



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

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS - CINEMATECA DE BOGOTÁ

GCIR-PROT-01

V.2

14/07/2026

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ALCANCE	2
3. OBJETIVO	2
4. RESPONSABLES	2
5. DEFINICIONES.....	3
6. CONDICIONES GENERALES	3
7. CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS	4
8. CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA PROYECCIONES AUDIOVISUALES Y EVENTOS EN SALA.....	5
9. SOLICITUDES	6
9.1 Aprobadas	6
10. PRE- PRODUCCIÓN.....	7
10.1 Visita Técnica.....	7
10.2 Reunión de producción	7
10.2.1 Aspectos a validar en la reunión de producción	7
10.2.2 Compromisos de la reunión de producción	7
10.2.3 Documentos soporte reunión de producción	8
11. PRODUCCIÓN	8
11.1 Horarios y disponibilidad del equipo técnico.....	8
11.2 Entrada y salida de equipos/elementos.....	8
11.3 ingreso y registro de personal autorizado.....	9
12. PROTOCOLO DE USO DEL EQUIPAMIENTO Y SUS ESPACIOS.....	10
12.1 Dotación - Ficha técnica.....	10
13. LINEAMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL PERSONAL TÉCNICO QUE OPERE EN LA CINEMATECA DE BOGOTÁ.....	10
13.1 Personal de montaje y cargue/descargue	10
14. DESMONTAJE	11
15. ASEO Y LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS	11
16. DAÑOS A ELEMENTOS E INFRAESTRUCTURA	11
17.ANEXOS	11

Tabla de ilustraciones

Tabla 1. Formato de entrada y salida de equipos / elementos externos.....	9
Tabla 2. Formato de entrada y salida de personal externo.....	9

1. INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo de Uso de los Espacios de la Cinemateca de Bogotá establece los lineamientos, responsabilidades, procedimientos y condiciones que deben cumplir las personas naturales o jurídicas autorizadas para desarrollar actividades, eventos, proyecciones audiovisuales o producciones en este equipamiento cultural administrado por el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES. Su propósito es garantizar el uso adecuado de la infraestructura, la protección de la dotación tecnológica, la seguridad de los participantes y el desarrollo organizado y eficiente de las actividades, promoviendo el cumplimiento de la normativa vigente y la coordinación entre la Cinemateca de Bogotá y los organizadores de cada evento.

2. ALCANCE

El presente protocolo aplica a todas las personas naturales y jurídicas autorizadas para el uso de los espacios de la Cinemateca de Bogotá, incluyendo organizadores, productores, coproductores, arrendatarios, comodatarios, patrocinadores, proveedores, contratistas, personal artístico, técnico, logístico y demás participantes vinculados a las actividades.

Su aplicación comprende todas las etapas del proceso, desde la solicitud y aprobación del uso de los espacios, la preproducción, producción, montaje, desarrollo del evento o actividad y desmontaje, hasta la entrega final de las instalaciones. Asimismo, establece las responsabilidades, procedimientos, requisitos técnicos, operativos, administrativos y de seguridad necesarios para garantizar el uso adecuado de la infraestructura, la dotación tecnológica y el mobiliario de la Cinemateca de Bogotá, asegurando el cumplimiento de la normatividad institucional vigente y la correcta ejecución de las actividades autorizadas.

3. OBJETIVO

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

4. RESPONSABLES

Roles y funciones

- a) Organizador responsable del evento, actividad o producción: Es el responsable directo del cumplimiento del presente protocolo y de garantizar que todo el personal artístico, técnico, logístico, proveedores, contratistas y demás participantes vinculados a la actividad conozcan y cumplan las disposiciones aquí establecidas.
- b) Productor de la Cinemateca de Bogotá: Es el encargado de coordinar y hacer seguimiento a las actividades de preproducción y producción y actuar como interlocutor institucional con el organizador.
- c) Profesional de Operaciones: Responsable de coordinar operativamente los espacios, supervisar el cumplimiento de los lineamientos operativos y verificar el ingreso y salida de personal, equipos y materiales.

d) Profesional Misional encargado del seguimiento de la actividad: Responsable del acompañamiento y seguimiento misional de la actividad.

e) Personal Técnico de la Cinemateca de Bogotá: Responsable de la operación, control y supervisión de la infraestructura tecnológica y equipos especializados.

f) Empresa de Vigilancia: Responsable del control de acceso de personal, equipos y materiales autorizados.

g) Coordinador Administrativo de la Cinemateca de Bogotá: Responsable de supervisar el cumplimiento general de los lineamientos operativos del equipamiento.

NOTA IMPORTANTE: El cumplimiento del presente protocolo es obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas autorizadas para el uso de los espacios.

5. DEFINICIONES

- Cinemateca de Bogotá: Equipamiento cultural administrado por Idartes destinado al desarrollo de actividades audiovisuales, cinematográficas, académicas y culturales.
- Organizador: Persona natural o jurídica responsable de la coordinación y ejecución de un evento, actividad o proyección.
- Producción: Etapa operativa en la que se desarrollan las actividades de montaje, ejecución y desmontaje de un evento.
- Preproducción: Fase previa al evento en la cual se realizan visitas técnicas, reuniones de producción y validación de requerimientos.
- Dotación tecnológica: Conjunto de equipos audiovisuales, tecnológicos y mobiliarios disponibles en los espacios de la Cinemateca.
- Ficha técnica: Documento que contiene las especificaciones técnicas y capacidades de cada espacio o sala.

6. CONDICIONES GENERALES

- a) Las modalidades de uso de la Cinemateca de Bogotá - Centro Cultural de las Artes Audiovisuales son las siguientes: producción propia del IDARTES, coproducción, comodato, convenio o contrato interadministrativo, alquiler, arrendamiento, canje, patrocinios, uso gratuito o participación en especie, de acuerdo a la Resolución No. 1350 del 14 de agosto de 2019, por la cual se expide el reglamento de uso de los equipamientos culturales a cargo de la Subdirección de las Artes del instituto Distrital de las Artes — IDARTES.
- b) Para las modalidades de uso de: coproducción, comodato, convenio o contrato interadministrativo, alquiler, arrendamiento, canje, patrocinios, el acto administrativo por el cual se oficializa la utilización del equipamiento y sus espacios será el contrato. Para la modalidad de uso gratuito será el Acta de compromisos y acuerdos, y para aquellas modalidades en las que no exista erogación alguna o sea participación en especie, se oficializará mediante Acuerdos de participación.
- c) Todo evento, actividad o contenido de tipo religioso, político o de carácter proselitista no podrá realizarse o proyectarse en la Cinemateca de Bogotá, de acuerdo a lo establecido en el ARTÍCULO 3. MODALIDADES DE USO Y DEFINICIONES, PARÁGRAFO SEGUNDO, de la Resolución No. 1350 del 14 de agosto de 2019 del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.
- d) El equipamiento se compromete a entregar los espacios en buen estado de funcionamiento, así como su dotación tecnológica y mobiliario de acuerdo a la ficha técnica de cada espacio. La Cinemateca no se hará responsable por requerimientos técnicos que no estén dentro del formato

de solicitud de espacios y no hayan sido previamente aprobados por el equipo de operaciones.

- e) Durante la etapa de Pre-Producción, el Profesional Misional, el Productor y el Profesional de Operaciones del equipamiento son los únicos interlocutores con el organizador, empresario y/o productor de la actividad para formalizar y ejecutar todas las decisiones.
- f) Durante la etapa de Producción, el Productor y el Profesional de Operaciones del equipamiento son los únicos interlocutores con el organizador, empresario y/o productor de la actividad para formalizar y ejecutar todas las decisiones.
- g) El organizador, empresario, productor, coproductor, arrendatario, comodatario, asociado, patrocinador y/o usuario, se compromete a cuidar los espacios junto a su dotación, haciendo un uso responsable de los mismos, dejando las instalaciones y los insumos logísticos y tecnológicos en perfecto estado; reportando cualquier novedad técnica o de infraestructura que se presente durante el evento o actividad y asumiendo los daños generados durante su utilización.
- h) La implementación y el uso de la imagen institucional del IDARTES y la Cinemateca de Bogotá en cualquier pieza de divulgación debe estar previamente aprobada.
- i) Está prohibida la venta de cortesías entregadas al organizador del evento.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

- a) Cualquier evento distinto a una proyección en sala, requiere de una visita técnica y una reunión de producción con mínimo una semana de anticipación a la realización del evento o actividad
- b) Todos los requerimientos técnicos o tecnológicos están sujetos a la disponibilidad de los mismos respecto a la programación habitual.
- c) Cualquier video que se requiera presentar antes de una proyección debe ser previamente aprobado por la Gerencia de Artes Audiovisuales y entregado con un tiempo mínimo de 8 días de antelación para su respectiva revisión.
- d) Cualquier cambio en la programación o cancelación de la reserva en algún espacio debe ser informada previamente con mínimo 15 días de antelación. Para la programación que se debe registrar en aplicativos en cumplimiento de la normatividad cinematográfica vigente, el organizador deberá realizar los ajustes necesarios previamente al inicio de las actividades.
- e) No se pueden realizar modificaciones a la infraestructura del edificio tales como perforaciones sin previa autorización del equipo de operaciones.
- f) La entrega de merchandising durante el evento o actividad debe ser autorizada y se deben respetar los espacios acordados para la instalación de stands, mesas o mobiliario de exhibición de productos.
- g) Respetar los espacios acordados previamente para la instalación de piezas publicitarias.
- h) Si el aforo de la actividad o evento es superior a 400 personas, el organizador debe hacerse responsable de la presencia de una ambulancia medicalizada y proveer un grupo de logísticos externos de mínimo 10 personas.
- i) El aforo de cada una de las salas y espacios es el estipulado en las respectivas fichas técnicas, por lo tanto, no puede haber asistentes de pie, todas las personas que ingresen deben permanecer sentadas y deben tener boleta o identificaciones especiales como escarapelas.
- j) Una vez completado el aforo de las salas, no será permitido el ingreso de personas adicionales por ningún motivo.
- k) Dentro de las instalaciones de la Cinemateca está prohibido fumar, incluyendo la terraza y hall de

la Sala Capital

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

8. CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA PROYECCIONES AUDIOVISUALES Y EVENTOS EN SALA

- a) El material y/o las películas deben ser entregados a la Cinemateca con un mínimo de 10 días de antelación, esto con el fin de realizar pruebas de proyección.
- b) El horario de atención para la entrega del material y/o las películas es de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes.
- c) Ninguna película cuyo idioma sea diferente al español, puede proyectarse sin subtítulos en español.
- d) Para realizar pruebas de películas, se debe hacer la petición con 8 días de antelación, teniendo en cuenta la programación habitual de la Cinemateca y la sala donde será proyectada.
- e) Los formatos de proyección de las salas de cine son: PNG, JPEG, GIF, H264, MP4, AVI M3U, desencriptador KDM, resolución máxima 4K, audio en estéreo, 5.1 y 7.1, no soporta Atmos.
- f) Los formatos DCP serán reproducidos desde las IMS de cada proyector, todos los demás formatos digitales serán reproducidos desde otra fuente de reproducción (PC, Blu-ray).
- g) En los eventos especiales, si la actividad es distinta a la proyección de una película, es necesario que sea designada una persona para el manejo de diapositivas o contenido a presentar. Se debe traer el computador para proyectar; los cables de conexión y la conectividad desde la sala serán suministrados por la Cinemateca.
- h) Las películas serán revisadas por los proyeccionistas en los equipos de la Cinemateca y sólo éstos podrán reproducirlos, por lo cual no se permite la modificación de ningún parámetro de configuración de los equipos que se usan para la proyección (corrección de color, saturación, etc.), o algún equipo externo usado para proyectar.
- i) Si la película presenta errores a la hora de su prueba se informará inmediatamente para realizar el cambio por otra copia o formato que funcione correctamente en los equipos actuales.
- j) Una vez se terminen las proyecciones programadas de las películas, estas serán eliminadas del servidor, no se podrá almacenar películas que no estén pendientes de proyección.
- k) Cualquier video que se requiera presentar antes de una proyección también debe ser entregado con 8 días de antelación para su respectiva aprobación y revisión.
- l) Para todos los eventos en sala con alguna actividad adicional a la proyección, se debe hacer llegar un "Minuto a minuto" con mínimo 3 días de anticipación.
- m) Si se requiere reproducir videos desde los equipos de la cinemateca (DCP, blu rays o digitales de baja calidad), se debe entregar el material mínimo 10 días antes para su revisión y organización.
- n) Si se solicita el cambio de formato o archivo del material audiovisual sin la debida anticipación la cinemateca no podrá hacerse responsable del correcto desarrollo de la actividad.
- o) Si el evento requiere operar un computador con contenido confidencial tal como diapositivas o videos que necesitan ser proyectados en un lugar específico, se recomienda proveer un computador y un operador para manejo desde escenario, los cables HDMI y conexiones de audio serán suministrados por la Cinemateca.
- p) ñ) La Cinemateca no se hace responsable del material reproducido en equipos ajenos a los pertenecientes del recinto, al igual que no se responsabiliza del funcionamiento de estos equipos o de su compatibilidad con el sistema (resolución, tipo de formato de audio y video, etc.)
- q) No se permite modificar la configuración interna de los parámetros del proyector de cine, y en caso tal que se requiera una calibración distinta a la actual, se debe informar con mínimo 3 semanas

de anticipación, realizar pruebas y contactar al proveedor que instaló los equipos en sala, pues sólo estos están autorizados para realizar modificaciones.

- r) No está permitido modificar los parámetros del procesador de sonido.
- s) Por ningún motivo se pueden mover equipos instalados en la Cinemateca, tales como consolas y parlantes de cine, si se requiere algún equipo de estos deben ser suministrados por los organizadores del evento.
- t) Es posible instalar equipos en la cabina de proyección para la realización del evento, siempre y cuando estos no requieran mover o interfieran con los equipos actuales de proyección y control.
- u) La carga eléctrica de equipos externos conectados no debe superar los 8 KVA, en caso de que se requiera una carga mayor, se debe proveer la planta eléctrica.
- v) No se permite bajo ninguna circunstancia que ningún elemento de escenografía o iluminación entre en contacto con las pantallas de cine.
- w) No se permite la instalación de elementos de escenografía en las paredes, si se requiere utilizar estos elementos deben venir en base auto soportable y de tamaño tal que no afecte la proyección o realización del evento.
- x) Para la circulación de material audiovisual en pantallas de televisión en las áreas de circulación, de acuerdo a lo acordado, los archivos deben enviarse con 10 días de anticipación a la realización del evento o actividad, y de acuerdo a las siguientes especificaciones técnicas:

Video:

Debe ir subtítulo o con apoyos infográficos debido a que los televisores no tienen salida de audio y no será comprensible el contenido presentado.

Todos los videos deben enviarse en resolución Full HD 1920x1080 píxeles en alguno de los dos siguientes formatos, dependiendo el espacio de circulación:

1. H264 (Pantallas televisores)

Tiempo de duración:

- Spot publicitario 20 segundos máximo.
- Video institucional o promocional del evento un 1 minuto máximo.

9. SOLICITUDES

Una vez diligenciada la solicitud de reservación de espacios, ésta será considerada por la Gerencia de Artes Audiovisuales — Subdirección de las Artes y el comité de programación, quien autorizará o no la reserva del mismo y dará respuesta a la solicitud (por correo electrónico y/o solicitud radicada en Gestión Documental de la entidad), indicando la información y los documentos que se requieren para los trámites posteriores.

9.1 Aprobadas

Una vez recibida la respuesta afirmativa de reserva, el interesado deberá enviar la información y los documentos requeridos de acuerdo a la modalidad de uso autorizada (Producción propia de

IDARTES, coproducción, comodato, convenio o contrato interadministrativo, alquiler, arrendamiento, canje, patrocinios, uso gratuito o participación en especie) para la elaboración del contrato o documento que soporte la utilización del espacio y se compromete a asistir con su equipo técnico a las reuniones convocadas para el desarrollo de la actividad.

10. PRE- PRODUCCIÓN

10.1 Visita Técnica

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

El Productor o Profesional de Operaciones de la Cinemateca de Bogotá debe entregar al organizador, empresario y/o productor externo:

- Ficha técnica del espacio a utilizar, Código: GCIR-F-17.
- Protocolo para uso de espacios —Cinemateca de Bogotá

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

10.2 Reunión de producción

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

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

10.2.1 Aspectos a validar en la reunión de producción

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

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

10.2.2 Compromisos de la reunión de producción

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

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

10.2.3 Documentos soporte reunión de producción

Evidencia de reunión, Código: GD0-F-02.

11. PRODUCCIÓN

11.1 Horarios y disponibilidad del equipo técnico

- a) Los horarios y la disponibilidad del personal técnico de la Cinemateca de Bogotá se establecerán en la reunión de producción y el organizador del evento se compromete a respetarlos.
- b) JORNADAS DE MONTAJE, DESMONTAJE Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD: Una jornada puede comprender actividades de ingresos, descargues, montaje, ensayo, actividad, desmontaje y carga. El horario para estas jornadas se definirá de común acuerdo en la reunión(es) de producción, y así mismo se establecerá si son modificables o no. El organizador del evento se compromete a respetar las horas pactadas previamente de montaje y desmontaje dentro de las instalaciones del edificio.
- c) HORARIO DE USO: El desarrollo de las actividades no podrá exceder el horario establecido para el funcionamiento de la Cinemateca de Bogotá, comprendido entre las 7:00 am y las 10:00 pm.

11.2 Entrada y salida de equipos/elementos

- a) Horarios. El ingreso o la salida de equipos, materiales y elementos para el montaje se realiza dentro del horario validado en los acuerdos de las reuniones de producción previas, teniendo en cuenta las especificaciones de cada uno de los espacios de la Cinemateca de Bogotá y de acuerdo a los compromisos del evento y de producción.

- b) Listado. Para toda entrada de equipos, materiales y/o elementos, el organizador, empresario y/o productor debe proveer un listado detallado con la descripción (marca, referencia, etc.) y cantidad de la siguiente manera y de acuerdo con el **Formato Entrada y salida de equipos / elementos externos — Cinemateca de Bogotá, Código GCIR-F-22:**

Tabla 1. Formato de entrada y salida de equipos / elementos externos.

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

Fuente: Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES Código: GCIR-F-22

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

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

11.3 ingreso y registro de personal autorizado

- a) Horarios. El ingreso o la salida del personal autorizado se realiza dentro del horario validado en los acuerdos de las reuniones de producción previas, teniendo en cuenta las especificaciones de cada uno de los espacios de la Cinemateca de Bogotá y de acuerdo a los compromisos del evento y de producción.
- b) Todo el personal logístico y técnico externo debe estar debidamente identificado y en comunicación constante con el equipo de operaciones de la Cinemateca de Bogotá.
- c) Para toda entrada de personal, el organizador, empresario y/o productor debe proveer un listado detallado de la siguiente forma y de acuerdo con el **Formato Entrada y salida de personal externo — Cinemateca de Bogotá, Código GCIR-F-21.**

Tabla 2. Formato de entrada y salida de personal externo

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

Fuente: Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES Código GCIR-F-21

Nota: La labor de verificación de entrada y salida de personal se hace bajo la autorización del

profesional de operaciones y/o productor de la Cinemateca de Bogotá y bajo la responsabilidad de la empresa de vigilancia.

12.PROTOCOLO DE USO DEL EQUIPAMIENTO Y SUS ESPACIOS

12.1 Dotación - Ficha técnica

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

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

13.LINEAMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL PERSONAL TÉCNICO QUE OPERE EN LA CINEMATECA DE BOGOTÁ.

13.1 Personal de montaje y cargue/descargue

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

restringido: cabinas de control (luces, video y sonido), cabinas de proyección, puentes de tramoya e iluminación, parrilla y bodegas.

- f) El personal técnico del organizador (regidor de iluminación, ingeniero de sonido, videógrafo) puede acceder a las cabinas, acompañados por el personal técnico de la Cinemateca de Bogotá.
- g) El organizador del evento debe tener a su disposición el personal de carga y descarga.
- h) El personal técnico de la Cinemateca de Bogotá no está contratado para realizar labores de cargue y descargue.

14. DESMONTAJE

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

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

15. ASEO Y LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS

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

Es responsabilidad y compromiso del personal del organizador cuidar las instalaciones, conservándolas siempre organizadas y limpias. Por lo anterior, se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas dentro de los diferentes espacios.

16. DAÑOS A ELEMENTOS E INFRAESTRUCTURA

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

17. ANEXOS

Para la aplicación y cumplimiento del presente protocolo, se deberán utilizar los formatos y registros institucionales que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de IDARTES:

- a. Formato de Entrada y Salida De Equipos / Elementos Externos, Código: GCIR-F-22
- b. Formato de Entrada y Salida De Personal Externo, Código: GCIR-F-21
- c. Acta de Entrega y Devolución de Espacios de la Cinemateca de Bogotá - Centro Cultural de las Artes Audiovisuales, Código: GCIR-F-20
- a. Evidencia de reunión, Código: GDO-F-02



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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2019-10-09	Emisión inicial
2	2026-07-14	Se ajusta información del documento de acuerdo a necesidades actuales, asimismo, se agrega, introducción, objetivo, alcance, responsables y definiciones, por último, se actualiza codificación y nombres de archivos que se mencionan en el documento

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-07-10	JUAN CARLOS PECHENE PACHON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-07-12	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-07-14	MARIA MERCEDES GONZALEZ CACERES	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-07-14	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
ADRIANA PATRICIA QUESADA MATAALLANA