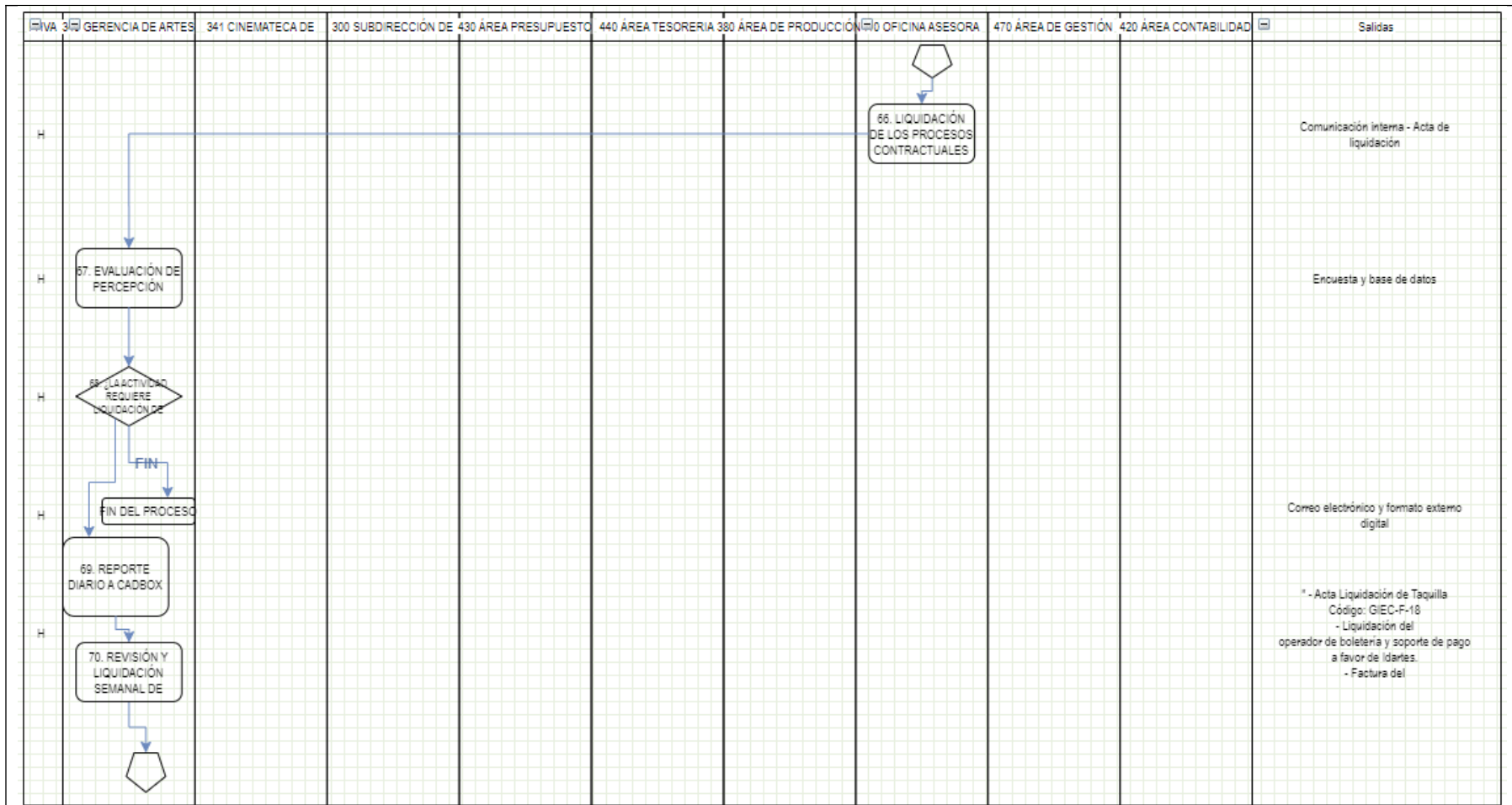
**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 20 de 40





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

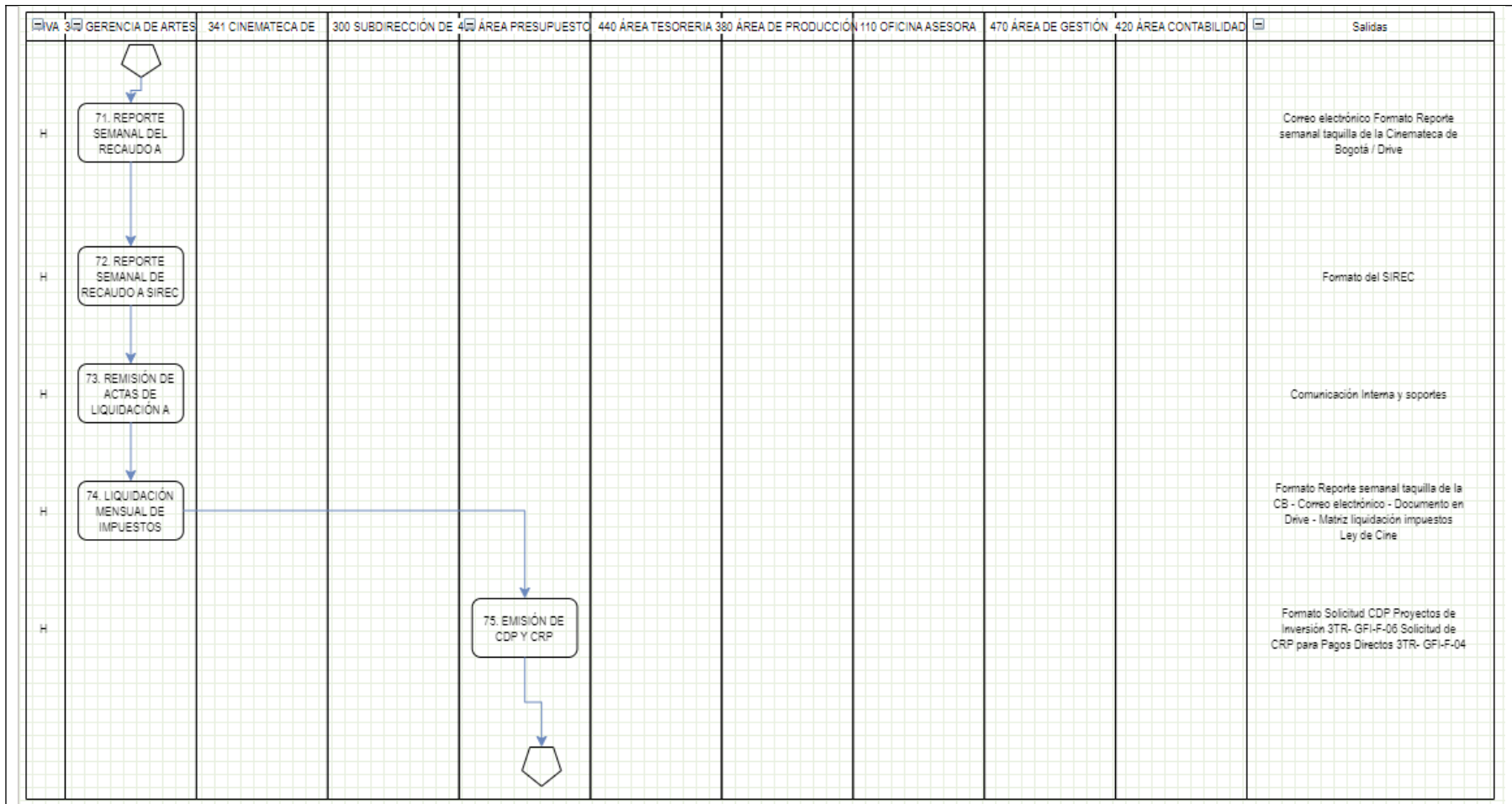
**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 21 de 40





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

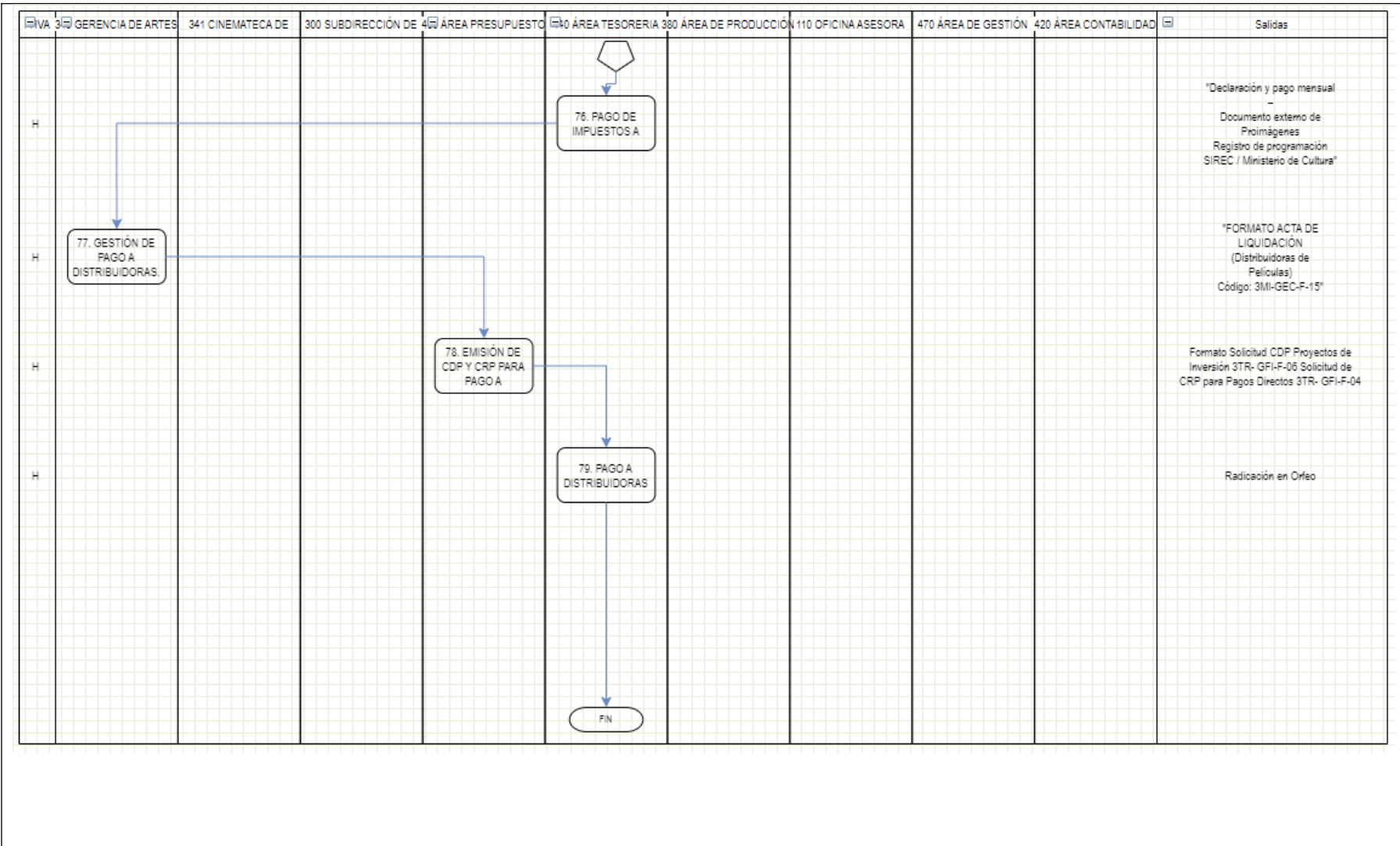
**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 22 de 40





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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 23 de 40

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	P	SOCIALIZACIÓN DE LA PROPUESTA ANUAL GENERAL DE PROGRAMACIÓN DE CADA LÍNEA DE TRABAJO MISIONAL	Se realiza una reunión para socializar al Líder Administrativo la propuesta general de programación de cada Línea de Trabajo Misional, en la que se incluyen las actividades, cronograma y presupuesto, la cual debe ser previamente revisada y aprobada por el Gerente de Artes Audiovisuales y Líder Misional.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Gerente de Artes Audiovisuales Líder Misional Líder administrativo	16 HORAS	Documento de la propuesta.
2	P	IDENTIFICACIÓN DE ALIADOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES	Se identifica y contacta a distribuidoras, entidades u organizaciones que gestionan los derechos de los contenidos audiovisuales y/o realizan proyectos e iniciativas relacionadas con la misionalidad de la Gerencia de Artes Audiovisuales, para coordinar y establecer los términos de negociación. Posteriormente, se remite al profesional designado la información para que inicie el proceso administrativo y precontractual según sea el caso.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional - Tráfico y distribución - Profesional designado para labores administrativas GAA	24 HORAS	Correo electrónico Comunicación Interna Estudios Previos (si aplica) Anexo de Idoneidad (si aplica)
3	P	DEFINICIÓN DE LOS MECANISMOS CONTRACTUALES DE GESTIÓN	Se realiza una reunión para definir cuáles son los mecanismos de contratación más adecuados para la realización de las diferentes actividades propuestas de la Gerencia de Artes Audiovisuales, entre los cuales se contemplan: Convenios, Comodatos, Contratos de Apoyo a la Gestión, Contratos de Prestación de Servicios con Proveedor Exclusivo, entre otros, los cuales permitirán llevar a cabo producciones propias, coproducciones, arrendamientos, canje, patrocinio o uso gratuito de los espacios.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Gerente de Artes Audiovisuales Líder Misional Líder administrativo	2 HORAS	
4	P	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE MECANISMOS CONTRACTUALES DE GESTIÓN	Se realizan reuniones para la formulación y gestión de procesos precontractuales (Convenios, coproducción, apoyo a la gestión, proveedor exclusivo etc.), de acuerdo con los mecanismos de contratación definidos para la realización de las diferentes actividades de la Gerencia de Artes Audiovisuales.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Gerente de Artes Audiovisuales - Líder Misional - Líder administrativo	2 HORAS	Fichas técnicas y/o términos de referencia.
5	P	¿Para la gestión de la programación se requiere de un Convenio de Asociación,	<b>Sí:</b> Continúe con 6. ELABORACIÓN DE CONVENIO, COMODATO O CTO. DE APOYO <b>No:</b> Continúe con 7. ¿Para la gestión de la	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES		1 HORA	



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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 24 de 40

		<b>Comodatos, Contrato de Apoyo a la Gestión?</b>	programación se requiere de un Contrato de Coproducción?				
6	H	ELABORACIÓN DE CONVENIO, COMODATO O CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN	Elaboración del Convenio de Asociación, Comodatos o Contrato de Apoyo a la Gestión según lineamientos vigentes.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Abogado asignado	30 HORAS	Contrato suscrito
7	P	<b>¿Para la gestión de la programación se requiere de un Contrato de Coproducción?</b>	<b>Sí:</b> Continúe con el paso 8. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE COPRODUCCIÓN <b>No:</b> Continúe 14. ¿Para la gestión de la programación se requiere de un Contrato de Distribución?	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES		1 HORA	
8	P	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE COPRODUCCIÓN	El equipo misional recibe propuestas para la realización de proyectos en coproducción por medio de las invitaciones realizadas o por iniciativa externa.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo misional	1 HORA	Correo electrónico y/o documento de la propuesta.
9	P	REVISIÓN Y PRESELECCIÓN DE SOLICITUDES DE COPRODUCCIÓN	Se revisan las propuestas recibidas y se determina su viabilidad y factibilidad en términos de disponibilidad de los espacios, tipos de contenidos, fichas técnicas y solidez de la propuesta, entre otros.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo misional Gerente de Artes Audiovisuales	48 HORAS	
10	H	GENERAR RESPUESTAS A SOLICITANTES DE COPRODUCCIÓN	Con base en lo decidido en la Mesa de Programación se generan los conceptos de rechazo o aprobación y se proyectan las comunicaciones de respuesta que serán enviadas a los solicitantes.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo misional	8 HORAS	Correo electrónico
11	H	REVISIÓN DE LOS ACUERDOS PARA LA COPRODUCCIÓN	Se realiza reunión con los proponentes con el fin de socializar y acordar los términos bajo los cuales se llevará a cabo la actividad, así como realizar la presentación de los espacios. Así mismo se le da al posible coproductor la orientación necesaria para dar inicio al proceso contractual.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo misional	2 HORAS	Correo electrónico o Acta de Reunión
12	H	ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COPRODUCCIÓN	Elaboración del contrato de coproducción según lineamientos vigentes.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Abogado asignado	30 HORAS	Contrato suscrito
13	H	VISITA TÉCNICA CON EL COPRODUCTOR	Se revisa el espacio en conjunto con el equipo misional y de operaciones con el fin de determinar los posibles requerimientos logísticos y técnicos que se requieren para el desarrollo de la actividad.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo de operaciones	2 HORAS	Correo electrónico
14	P	<b>¿Para la gestión de la programación se requiere de un Contrato de Distribución?</b>	<b>Sí:</b> Continúe con paso 15. RECEPCIÓN DE CATÁLOGOS DE OBRAS AUDIOVISUALES <b>No:</b> Continúe con 18. ¿Existen solicitudes externas aprobadas que requieren de un Contrato de Alquiler para Uso Temporal de los Espacios?	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES		1 HORA	
15	P	RECEPCIÓN DE CATÁLOGOS DE	El equipo encargado de la programación de las salas de	340 GERENCIA DE	Equipo misional	1 HORA	Correo electrónico





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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 25 de 40

		OBRAS AUDIOVISUALES	la Cinemateca de Bogotá recibe el catálogo y ficha técnica de la obras audiovisuales por parte de las empresas distribuidoras.	ARTES AUDIOVISUALES			
16	P	REVISIÓN Y PRESELECCIÓN DE CATÁLOGOS DE OBRAS AUDIOVISUALES	El equipo misional revisa y preselecciona los contenidos audiovisuales basados en su demanda, relevancia, tema, entre otros criterios, con el fin de determinar si es pertinente su proyección en las salas de la Cinemateca de Bogotá; así mismo acuerda los términos de negociación con la empresa distribuidora. Posteriormente, lo informará al profesional designado del equipo administrativo que dará inicio al proceso precontractual.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo misional	24 HORAS	
17	H	ELABORACIÓN DE CONTRATO DE DISTRIBUCIÓN	Elaboración de contrato de distribución según lineamientos vigentes.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Abogado asignado	30 HORAS	Contrato suscrito
18	P	¿Existen solicitudes externas aprobadas que requieren de un Contrato de Alquiler para Uso Temporal de los Espacios?	<b>Sí:</b> Continúe con paso 19. RECEPCIÓN, REVISIÓN Y PRESELECCIÓN DE SOLICITUDES EXTERNAS PARA USO TEMPORAL DE LOS ESPACIOS <b>No:</b> 29. ¿Existen solicitudes externas aprobadas para Uso Gratuito?	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES		1 HORA	
19	P	RECEPCIÓN, REVISIÓN Y PRESELECCIÓN DE SOLICITUDES DE ALQUILER DE ESPACIOS	Se revisan las propuestas y/o solicitudes recibidas de Uso Temporal de los equipamientos; teniendo en cuenta criterios como: a) Cumplimiento con los tiempo de solicitud, b) Disponibilidad de espacios solicitados, c) Viabilidad según tipo, impacto o formato de la actividad, afinidad, coherencia y pertinencia misional, d) Requerimientos técnicos, y los demás que sean pertinentes. Se pre-selecciona las más viables y factibles para presentarlas ante la Mesa de Programación.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo misional Gerente de Artes Audiovisuales	2 HORAS	Correo electrónico y/o documento de la propuesta.
20	H	GENERAR RESPUESTAS A SOLICITANTES DE ALQUILER	Con base en lo decidido en la Mesa de Programación se generan los conceptos de rechazo o aprobación y se proyectan las comunicaciones de respuesta que serán enviadas mediante correo electrónico a los solicitantes.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo misional	1 día Espera: Respuesta del solicitante 3 días hábiles	Correo electrónico
21	H	RADICACIÓN DE SOLICITUD DE ALQUILER	Solicitar al Área de Gestión Documental la radicación de las solicitudes de alquiler de espacios y la creación del respectivo expediente.	GESTIÓN DOCUMENTAL	Equipo de operaciones y/o Auxiliar Administrativo	2 HORAS	Número de radicado en Orfeo.
22	H	COTIZACIÓN Y/O CONTRAPROPUESTA AL SOLICITANTE	Generación y envío de la cotización y/o contrapropuesta al solicitante mediante correo electrónico, dejando evidencia en el expediente de Orfeo que corresponda.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo de operaciones	2 HORAS	Correo electrónico



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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 26 de 40

23	H	RESPUESTA SOBRE LA COTIZACIÓN POR PARTE DEL SOLICITANTE	Se recibe la aceptación definitiva por parte del externo sobre las condiciones y se solicita su radicación al Área de Gestión Documental para dar inicio al proceso precontractual.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo de operaciones	2 HORAS	Número de radicado en Orfeo.
24	H	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL ANTICIPO A TESORERÍA	El Área de Tesorería emite facturación electrónica, por el valor del anticipo cotizado, a nombre del solicitante, con base en la solicitud enviada por la GAA junto con los documentos requeridos para tal fin.	440 AREA TESORERÍA	Profesional asignado	1 HORA	Correo electrónico
25	H	INICIO DEL PROCESO PRECONTRACTUAL	Se tramita la documentación precontractual de acuerdo a la lista de chequeo según el tipo de contrato, para revisión de la Subdirección de Las Artes y posterior envío a la OAJ.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Administrativo	24 HORAS	Correo electrónico de aprobación por parte de la Subdirección de Las Artes
26	H	Elaboración de contrato de alquiler	Elaboración de contrato de alquiler según lineamientos vigentes.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Abogado asignado	30 HORAS	Contrato suscrito
27	H	VISITA TÉCNICA ENTRE EQUIPO OPERATIVO Y SOLICITANTE	Se coordina y realiza una visita técnica con el solicitante para determinar las condiciones de uso del equipamiento y los requerimientos operativos.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo de operaciones	4 HORAS	Correo electrónico
28	H	REVISIÓN PAGO DE SALDO DEL ALQUILER, Y DOCUMENTOS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO - SST	Máximo tres (3) días antes a la realización de la actividad se verifica la consignación por el saldo restante y los documentos solicitados de Salud y Seguridad en el Trabajo (si aplica).	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo de operaciones	2 HORAS	Correo electrónico Soporte de pago del saldo.
29	P	¿Existen solicitudes externas aprobadas para Uso Gratuito?	<b>Sí:</b> Continúe con paso 30. REVISIÓN DE LOS ACUERDOS PARA EL USO GRATUITO DE LOS ESPACIOS <b>No:</b> Continúe con la actividad 33. REGISTRO DE RESERVAS EN APLICATIVO DE PROGRAMACIÓN	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES		1 HORA	
30	P	REVISIÓN DE SOLICITUDES PARA EL USO GRATUITO DE LOS ESPACIOS	Dependiendo de la disponibilidad de los espacios se determina la factibilidad del préstamo y los acuerdos del mismo.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo de operaciones Gerente de Artes Audiovisuales Equipo Administrativo	1 HORA	Correo electrónico de solicitudes
31	H	VISITA TÉCNICA CON SOLICITANTE DEL USO GRATUITO DE LOS ESPACIOS	Se revisa el espacio en conjunto con el equipo de operaciones con el fin de determinar los posibles requerimientos operativos.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo de operaciones	1 HORA	
32	H	ELABORACIÓN DE ACTA PARA USO GRATUITO	Se realizar Acta de Reunión que incluye los términos del uso, la cual será firmada por el solicitante y el equipo técnico operativo encargado del evento.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES			Acta de reunión
33	H	REGISTRO DE RESERVAS EN APLICATIVO DE	Se ingresa al aplicativo de reservas y registra una a una todas las actividades de la programación preliminar,	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional Equipo de operaciones	8 HORAS	Registro de Aplicativo - Informe



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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 27 de 40

		PROGRAMACIÓN	incluyendo los requerimientos técnicos, logísticos y de producción para llevar a cabo las actividades.				
34	H	COMITÉ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL	Reunión para la presentación de la programación mensual ante la Dirección General y la Subdirección de las Artes.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Director(a) General - Subdirector (a) de las Artes - Gerente de Artes Audiovisuales - Líder Misional	1 HORA	Acta de Reunión 5TR-GDO-F-02 Presentación .PPT
35	P	¿La actividad requiere de acceso con boletería?	<b>Si:</b> Continúe con la actividad 36. CREACIÓN DE PRODUCTOS DE BOLETERÍA <b>No:</b> Continúe con 37. ¿La programación mensual aprobada incluye proyección de obras audiovisuales en salas de cine?	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES		1 HORA	
36	H	CREACIÓN DE PRODUCTOS DE BOLETERÍA	Solicita al operador de boletería crear los diferentes productos en su software y habilitar la emisión y venta de la boletería, de acuerdo con la programación aprobada por el Comité de Programación.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Administrativo	16 HORAS Espera 3 días hábiles: Generación productos	- Correo electrónico - Formato del operador de boletería
37	P	¿La programación mensual aprobada incluye proyección de obras audiovisuales en salas de cine?	<b>Si:</b> Continúe con la actividad 38. SOLICITA CDP Y CRP PARA REGISTRO DE PROGRAMACIÓN <b>NO:</b> Continúe con 42. ¿La programación mensual aprobada incluye actividades con requerimientos de producción?	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES		1 HORA	
38	H	CDP Y CRP PARA REGISTRO DE PROGRAMACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE CULTURA	El área de Presupuesto expide CDP y RP una vez se determine el objeto y valor, y el profesional administrativo gestione la solicitud mediante el sistema de información Pandora.	430 AREA PRESUPUESTO	Profesional asignado	8 HORAS	Formatos y medios vigentes para tal trámite
39	H	PAGO PARA EL REGISTRO DE PROGRAMACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE CULTURA	Tesorería realiza el pago del registro de programación ante el Ministerio de Cultura, una vez la Dirección lo autorice, previa solicitud realizada por la GAA por medio del del formato provisto.	440 AREA TESORERÍA	Profesional asignado	28 HORAS	Radicado en Orfeo
40	H	GESTIÓN DE TRÁFICO DE COPIAS DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES	Se realiza la solicitud y se hace seguimiento a la recepción de copias de contenidos audiovisuales.	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Equipo de operaciones	1 HORA	Correo electrónico Control Tráfico Material Audiovisual 3MI-GCIR-F-24
41	H	REALIZACIÓN DE PRUEBAS TÉCNICAS DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES	El equipo de operaciones, una vez recibe las copias de los contenidos audiovisuales, procede a realizar las pruebas técnicas de proyección. <b>PC:</b> las copias deben recibirse con por lo menos 7 días calendario de antelación a su proyección.	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Equipo de operaciones	8 HORAS	Formato Control de Prueba de Material Audiovisual 3MI-GCIR-F-23
42	P	¿La programación mensual	<b>Si:</b> Continúe con la actividad 43. DETERMINA	340 GERENCIA DE		1 HORA	



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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 28 de 40

		aprobada incluye actividades con requerimientos de producción?	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS No: Pase a la actividad 45. MESA DE OPERACIONES SEMANAL	ARTES AUDIOVISUALES			
43	P	DETERMINA REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS	Generación de requerimientos, previamente revisados y avalados por el equipo de operaciones y el/la Gerente de Artes Audiovisuales, para ser gestionados con la Oficina de Producción del Idartes, por convenio de asociación o contrato de apoyo a la gestión, de acuerdo a la necesidad.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo de operaciones	1.5 HORAS	Correo electrónico
44	H	GESTIÓN DE RECURSOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS	Se gestionan los requerimientos necesarios con la Oficina de Producción (solicitud y compra de tiquetes, reserva de hotel, transporte, entre otros); el trámite se envía al área de Producción con 15 días calendario de antelación los formatos requeridos y se realiza el respectivo seguimiento. De ser necesario y dependiendo del tipo de requerimiento, se realiza la gestión de cotizaciones teniendo en cuenta si es de carácter técnico, tecnológico, logístico, mobiliario o de infraestructura con del fin de realizar la solicitud formal en el marco del convenio de asociación o contrato de apoyo a la gestión vigente, según los criterios establecidos.	380 AREA DE PRODUCCIÓN	Profesional designado	13 HORAS	Documentos propios de la Oficina de Producción Correo electrónico
45	H	MESA DE OPERACIONES SEMANAL	Se realiza reunión semanal de revisión de los aspectos generales de las actividades misionales que han sido programadas para los siguiente 15 días calendario. <b>PC:</b> Si se detecta alguna inconsistencia o falta de información, se consulta con el equipo misonal para subsanarla.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo de operaciones	2 HORAS	Reporte del aplicativo de programación
46	H	REUNIÓN DE OPERACIONES PARA ACTIVIDADES MISIONALES ESPECIALES	Revisión de aspectos diferenciales de algunas actividades que, por su dinámica, exigen elementos, equipos adicionales o requerimientos especiales.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional Equipo de operaciones	1 HORA	Aplicativo de programación
47	H	REUNIÓN INFORMATIVA CON EL EQUIPO DE GUÍAS DE EXPERIENCIAS	Reunión mensual informativa impartida al equipo de guías de experiencia de la Cinemateca de Bogotá, para dar a conocer los contenidos de las actividades, con el fin de proporcionar información a los ciudadanos asistentes.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo de operaciones	1 HORA	Listado de asistencia
48	H	HOJA DE RUTA DIARIA DE ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	Generación de hoja de ruta de la programación del día siguiente para ser enviado al equipo de operaciones y misonal, con el fin de tener presente las actividades del día, basado en el aplicativo de programación.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo Misional Equipo de operaciones	1 HORA	Hoja de Ruta en Drive



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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 29 de 40

49	P	¿La actividad se realizará afuera de las instalaciones de la Cinemateca de Bogotá?	<b>Sí:</b> Continúe con la actividad 50. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO EXTERNO DE EQUIPOS <b>No:</b> Continúe con 55. ¿La actividad se realizará en las instalaciones de la Cinemateca de Bogotá?	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES		1 HORA	
50	H	ALISTAMIENTO PARA EL TRASLADO EXTERNO DE EQUIPOS	El personal técnico revisa la disponibilidad y hace el alistamiento de los equipos o recursos técnicos.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo de operaciones	2 HORAS	Formato de entrega de equipos y espacios
51	H	MONTAJE DE LA ACTIVIDAD PROGRAMADA	Se realiza el montaje de los recursos técnicos y/o mobiliario requeridos para la realización de la actividad.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo de operaciones	2 HORAS	
52	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.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo administrativo Equipo operativo Equipo misional	10 HORAS	Plataforma de invitaciones públicas, Formularios de inscripción, Listados de asistencia, Evidencias fotográficas y/o videográficas o Videos promocionales.
53	H	DESMONTAJE O CIERRE DE LA ACTIVIDAD PROGRAMADA	Se realiza el desmontaje de todos los recursos instalados, es importante 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.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo de operaciones	2 HORAS	Formato de entrega de equipos y espacios
54	P	¿La actividad se realizará en las instalaciones de la Cinemateca de Bogotá?	<b>Sí:</b> Continúe con la actividad 55. ALISTAMIENTO PARA EL TRASLADO INTERNO DE EQUIPOS <b>No:</b> Regrese a 49. ¿La actividad se realizará afuera de las instalaciones de la Cinemateca de Bogotá?	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES		1 HORA	
55	H	ALISTAMIENTO PARA EL TRASLADO INTERNO DE EQUIPOS	El personal técnico revisa los requerimientos técnicos de cada actividad y procede a trasladar los equipos o recursos técnicos a cada espacio oportunamente.	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Equipo de operaciones	12 horas	Formato Solicitud de préstamos de equipos / elementos de dotación móvil Código: 3MI-GCIR-F-18
56	H	GESTIÓN DE FORMATO DE INGRESO DE PERSONAL Y EQUIPOS	Recepción y revisión de los formatos de ingresos de personal y equipos diligenciados por parte del equipo de operaciones, los cuales serán entregados al área de seguridad para el ingreso de los organizadores.	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Equipo de operaciones		FORMATO DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS / ELEMENTOS EXTERNOS (3MI-GCIR-F-22) FORMATO DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL EXTERNO (3MI-GCIR-F-21)



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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 30 de 40

57	H	ENTREGA DEL ESPACIO Y EQUIPO POR PARTE DEL IDARTES AL ORGANIZADOR	Realiza entrega del espacio y equipos al solicitante, según las cláusulas y/o condiciones establecidas, diligenciando el acta de entrega en su totalidad.	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Equipo de operaciones	1 hora Espera: Realización del evento	Acta de entrega y devolución de espacios - CB - Código: 3MI-GCIR-F-20 Formato Solicitud de préstamos de equipos / elementos de dotación móvil Código: 3MI-GCIR-F-18
58	H	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	Se organiza el ingreso y acomodación de los usuarios a los espacios, con el fin de dar inicio al desarrollo de cada actividad.	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Equipo de operaciones	8 horas	Control de asistentes actividades CB - Código: 3MI- GCIR-F-14
59	H	OPERACIÓN DE EQUIPOS Y APOYO TÉCNICO	<b>Los proyccionistas</b> deben operar los equipos de la cabina de proyección para garantizar el correcto desarrollo de la proyección, y los demás equipos que se requieran en sala. <b>Los técnicos</b> deben operar los diferentes equipos de cada uno de los espacios donde se desarrollen actividades, ofreciendo apoyo técnico, equipos y herramientas requeridas para su desarrollo. <b>Los guías</b> de expediciencia deben apoyar las actividades programadas ofreciendo el soporte que se requiera de cada uno de ellos. .	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Equipo de operaciones	8 HORAS	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CABINAS DE PROYECCIÓN, MATERIAL AUDIOVISUAL Y PROYECCIONES EN SALAS - CINEMATECA DE BOGOTÁ - Código: GCIR-PROT-02
60	H	REVISIÓN DEL ESPACIO Y EQUIPO POR PARTE DEL IDARTES	Una vez finalizada la actividad, se revisa junto con el productor general y/o personal técnico, el estado del espacio utilizado con el fin de definir si hay lugar a reposición y/o arreglos de los mismos.	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Equipo de operaciones	1 HORA	
61	H	REPORTE DE OPERACIÓN DIARIO DE ACTIVIDADES	Al finalizar cada actividad se realiza el reporte del número de asistentes (si aplica) en el formato dipuesto para tal fin, el cual es entregado al Auxiliar Administrativo.	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Equipo de operaciones Auxiliar administrativo	1 HORA	Control de asistentes actividades CB - Código: 3MI- GCIR-F-14 - CADBOX Drive
62	V	¿Se presentó alguna situación de presunto incumplimiento que de lugar a la afectación de las pólizas?	<b>No:</b> Continúe con la actividad 63. REVISIÓN DE AFECTACIÓN DE PÓLIZAS <b>Sí:</b> Siga con la actividad 64. DEVOLUCIÓN DEL ESPACIO Y EQUIPO POR PARTE DEL ORGANIZADOR AL IDARTES	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES		1 HORA	
63	A	AFECTACIÓN DE PÓLIZAS	En caso de haber identificado una situación que de lugar a la afectación de las pólizas, se dará inicio al procedimiento correspondiente ante la Oficina Asesora Jurídica, con base en la Guía para Declaratoria de	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	30 HORAS	Informe de Supervisión





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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 31 de 40

			Incumplimiento vigente.				
64	V	DEVOLUCIÓN DEL ESPACIO Y EQUIPO POR PARTE DEL ORGANIZADOR AL IDARTES	Se diligencia el acta de entrega y devolución de espacios con las respectivas observaciones que haya lugar y se firma por las partes.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo de Operaciones	1 HORA	Acta de entrega y devolución de espacios - CB - Código: 3MI-GCIR-F-20 Formato Solicitud de préstamos de equipos / elementos de dotación móvil Código: 3MI-GCIR-F-18
65	V	DEVOLUCIÓN DE COPIAS DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES O MATERIALES.	El equipo técnico realizará la devolución de los contenidos al organizador y/o distribuidor, según corresponda.	341 CINEMATECA DE BOGOTÁ	Equipo de Operaciones	1 HORA	Control de Recepción y Entrega de Material 3MI-GCIR-F-25
66	V	LIQUIDACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES CELEBRADOS Y SU CORRESPONDIENTE PUBLICACIÓN (SI APLICA)	Una vez realizada la actividad y recibido el espacio a satisfacción se remite a la OAJ el acta de liquidación del contrato y los soportes correspondientes para su correspondiente revisión y publicación.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	30 HORAS	Acta de Liquidación
67	V	EVALUACIÓN DE PERCEPCIÓN	Se realiza encuesta de percepción al solicitante y se consolida la información en una base de datos para uso interno.	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES	Equipo de Operaciones	2 HORAS	Encuesta y base de datos
68	P	¿La actividad requiere de Liquidación de Taquilla?	<b>Sí:</b> Continúe con la actividad 69. REPORTE DIARIO A CADBOX <b>No:</b> FIN DEL PROCEDIMIENTO	340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES		1 HORA	
69	V	REPORTE DIARIO A CADBOX	Teniendo en cuenta el reporte emitido por el operador de boletería, se procede a enviar a CADBOX mediante correo electrónico información sobre el recaudo y/o asistencias de las diferentes exhibiciones de obras audiovisuales programadas en la Cinemateca de Bogotá.	340 GERENCIA AUDIOVISUALES	Equipo Administrativo	1 HORA	Correo electrónico y formato externo digital
70	V	REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN SEMANAL DE TAQUILLA	Realizar la revisión y verificación de los reportes comerciales y liquidaciones enviados por el operador de boletería para verificar el valor del recaudo y la cantidad de boletas emitidas. Una vez validada la información, el operador de boletería envía la factura de servicio y soporte de consignación correspondiente a favor de Idartes. Posteriormente se solicita mediante correo electrónico la firma de la Ordenación del Gasto en las respectivas Actas de Liquidación de Taquilla para coproducciones.	340 GERENCIA AUDIOVISUALES	Equipo Administrativo	40 HORAS	- Acta Liquidación de Taquilla Código: GIEC-F-18 - Liquidación del operador de boletería y soporte de pago a favor de Idartes. - Factura del operador - Correo electrónico de aprobación



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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 32 de 40

71	V	REPORTE SEMANAL DEL RECAUDO A CONTABILIDAD	Remitir semanalmente la liquidación financiera del Operador de Boletería al área de Contabilidad para su respectiva verificación y cargue de información. Se deberá revisar e informar a Contabilidad si hay lugar o no al pago contribución parafiscal ante la DIAN - Min Cultura - LEP, quienes realizan el trámite correspondiente con base en la información suministrada por la GAA.	340 GERENCIA AUDIOVISUALES	Equipo Administrativo	2 HORAS	Correo electrónico Formato Reporte semanal taquilla de la Cinemateca de Bogotá / Drive
72	V	REPORTE SEMANAL DE RECAUDO A SIREC	Se reporta semanalmente ante el SIREC la información sobre recaudo y asistencia, por medio del formato provisto y de acuerdo a los lineamientos por parte del Ministerio de Cultura.	340 GERENCIA AUDIOVISUALES	Equipo Administrativo	3 HORAS	Formato del SIREC
73	V	REMISIÓN MENSUAL DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN A TESORERÍA	Remitir mediante comunicación oficial interna las Actas de Liquidación de taquilla definitivas y sus respectivos soportes del periodo liquidado, al área de tesorería.	340 GERENCIA AUDIOVISUALES TESORERÍA	Equipo Administrativo	1 HORA	- Comunicación Interna y soportes
74	V	LIQUIDACIÓN MENSUAL DE IMPUESTOS	Dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes se diligencia, verifica y liquida la cuota para el desarrollo cinematográfico - Ley de Cine ante el Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica - Proimágenes Colombia, en el formato establecido por este.	340 GERENCIA AUDIOVISUALES	Equipo Administrativo	48 HORAS	Formato Reporte semanal taquilla de la CB - Correo electrónico - Documento en Drive - Matriz liquidación impuestos Ley de Cine
75	H	EMISIÓN DE CDP Y CRP IMPUESTOS	El Área de Presupuesto emite los CDP y CRP previa solicitud firmada por el Representante Legal de la entidad (la cual es tramitada por la GAA), para el pago de la cuota para el desarrollo cinematográfico y/o impuestos correspondientes a la Declaración y pago mensual de las obligaciones que emanan de la Ley del Cine.	430 AREA PRESUPUESTO	Equipo Administrativo	1 HORA	Formato Solicitud CDP Proyectos de Inversión 3TR- GFI-F-06 Solicitud de CRP para Pagos Directos 3TR- GFI-F-04
76	H	PAGO DE IMPUESTOS A TESORERÍA	El Área de Tesorería realiza el pago de la cuota para el desarrollo cinematográfico y/o impuestos correspondientes a la Declaración y pago mensual de las obligaciones que emanan de la Ley del Cine. Esto, previa entrega por parte la GAA de los formato para dicha declaración y pagos, los cuales deben ser enviados dentro de los primeros 10 días calendario del mes, teniendo en cuenta que estos pagos deben suceder antes del día 15 de cada mes.	440 AREA TESORERÍA	Equipo Administrativo	2 HORAS	Declaración y pago mensual - Documento externo de Proimágenes Registro de programación SIREC / Ministerio de Cultura
77	H	GESTIÓN DE PAGO A DISTRIBUIDORAS, SOCIOS Y/O ALIADOS	Se realiza la liquidación de cada distribuidora, socio y/o aliado, se solicita y se hace seguimiento al procedimiento de facturación y se verifica que el valor	340 GERENCIA AUDIOVISUALES	Equipo Administrativo	8 HORAS	FORMATO ACTA DE LIQUIDACIÓN (Distribuidoras de





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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 33 de 40

			coincida con el valor liquidado, según los términos del contrato de distribución o acuerdo suscrito.				Películas) Código: 3MI-GEC-F-15
78	H	EMISIÓN DE CDP Y CRP PARA PAGO A DISTRIBUIDORAS	El Área de Presupuesto emite CDP y RP, tras envío de todos los documentos requeridos por parte de la GAA	430 AREA PRESUPUESTO	Equipo Administrativo	2 HORAS	Formato Solicitud CDP Proyectos de Inversión 3TR- GFI-F-06 Solicitud de CRP para Pagos Directos 3TR- GFI-F-04
79	H	PAGO A DISTRIBUIDORAS	El Área de Tesorería realiza el pago a las Distribuidoras, tras solicitud hecha por la GAA mediante radicación en la plataforma Orfeo.	440 AREA TESORERÍA	Equipo Administrativo	2 HORAS	Radicación en Orfeo

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- 1. Las actividades de los ciclos de gestión asociadas al uso de los espacios de la Cinemateca de Bogotá se enmarcan en lo establecido 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."
- 2. Este procedimiento aplica para la programación de actividades y proyectos de la Cinemateca de Bogotá - Centro Cultural de las Artes Audiovisuales (CEFE), a cargo de la Gerencia de Artes Audiovisuales.
- 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, acuerdo o acto administrativo según los procedimientos y formatos oficiales de la entidad, según sea el caso, 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: a) Formulario oficial página [www.cinematecadebogota.gov.co](http://www.cinematecadebogota.gov.co), b) Vía correo electrónico: [cinematecaenlaciudad@idartes.gov.co](mailto:cinematecaenlaciudad@idartes.gov.co), o c) solicitud radicada en 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." o conforme los términos de las invitaciones públicas, PDE y PDAC
- 7. Para garantizar el principio de mejora continua, los equipamientos podrán aplicar a productores y usuarios, encuestas aleatorias acerca de la percepción del uso del Equipamiento y sus 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 debe tener en cuenta que las tarifas se liquidan según la modalidad de uso del equipamiento y los porcentajes



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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 34 de 40

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.
- 12. La Gerencia de Artes Audiovisuales podrá orientar a las ESAL que deseen y puedan participar en los procesos de contratación publicados.

#### 7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

Es el incumplimiento de las características de calidad establecidas para sus productos y/o servicios, incluyendo: lo establecido en los planes y programas, requisitos legales y reglamentarios o cualquier otro requisito determinado por la Entidad.

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
24. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL ANTICIPO A TESORERÍA: El Área de Tesorería emite facturación electrónica, por el valor del anticipo cotizado, a nombre del solicitante, con base en la solicitud enviada por la GAA junto con los documentos requeridos para tal fin.	Solicitud de facturación	Verificar la información y los documentos: Solicitud de alquiler, Cotización y Carta de Aceptación.	Subsanar los documentos que se deben adjuntar a la solicitud.	Envío de la subsanación.
25. INICIO DEL PROCESO PRECONTRACTUAL: Se tramita la documentación precontractual de acuerdo a la lista de chequeo según el tipo de contrato, para revisión de la Subdirección de Las Artes y posterior envío a la OAJ.	Solicitud de elaboración de contrato	Verificar que la documentación para el contrato de alquiler incluya: consignación del anticipo (cuando aplique y previo envío de factura electrónica) y demás requisitos contemplados en la resolución de usos.	Subsanar los documentos que se deben adjuntar a la solicitud.	Envío de la subsanación.
28. REVISIÓN DE SALDO Y DOCUMENTOS DE SST: Máximo tres (3) días antes a la	Cumplimiento en pago y documentos de SST	Se verifica que el solicitante cuente con: Permiso de Trabajo en Alturas y afiliaciones a	Subsanar los documentos de SST y realizar el pago del saldo.	Documentos de SST y soporte de pago del saldo.



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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 35 de 40

realización de la actividad se verifica la consignación por el saldo restante y los documentos solicitados de Salud y Seguridad en el Trabajo (si aplica).		Seguridad Social, en los casos que aplique, según la actividad, complejidad y tipo de montaje. Se deja registro mediante correo electrónico al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien avala los documentos remitidos por el solicitante.		
36. CREACIÓN DE PRODUCTOS DE BOLETERÍA	Creación correcta de los productos para venta de boletería por parte del operador contratado.	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.	Ajustar las inconsistencias presentadas y que los productos se encuentren creados de acuerdo a la programación de la CB.	Productos creados para venta por los canales disponibles.
39. PAGO PARA EL REGISTRO DE PROGRAMACIÓN DE MINCULTURA: Tesorería realiza el pago del registro de programación ante el Ministerio de Cultura, una vez la Dirección lo autorice, previa solicitud realizada por la GAA por medio del del formato provisto.	Pago del registro ante Ministerio de Cultura	La Gerencia realiza seguimiento al pago y solicita copia del comprobante para enviarlo al Ministerio de Cultura mediante comunicación oficial externa en la cual se certifica las modalidades de adquisición de los derechos de exhibición de las películas. Se debe remitir con máximo quince (15) días de anticipación al inicio de la programación, anexando: Recibo de pago, copia del Acuerdo 440 de 2010.	Subsanar los documentos que se deben enviar al Ministerio de Cultura.	Comunicación externa al Ministerio de Cultura.
41. PRUEBAS TÉCNICAS DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES: El equipo de operaciones, una vez recibe las copias de los contenidos	Recepción de contenidos audiovisuales programados en las salas de cine para pruebas técnicas.	Las copias deben recibirse con por lo menos 7 días calendario de antelación a su proyección.	Recepción de los contenidos con antelación a su proyección, en buen estado.	Recepción del material.



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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 36 de 40

audiovisuales, procede a realizar las pruebas técnicas de proyección.				
45. MESA DE OPERACIONES SEMANAL: Se realiza reunión semanal de revisión de los aspectos generales de las actividades misionales que han sido programadas para los siguientes 15 días calendario.	Óptimo desarrollo de las actividades.	Las actividades cuentan con todos los elementos para su correcto desarrollo.	Ante alguna inconsistencia o falta de información, se consulta con el equipo misional para subsanarla.	Subsanación de las inconformidades detectadas.

#### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

#### 9. NORMATIVA ASOCIADA

- LEY 814 DE 2003: Ley de Cine.
- 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.



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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 37 de 40

- 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.

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 38 de 40

- 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.
- 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: Presupuesto suficiente para la operación del equipamiento, la gestión de la gerencia, la suscripción de contratos y/o convenios y gestión de la operación.

#### 11. CONTROL DE CAMBIOS



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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 39 de 40

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
No. 1	25-08-2023		Creación “
No. 2	_/_/_		

#### 12.CONTROL DE APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AVALO
Firma	(Firma electrónica)	(Firma electrónica)	(Firma electrónica)	(Firma electrónica)
Nombre	NATALIA LÓPEZ PÉREZ	CARLOS ALBERTO QUITIÁN	MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA	DANIEL SÁNCHEZ ROJAS
Cargo	Profesional Universitario - Gerencia de Artes Audiovisuales	Contratista - Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - OAPTI	Subdirectora de Las Artes - Líder del Proceso	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - OAPTI

#### Documento 20233400419173 firmado electrónicamente por:

**CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR**, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 28-08-2023 13:24:25

**DANIEL SÁNCHEZ ROJAS**, , Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 28-08-2023 12:36:40

**NATALIA ALEJANDRA LÓPEZ PÉREZ**, Profesional Universitario, Gerencia de Artes Audiovisuales, Fecha firma: 29-08-2023 08:11:41

**MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA**, Subdirectora de las Artes, Subdirección de las Artes, Fecha firma: 25-08-2023 18:39:29

Revisó: OLGA ROCÍO JIMÉNEZ TORRES - Contratista - Gerencia de Artes Audiovisuales

Código: GMC-F-02  
Versión: 2  
Vigente: 24/02/2021



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

**PROCESO:**  
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS  
**PROCEDIMIENTO:**  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE ARTES  
AUDIOVISUALES

CÓDIGO: GCIR-PD-25

VERSIÓN: 01

VIGENTE DESDE: 25-08-2023

Página 40 de 40



7943c958fc5c1ab0da7c9f5d1a6fe3fd7e085a6d7e7a0667675d55d1c61056dc

Código de Verificación CV: b407c Comprobar desde: