



## GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES

Código: GIEC-PD-01

Fecha: 2023-05-29

### PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES

Versión: 4

Página: 1 de 24

#### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
4	2023-05-29	Ajustes de texto que corresponde prevalentemente a precisiones establecidas en la Resolución No. 1480 de 2022

#### 1. LIDER DE PROCESO:

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades inherentes a la estructuración y ejecución de la programación artística, de apropiación científica y transdisciplinar en arte, ciencia y tecnología, que se lleva a cabo en los equipamientos culturales propios o administrados por el Instituto Distrital de las Artes - Idartes a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales - SEC, mediante el uso y préstamo de los mismos y sus espacios comunes, en cumplimiento de la Resolución No. 1480 de 2022.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la solicitud de uso temporal de un equipamiento cultural por parte de terceros (externos u otras unidades de gestión del Idartes) o con el diseño de programación propia y finaliza con la consolidación, organización y gestión documental de la información generada en desarrollo del trámite, así como con la elaboración de informes de gestión.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 9.3. ESCENARIO MÓVIL II - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 201 PORTAFOLIO BIENESTAR - 210 GERENCIA DE ESCENARIOS - 220 TEATRO EL PARQUE - 230 TEATRO LA MEDIA TORTA - 240 ESCENARIO MOVIL - 250 PLANETARIO DE BOGOTÁ - 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN - 280 OTROS ESCENARIOS - 285 TEATRO EL ENSUEÑO - 287 SALA GAITÁN - 290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGIA

#### 2. GLOSARIO:

**AGENTES DEL SECTOR:** Se refiere a las personas, entidades, grupos o colectividades que realizan acciones, gestionan asuntos y trabajan en las diversas áreas y dimensiones de los subcampos arte, cultura y patrimonio.

**CCCS :** Centro Cultural Compartir Sumapaz.

**COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Y CURADURÍA:** Espacio para proponer, revisar, observar, modificar, aprobar o revocar las propuestas para la programación artística, de apropiación científica y transdisciplinar en arte, ciencia y tecnología que se presenten para los equipamientos culturales, incluso los digitales, a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales, en atención a la misionalidad y enfoque de cada uno. El Comité está conformado por el/la Director(a) General del Idartes o su delegado, el/la Subdirector(a) de Equipamientos Culturales y el/la Gerente de Escenarios, quienes sesionan periódicamente según lo establecido en la Resolución No. 1269 de 2021.

**EMAT:** Escenario Móvil Armando De La Torre.

**EMMMC:** Escenario Móvil María Mercedes Carranza.

**ENCUESTA DE PERCEPCIÓN:** Instrumento de recolección de información diseñado por la Subdirección de Equipamientos Culturales con el fin de conocer la percepción que sobre el servicio tienen los usuarios de los equipamientos.

**EQUIPAMIENTOS CULTURALES:** Son espacios dotados de infraestructura (física o virtual) y equipos técnicos especializados para el desarrollo de acciones culturales de y para una comunidad, en su diversidad de expresiones, prácticas y áreas. Para efectos de este procedimiento, se incluyen todos los Escenarios, así como los proyectos de la Línea ACT (Plataforma Bogotá y Ckweb) a cargo de la SEC.

**ESPECTÁCULO PÚBLICO DE LAS ARTES ESCÉNICAS:** Se refiere a 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.

**GE:** Gerencia de Escenarios.

**GESTIÓN DE PERMISOS:** Consiste en el trámite de permisos ante los organismos correspondientes, que se exigen para la realización de un evento, actividad o experiencia y están relacionados con la seguridad del público y el pago de los impuestos y las tasas creados, tales como: Pulep, Suga, Sayco, Acinpro u otras sociedades de gestión colectiva de derechos de autor, etc.

**GESTOR CULTURAL:** Es persona natural o jurídica que se dedica a realizar los trámites necesarios para el desarrollo de eventos, actividades o experiencias de tipo cultural.

**LACT:** Línea Arte Ciencia y Tecnología.

	<b>GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES</b>	<b>Código: GIEC-PD-01</b>
		<b>Fecha: 2023-05-29</b>
	<b>PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES</b>	<b>Versión: 4</b>
		<b>Página: 2 de 24</b>

**PRODUCCIÓN LOGÍSTICA:** Es la fase de ejecución de los requerimientos de seguridad y bienestar indispensables para la realización de un evento, actividad o experiencia, tales como: salud, alimentación e hidratación, personal de apoyo logístico, hospitalidad de artistas, transporte, hospedaje, trámite de permisos, entre otros.

**PRODUCCIÓN TÉCNICA:** Es la fase de ejecución de los requerimientos de tramoya, iluminación, sonido, escenografía, vestuario y demás aspectos técnicos del evento, actividad o experiencia.

**PULEP:** Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas.

**SEC:** Subdirección de Equipamientos Culturales.

**SG:** Sala Gaitán.

**SUGA:** Sistema único de gestión para el registro, evaluación y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital.

**TEE:** Teatro El Ensueño.

**TEP:** Teatro El Parque.

**TJEG:** Teatro Municipal Jorge Eliécer Gaitán.

**TMT:** Teatro Al Aire Libre La Media Torta.

Y las demás definiciones contenidas en la Resolución de Uso de los Equipamientos Culturales a Cargo de la SEC - Resolución No. 1480 del 22 de noviembre de 2022, la Resolución No. 1269 del 24 de noviembre de 2021 por medio de la cual se crea el Comité de Programación y Curaduría o las que hagan sus veces, así como en los demás procedimientos asociados al desarrollo de éste.

**3. CONDICIONES GENERALES:**

- Este procedimiento aplica al uso y programación de los equipamientos y la línea estratégica arte, ciencia y tecnología a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales; por tanto, toda persona natural o jurídica interesada, debe sujetarse a lo establecido en el mismo; esto implica a todos los agentes del sector cultura, funcionarios y colaboradores de otras entidades como del Idartes y de la Subdirección de Equipamientos Culturales.

- Los responsables de la implementación y adecuada aplicación del presente procedimiento son la Subdirección de Equipamientos Culturales y todo su equipo de trabajo, entre quienes se incluye: la Gerencia de Escenarios, los Equipamientos Culturales a cargo de la SEC: Teatro Municipal Jorge Eliécer Gaitán - TJEG, Sala Gaitán - SG, Teatro El Parque - TEP, Teatro Al Aire Libre La Media Torta - TMT, Teatro El Ensueño - TEE, Escenario Móvil Armando De La Torre - EMAT, Escenario Móvil María Mercedes Carranza - EMMMC, Planetario de Bogotá, Línea Arte Ciencia y Tecnología – LACT con sus proyectos Plataforma Bogotá y Ckweb, Centro Cultural Compartir en Sumapaz – CCCS (Pilona 10) y los demás equipamientos que le sean asignados a la SEC para su administración y operación.

- Las solicitudes de uso temporal de los equipamientos culturales realizadas por externos a la SEC, así como lo correspondiente a la programación propia, deben cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones No. 1269 de 2021 y 1480 de 2022, que corresponden a la creación del comité de programación y curaduría y al reglamento de uso de los equipamientos, respectivamente, o las que hagan sus veces.

- Todas las solicitudes de uso temporal de los equipamientos culturales a cargo de la SEC deben dirigirse al/la Gerente de Escenarios.

- La selección de las propuestas de programación para los Equipamientos Culturales, deben cumplir los tres (3) filtros definidos en este procedimiento: el primero es la revisión de la propuesta por parte del equipamiento; el segundo corresponde a la revisión de la propuesta por parte del Pre Comité de Programación; y la tercera es la revisión y aprobación final de la propuesta por el Comité de Programación y Curaduría. En el proceso participarán los equipos misionales y técnicos, quienes verificarán la viabilidad de las mismas.

- Para todas las propuestas de programación propia preaprobadas por el Pre Comité de Programación, se debe diligenciar y enviar a la Secretaría Técnica del Comité la Ficha de Programación y la Ficha de Requerimientos de Insumos de Producción, antes de la reunión del Comité de Programación y Curaduría.

- La programación de los Equipamientos Culturales a cargo de la SEC se consolidará a partir de los eventos, actividades y/o experiencias que ingresan por alguno de los siguiente canales y fueron aprobados por el Comité de Programación y Curaduría: las solicitudes de uso de los equipamientos realizadas por externos, las solicitudes de préstamo de los equipamientos hechas por otras dependencias de la entidad, los eventos propios de la SEC y los ganadores de estímulos de la SEC (PDE e invitaciones públicas).

- Toda la programación que realice alguno de los equipamientos culturales a cargo de la SEC debe estar aprobada previamente por el Comité de Programación y Curaduría.

- En caso que la solicitud de uso de espacios alternos sea para ensayos de artistas, charlas o reuniones no abiertas al público, se realizará a través de correo electrónico, y el préstamo se hará a criterio y con la aprobación del/la Gerente de Escenarios, sin necesidad de presentarla ante el Comité de Programación y Curaduría.

- Tener en cuenta los tiempos definidos en la resolución de usos.

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

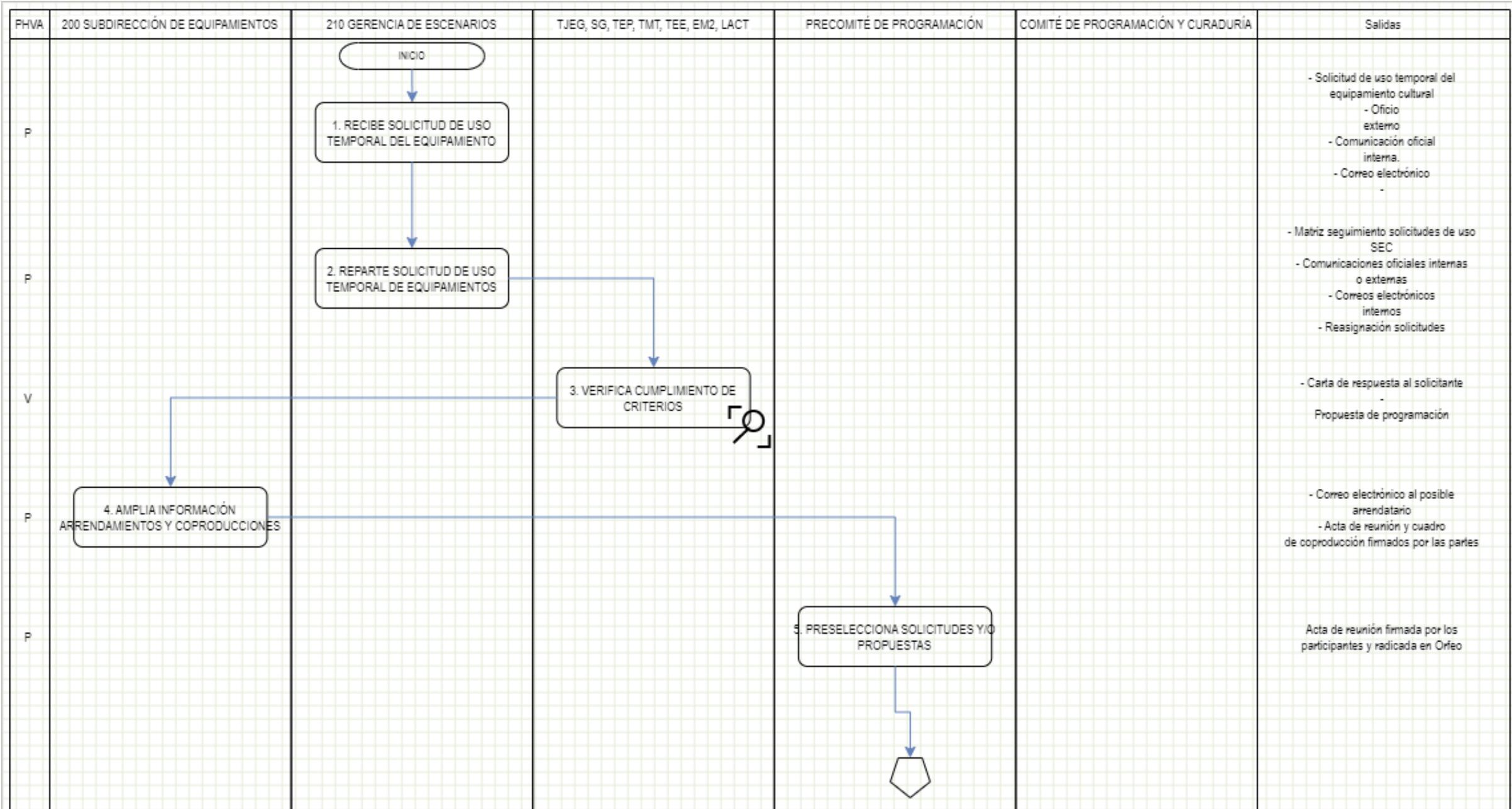
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA</li> <li>• 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</li> <li>• 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</li> <li>• 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES</li> <li>• 210 GERENCIA DE ESCENARIOS</li> <li>• 220 TEATRO EL PARQUE</li> <li>• 230 TEATRO LA MEDIA TORTA</li> <li>• 240 ESCENARIO MOVIL</li> <li>• 250 PLANETARIO DE BOGOTÁ</li> <li>• 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN</li> <li>• 280 OTROS ESCENARIOS</li> <li>• 290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGIA</li> <li>• 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS</li> <li>• 380 ÁREA DE PRODUCCIÓN</li> <li>• 440 ÁREA TESORERIA</li> <li>• 450 ÁREA DE ALMACÉN</li> <li>• 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</li> <li>• 9.3. ESCENARIO MÓVIL II</li> <li>• 9.9. ARTES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</li> </ul>	<p>Documentos guía (procedimientos, formatos, manuales y otros) necesarios para adelantar la gestión correspondiente en la Subdirección De Equipamientos Culturales según la competencia del proveedor.</p>	<p>PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES</p>	<p>Ejecutar de manera clara el proceso para la programación y gestión de públicos de los equipamientos culturales y la línea estratégica arte, ciencia y tecnología a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>

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

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

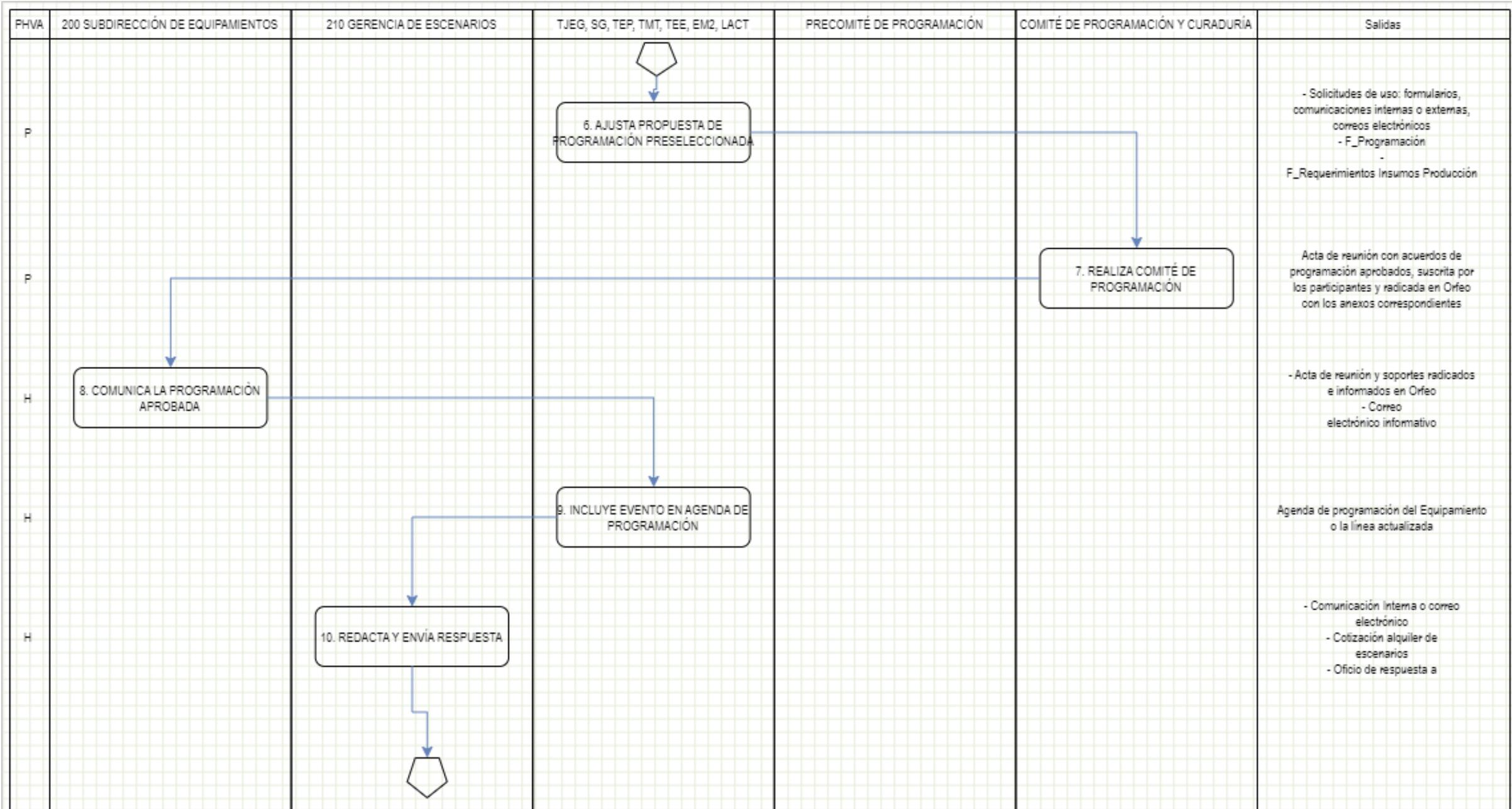


PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES



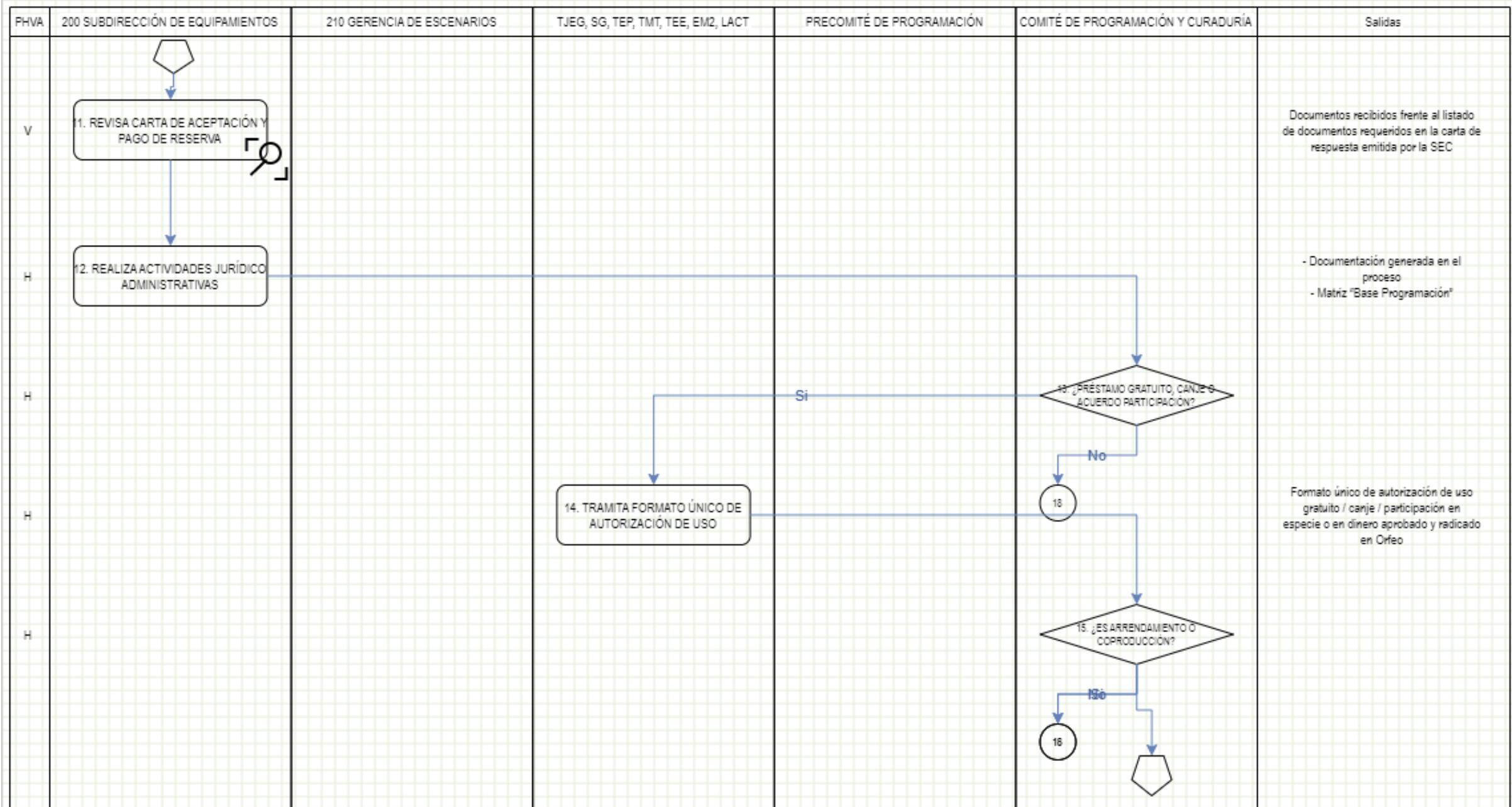


PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES



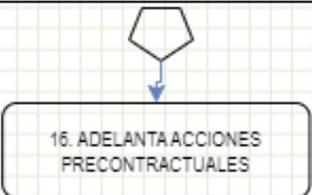
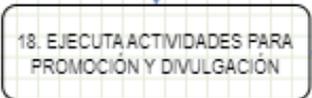
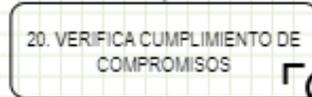


PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES



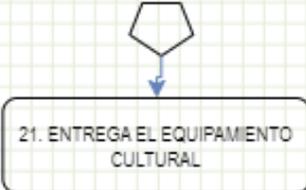
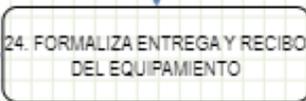
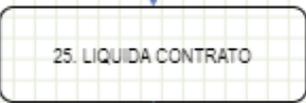


PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES

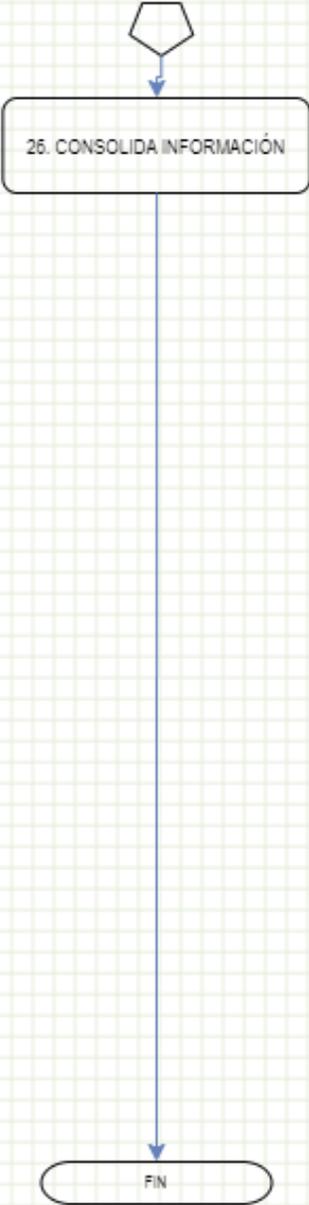
FHVA	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS	210 GERENCIA DE ESCENARIOS	TJEG, SG, TEP, TMT, TEE, EM2, LACT	PRECOMITÉ DE PROGRAMACIÓN	COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Y CURADURÍA	Salidas
H						Comunicación oficial interna remitiendo a la OAJ documentación precontractual
H						Contrato aprobado o suscrito por las partes
H						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de medios</li> <li>- Piezas gráficas y de comunicación</li> <li>- Registro de circulación de las piezas promocionales y de divulgación</li> </ul>
H						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Reunión</li> <li>- Formato Requerimientos o acuerdos de producción</li> </ul>
V						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmados por las partes y radicados en Orfeo (con los soportes si)</li> <li>- Formato Requerimientos o acuerdos de producción.</li> <li>- Actas de reunión en las que se registre el cumplimiento de compromisos</li> <li>Radicados en Orfeo</li> </ul>



PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES

FHVA	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS	210 GERENCIA DE ESCENARIOS	TJEG, SG, TEP, TMT, TEE, EM2, LACT	PRECOMITÉ DE PROGRAMACIÓN	COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Y CURADURÍA	Salidas
H						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Entrega de escenario</li> <li>- Acta de reunión en caso que se requiera ampliar y precisar información</li> </ul>
H						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de beneficiarios</li> <li>- Registro fotográfico o videográfico</li> <li>- Encuesta de percepción sobre el servicio</li> <li>- Acta de inicio firmada por las partes</li> </ul>
V						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Entrega de escenario</li> <li>- Acta de reunión en caso que se requiera ampliar y precisar información</li> </ul>
V						<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Entrega de escenario Firmado por las partes y radicado en Orfeo</li> </ul>
V						<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de liquidación suscrita por las partes Radicada en Orfeo</li> </ul>

**PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

FHVA	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS	210 GERENCIA DE ESCENARIOS	TJEG, SG, TEP, TMT, TEE, EM2, LACT	PRECOMITÉ DE PROGRAMACIÓN	COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Y CURADURÍA	Salidas
A			 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[26. CONSOLIDA INFORMACIÓN]     Process --&gt; End([FIN])             </pre>			<p>Salidas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos radicados en ORFEO</li> <li>- Informes de gestión con soportes</li> <li>- Matriz "Base Programación" actualizada</li> </ul>

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

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	RECIBE SOLICITUD DE USO TEMPORAL DEL EQUIPAMIENTO	Entradas: - Recibir solicitud de uso temporal del equipamiento cultural para arrendamiento o coproducción, por parte de usuario externo, a través del formulario en línea ubicado en la página web del Idartes y radicado en el área de Gestión Documental de la entidad. - Recibir solicitud de uso temporal del equipamiento cultural radicado a la entidad, por parte de usuario externo (incluso otras entidades del orden distrital o nacional), para las modalidades de préstamo gratuito, comodato, convenio o contrato interadministrativo, canje, acuerdo de participación. - Recibir solicitud de préstamo interna: las enviadas por la Dirección General o por otras unidades de gestión del Idartes que no hacen parte de la SEC, mediante comunicación oficial interna radicada en ORFEO (en caso que el evento, actividad o experiencia sea con público) o por correo electrónico (cuando las actividades van dirigidas a servidores del Idartes). - Propuestas de programación propia de la SEC (de los equipamientos y la línea ACT) Nota: El tiempo mínimo para presentar la solicitud depende de la complejidad del evento, actividad o experiencia y está determinado en el artículo 37 de la Resolución No. 1480 de 2022.	210 GERENCIA DE ESCENARIOS	Gerente de Escenarios / Designado para apoyo administrativo de la Gerencia de Escenarios / Designado Profesional de seguimiento / Solicitante de otra dependencia de la entidad / Solicitante externo	1 hora	- Solicitud de uso temporal del equipamiento cultural - Oficio externo - Comunicación oficial interna. - Correo electrónico - Propuesta programación
2	P	REPORTE SOLICITUD DE USO TEMPORAL DE EQUIPAMIENTOS	Consolidar las solicitudes de uso, clasificarlas por equipamiento y, mediante Orfeo enviarlas al designado profesional de seguimiento con copia al designado para la producción ejecutiva o de campo y al designado para apoyo administrativo del equipamiento, para que, de manera conjunta, verifiquen a la luz de la Resolución No.1269 – 2021 el cumplimiento o no de criterios (lo que contribuirá a orientar la respuesta o la continuidad del trámite).	210 GERENCIA DE ESCENARIOS	Gerente de Escenarios / Designado para apoyo administrativo de la Gerencia de Escenarios	1 hora	- Matriz seguimiento solicitudes de uso SEC - Comunicaciones oficiales internas o externas - Correos electrónicos internos - Reasignación solicitudes

**PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

3	V	VERIFICA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS	Corroborar que las solicitudes de uso y las propuestas de programación propia cumplan: a) con los criterios de valoración establecidos en el artículo 11, capítulo IV de la Resolución No.1269 - 2021; b) que la solicitud llegó dentro de los tiempos establecidos en el artículo 37 de la resolución de uso, la No. 1480 – 2022 y; c) que el equipamiento cultural se encuentra disponible para la fecha solicitada. Nota 1: En caso que haya imprecisiones o dudas en la información que contiene la solicitud, se realizarán las aclaraciones vía telefónica, por correo electrónico o en reunión. Nota 2: En caso que no haya disponibilidad del espacio para las fechas solicitadas, el/la Gerente de Escenarios debe dar la respuesta negativa al solicitante, en el menor tiempo posible. Nota 3: Con las solicitudes de uso y las propuestas de programación propia que cumplen las condiciones descritas, organizar la presentación de la propuesta de programación que se expondrá al Pre Comité de Programación.	TJEG, SG, TEP, TMT, TEE, EM2, CCS,PLANETARIO, LACT	Gerente de Escenarios / Designado Profesional de seguimiento / Designado para la producción ejecutiva o de campo del equipamiento / Designado para apoyo administrativo del equipamiento	1 hora	- Carta de respuesta al solicitante - Propuesta de programación
4	P	AMPLIA INFORMACIÓN Y ARRENDAMIENTOS COPRODUCCIONES	En caso de arrendamientos: Si el requerimiento llega con inconsistencias, el designado profesional para la gestión de recursos se pondrá en contacto con el solicitante y lo asesorará para que diligencie correctamente la solicitud y la envíe de nuevo. Si la solicitud cumple con las condiciones, según el concepto del designado profesional de seguimiento y el designado para la producción ejecutiva o de campo del equipamiento, podrá ser preaprobada por el/la Gerente de Escenarios para que el designado profesional para la gestión de recursos avance con el envío de un correo electrónico, en el que informe los detalles y el costo del posible arrendamiento, así como el plazo y el modo en que debe formalizar la solicitud, si está de acuerdo con el valor informado. Con el envío de la cotización se debe hacer la salvedad al peticionario que la solicitud entrará a proceso de aprobación por el Comité de Programación y Curaduría En caso de coproducciones: El/la Gerente de Escenarios junto con el designado profesional de seguimiento, el designado para la producción ejecutiva o de campo del equipamiento y el designado profesional para la gestión de recursos revisarán conjuntamente la propuesta y realizarán una reunión con el posible coproductor para definir los aportes, calcular los costos y establecer las condiciones. Elaborar acta de reunión firmada por las partes, diligenciar y adjuntar como soporte el cuadro interno de coproducción en el que esté el detalle claro de lo que aporta cada parte, el valor de cada rubro y la proyección de ingresos.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Gerente de Escenarios / Designado Profesional de seguimiento / Designado para la producción ejecutiva o de campo del equipamiento / Designado para apoyo administrativo del equipamiento / Designado profesional para la gestión de recursos	1 hora	- Correo electrónico al posible arrendatario - Acta de reunión y cuadro de coproducción firmados por las partes

5	P	PRESELECCIONA SOLICITUDES Y/O PROPUESTAS	Revisar las propuestas de programación y preseleccionar lo que se presentará al Comité de Programación y Curaduría. Dejar registrado en acta Nota: A las solicitudes que no fueron preseleccionadas, el/la Gerente de Escenarios debe dar la respuesta negativa al solicitante, en el menor tiempo posible.	PRECOMITÉ DE PROGRAMACIÓN	Integrantes del Pre Comité de Programación: Subdirector(a) de Equipamientos Culturales / Gerente de Escenarios / Designados Profesionales de seguimiento / Designado profesional para la producción general de la SEC / Designado Profesional para el seguimiento al convenio de asociación para circulación de eventos, actividades y/o experiencias de la SEC / Profesional de la SEC responsable de la Secretaría Técnica del Comité de Programación y Curaduría	4 horas	Acta de reunión firmada por los participantes y radicada en Orfeo
6	P	AJUSTA PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN PRESELECCIONADA	Ajustar propuesta de programación según lo definido en el Pre Comité de Programación; diligenciar la Ficha de Programación y la Ficha de Requerimientos de Insumos de Producción de las propuestas preseleccionadas para programación propia y enviar a la Secretaría Técnica del Comité de Programación y Curaduría junto con las solicitudes de uso realizadas por usuarios externos o los internos de otras dependencias de la entidad. Nota 1: La Ficha de Programación y la Ficha de Requerimientos de Insumos de Producción deben llegar oportuna y completamente diligenciados a la Secretaría Técnica, para ser radicados con el acta de reunión del Comité de Programación y Curaduría.	TJEG, SG, TEP, TMT, TEE, EM2, CCS, PLANETARIO, LACT	Gerente de Escenarios / Designado Profesional de seguimiento / Designado para la producción ejecutiva o de campo del equipamiento	16 horas	- Solicitudes de uso: formularios, comunicaciones internas o externas, correos electrónicos - F_Programación - F_Requerimientos Insumos Producción
7	P	REALIZA COMITÉ DE PROGRAMACIÓN	Revisar, evaluar, aprobar o revocar las solicitudes de uso temporal de los equipamientos culturales a cargo de la SEC y la programación propia previamente definida en el Pre Comité de Programación. Nota: A las solicitudes que no fueron aprobadas, el/la Gerente de Escenarios debe dar la respuesta negativa al solicitante, en el menor tiempo posible.	COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Y CURADURÍA	- Integrantes del Comité de Programación y Curaduría: Director(a) General del Idartes o su delegado / Subdirector(a) de Equipamientos Culturales / Gerente de Escenarios - Profesional de la SEC responsable de la Secretaría Técnica	1 hora	Acta de reunión con acuerdos de programación aprobados, suscrita por los participantes y radicada en Orfeo con los anexos correspondientes

**GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES**

Código: GIEC-PD-01

Fecha: 2023-05-29

**PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

Versión: 4

Página: 13 de 24

8	H	COMUNICA LA PROGRAMACIÓN APROBADA	Radicar en Orfeo el acta de reunión del Comité de Programación y Curaduría con los soportes: solicitudes de uso, Fichas de Programación y Ficha de Requerimientos de Insumos de Producción. Informar la decisión del Comité a las áreas involucradas, mediante Orfeo y correo electrónico, para que adelanten la gestión que les corresponde según los procedimientos y protocolos establecidos: designado profesional para el seguimiento al convenio de asociación para circulación de eventos, actividades y experiencias de la SEC; designados profesionales de seguimiento; designado profesional para la producción general de la SEC; designados para la producción ejecutiva o de campo del equipamiento; equipos administrativo y de producción logística y técnica de los equipamientos; designados abogados en extensión de la SEC; equipo de comunicaciones de la SEC; designado enlace con operador de boletería; equipo SST de la SEC y demás. Nota: El tiempo máximo para radicar e informar el acta de reunión será tres (3) días hábiles siguientes a la reunión del Comité.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional de la SEC responsable de la Secretaría Técnica del Comité de Programación y Curaduría	1 hora	- Acta de reunión y soportes radicados e informados en Orfeo - Correo electrónico informativo
9	H	INCLUYE EVENTO EN AGENDA DE PROGRAMACIÓN	Registrar el evento, actividad o experiencia aprobado, en la agenda de programación del equipamiento y reservar las fechas para la preproducción, producción y postproducción del evento, actividad o experiencia. Nota: La agenda de programación de cada equipamiento debe mantenerse actualizada y permitir la verificación de cumplimiento para el reporte mensual de actividades.	TJEG, SG, TEP, TMT, TEE, EM2, CCS, PLANETARIO, LACT	Designados Profesionales de seguimiento / Designado para la producción ejecutiva o de campo del equipamiento / Designado para apoyo administrativo del equipamiento	1 hora	Agenda de programación del Equipamiento o la línea actualizada

**PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

10	H	REDACTA Y ENVÍA RESPUESTA	Proyectar respuesta al solicitante interno o externo, informando si la solicitud fue o no aprobada y radicar en Gestión Documental. La respuesta será firmada por el/la Gerente de Escenarios. En caso de haber sido aprobada por el Comité de Programación y Curaduría, informar al solicitante las condiciones de uso del equipamiento, responsabilidades, la documentación que debe aportar y por cual medio la debe entregar, el trámite que debe adelantar para legalizar el préstamo según la modalidad de uso y el plazo para entregar la documentación requerida. Nota 1: De ser arrendamiento, informar al interesado que para efectuar los pagos al Idartes debe solicitar previamente la factura. Nota 2: En la Resolución No. 1480 – 2022 está determinado: el tiempo para la revisión de la solicitud, elaboración y envío de la respuesta al solicitante y reserva del equipamiento (Artículo 38); las tarifas de uso de los equipamientos (Título III) y; el plazo de respuesta por parte del solicitante aceptando las condiciones de uso (Artículo 40). Nota 3: La respuesta a la solicitud se debe emitir tan pronto se defina su aprobación o no. Nota 4: En caso de solicitud de préstamo gratuito, requerir al peticionario carta de aceptación de condiciones. Nota 5: Si el solicitante no acepta las condiciones de uso, cerrar el proceso adelantando las acciones de gestión documental referidas en el último paso de este procedimiento.	210 GERENCIA DE ESCENARIOS	Gerente de Escenarios / Designado para apoyo administrativo del equipamiento / Designado profesional para la gestión de recursos	2 horas	- Comunicación Interna o correo electrónico - Cotización alquiler de escenarios - Oficio de respuesta a externo
11	V	REVISA CARTA DE ACEPTACIÓN Y PAGO DE RESERVA	Revisar carta de aceptación del solicitante y verificar que la documentación que entrega incluya los documentos y soportes requeridos para elaborar el contrato o alianza. En la carta de aceptación el solicitante debe manifestar que acoge las condiciones de uso, autoriza el negocio jurídico (si aplica) y se compromete a asistir a las reuniones de producción que se requieran. Nota 1: En caso de arrendamiento, el interesado debe presentar el comprobante de consignación del diez por ciento (10%) del valor total de la contratación para confirmar la reserva del equipamiento. Si la solicitud de arrendamiento es por parte de una entidad de orden distrital o nacional, la reserva podrá realizarse con la copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) por el valor total del concepto de arrendamiento. Como indica los artículos 40 y 41 de la Resolución No. 1480 - 2022. Nota 2: Confirmar con el área de tesorería que se haya efectuado el ingreso del pago a la cuenta del Idartes.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Designado profesional para la gestión de recursos / Designado abogado en extensión de la SEC	4 horas	Documentos recibidos frente al listado de documentos requeridos en la carta de respuesta emitida por la SEC



GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES

Código: GIEC-PD-01

Fecha: 2023-05-29

PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES

Versión: 4

Página: 15 de 24

12	H	REALIZA ACTIVIDADES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS	Acompañar y hacer seguimiento a las acciones de tipo administrativo y/o de apoyo jurídico que se requieran para garantizar el evento, actividad o experiencia, en las diferentes etapas: previa, durante y después. En caso de eventos propios: Apoyar trámites precontractuales ante otras dependencias de la entidad, verificar disponibilidad presupuestal, tramitar aprobaciones, hacer seguimiento a contratación y pago de artistas, mantener comunicación permanente con los artistas y sus productores, hacer seguimiento a la consecución de certificaciones y demás permisos requeridos para garantizar la producción del evento, actividad o experiencia; autorizar pagos que correspondan, hacer acompañamiento al Comité Operativo del Convenio, entre otras. Nota: Hacer seguimiento al cumplimiento de la programación mensual programada en el equipamiento o la línea, mediante la herramienta de seguimiento establecida en la SEC para tal fin.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Gerente de Escenarios / Designado profesional de seguimiento / Designado para la producción ejecutiva o de campo del equipamiento / Equipo administrativo del equipamiento / Designado abogado en extensión de la SEC / Designado profesional para el seguimiento al convenio de asociación para circulación de eventos, actividades y experiencias de la SEC	Permanente	- Documentación generada en el proceso - Matriz "Base Programación" actualizada
13	H	¿PRÉSTAMO GRATUITO, CANJE O ACUERDO PARTICIPACIÓN?		COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Y CURADURÍA	Dirección General / Subdirección de Equipamientos Culturales	0 hora	
14	H	TRAMITA FORMATO ÚNICO DE AUTORIZACIÓN DE USO	Diligenciar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica – OAJ, para su revisión y aprobación, el formato único de autorización de uso gratuito, canje y participación en especie o en dinero que corresponda, según la modalidad de uso aprobada por el Comité, junto con la solicitud del externo. Nota 1: Tener en cuenta las disposiciones que sobre la materia están definidas en el capítulo V, sección I y en el artículo 26 de la Resolución No. 1480 de 2022. Nota 2: Realizar subsanación de la información del formato si la OAJ lo requiere. Una vez aprobado el formato único de autorización y con el visto bueno de la OAJ, colocar el visto bueno del(a) Gerente y del(a) Subdirector(a) para posteriormente solicitar la firma del Director. Nota 3: Los formatos referidos se encuentran en el proceso Gestión Jurídica. El diligenciamiento y trámite de los mismos lo debe realizar el equipamiento en el que se llevará a cabo el evento, actividad o experiencia. Nota 4: Tener en cuenta los lineamientos y tiempos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica, así como el tiempo que dura el trámite y el tiempo de recolección de firmas.	TJEG, SG, TEP, TMT, TEE, EM2, CCS,PLANETARIO, LACT	Director General del Idartes / Subdirector(a) de Equipamientos Culturales / Gerente de Escenarios / Designado para la producción ejecutiva o de campo del equipamiento / Designado para apoyo administrativo del equipamiento / Designado abogado en extensión de la SEC / OAJ	4 horas	Formato único de autorización de uso gratuito / canje / participación en especie o en dinero aprobado y radicado en Orfeo
15	H	¿ES ARRENDAMIENTO O COPRODUCCIÓN?		COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Y CURADURÍA		0 horas	

**GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES**

Código: GIEC-PD-01

Fecha: 2023-05-29

**PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

Versión: 4

Página: 16 de 24

16	H	ADELANTA ACCIONES PRECONTRACTUALES	Proyectar y radicar documentos precontractuales requeridos por la Oficina Asesora Jurídica según la modalidad de uso del equipamiento y los procedimientos establecidos en el Proceso Gestión Jurídica. Nota: Tener en cuenta el tiempo de la Oficina Asesora Jurídica para revisión y aprobación de documentos, así como el tiempo para adelantar el proceso de contratación por SECOP.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Subdirector(a) de Equipamientos Culturales / Designado abogado en extensión de la SEC	120 horas	Comunicación oficial interna remitiendo a la OAJ documentación precontractual
17	H	APRUEBA O SUSCRIBE CONTRATO DE USO TEMPORAL	De acuerdo con lo establecido en el proceso Gestión Jurídica. Nota: Una vez celebrado el negocio jurídico, el solicitante debe cancelar el saldo pendiente, es decir, el noventa por ciento (90%) restante del valor total del contrato. El plazo máximo para efectuar este pago es hasta las cuarenta y ocho (48) horas antes del montaje del evento. En caso de arrendamiento a una entidad de orden distrital o nacional, el total del monto pactado se debe efectuar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato en la plataforma transaccional SECOP.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Subdirector(a) de Equipamientos Culturales / Persona natural o jurídica con quien se celebre el contrato	8 horas	Contrato aprobado o suscrito por las partes
18	H	EJECUTA ACTIVIDADES PARA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN	Entregar la información y demás requerimientos necesarios para diseñar, llevar a cabo y acompañar el plan de medios para la divulgación y promoción del evento, actividad o experiencia. Nota 1: Tener en cuenta los lineamientos y tiempos establecidos para la definición y ejecución de la estrategia de comunicaciones. Nota 2: Una vez aprobado el evento, solicitar al artista o productor la información que requiera el equipo de comunicaciones, concediendo un plazo máximo de tres (3) días para que la envíen.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Subdirector(a) de Equipamientos Culturales / Gerente de Escenarios o profesional designado / Designado profesional de seguimiento / Designado para la producción ejecutiva o de campo del equipamiento / Equipo de comunicaciones de la SEC	Permanente	- Plan de medios - Piezas gráficas y de comunicación - Registro de circulación de las piezas promocionales y de divulgación
19	H	REVISA LA PRODUCCIÓN DEL EVENTO	Realizar reunión de preproducción para precisar el desarrollo del evento, actividad o experiencia y definir tanto acuerdos como responsables (dejarlos consignados en acta radicada en Orfeo). Revisar con el responsable o productor del evento, actividad o experiencia las acciones relacionadas con la preproducción, producción y postproducción. En el caso de eventos propios o en coproducción: precisar y concertar las acciones técnicas y logísticas necesarias para el desarrollo de cada una de estas etapas, tramitar permisos y pago de obligaciones establecidas por ley según corresponda (Sayco, Acinpro, Suga, Pulep, Derechos De Autor, Sirec) y, gestionar recursos a cargo del área de producción del Idartes. Nota: Las actividades de producción se deben realizar en correspondencia con lo establecido en los protocolos de producción y de sala de los equipamientos.	TJEG, SG, TEP, TMT, TEE, EM2, CCS, PLANETARIO, LACT	Designado para la producción ejecutiva o de campo del equipamiento / Designados para la producción técnica y logística, o de campo del equipamiento / Designado profesional para la producción general de la SEC / Responsable o productor artístico del evento, actividad o experiencia	Permanente	- Acta de Reunión - Formato Requerimientos o acuerdos de producción Firmados por las partes y radicados en Orfeo (con los soportes si hay lugar)

**PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

20	V	VERIFICA CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS	<p>Verificar mínimo dos (2) semanas antes del evento, actividad o experiencia el cumplimiento de: a) las condiciones de préstamo definidas según la modalidad de uso que se le dará al equipamiento; b) las cláusulas del contrato (cuando corresponda); c) los permisos solicitados en la respuesta de aprobación y; d) en caso de arrendamiento, la consignación al Idartes por el noventa por ciento (90%) restante del valor del canon de arrendamiento (saldo pendiente). PC: Verificar que el solicitante cuenta con: permisos para trabajo en alturas, afiliaciones a seguridad social y demás permisos requeridos por ley. Dejar registrado el estado de compromisos mediante acta de preproducción. Nota 1: En caso de arrendamiento, recordar al interesado que para efectuar el pago al Idartes debe solicitar previamente la factura. Nota 2: Confirmar con el área de tesorería que se haya efectuado el ingreso del pago a la cuenta del Idartes. Nota 3: En caso que el solicitante no cumpla con la totalidad de los compromisos acordados, solicitar subsanación dándole un plazo mínimo para ello. Una vez realizada la subsanación continuar con el siguiente paso.</p>	TJEG, SG, TEP, TMT, TEE, EM2, CCS,PLANETARIO, LACT	Equipo administrativo del equipamiento / Designado para la producción técnica o de campo del equipamiento	8 horas	- Formato Requerimientos o acuerdos de producción. - Actas de reunión en las que se registre el cumplimiento de compromisos Radicados en Orfeo
21	H	ENTREGA EL EQUIPAMIENTO CULTURAL	<p>Entregar el equipamiento al responsable o productor artístico del evento, actividad o experiencia, según las cláusulas y condiciones establecidas en el contrato o alianza y lo convenido en la reunión de preproducción. Nota 1: La entrega y recibo del equipamiento se debe hacer en el mismo formato, registrando las observaciones a que haya lugar al inicio o fin del préstamo. Nota 2: El formato se diligenciará únicamente para las solicitudes de uso, tanto internas como externas, no aplica para eventos, actividades o experiencias propios de la SEC. Y se radicará al finalizar el proceso.</p>	TJEG, SG, TEP, TMT, TEE, EM2, CCS,PLANETARIO, LACT	Designado para la producción técnica o de campo del equipamiento / Responsable o productor artístico del evento, actividad o experiencia	1 hora	- Formato Entrega de escenario - Acta de reunión en caso que se requiera ampliar y precisar información
22	H	DESARROLLA EL EVENTO	<p>Realizar el evento, actividad o experiencia según especificaciones del contrato o acuerdo, hacer conteo de público, registrar asistencia y aplicar encuesta de percepción del servicio en los casos requeridos, según estrategia establecida por Subdirección de Equipamientos Culturales y Gerencia de Escenarios. Nota: Verificar el día del evento, actividad o experiencia, antes de empezar la presentación, que el acta de inicio del contrato o alianza esté firmada por las partes.</p>	TJEG, SG, TEP, TMT, TEE, EM2, CCS,PLANETARIO, LACT	Equipo administrativo del equipamiento / Equipo de producción del equipamiento / Responsable o productor artístico del evento, actividad o experiencia	Duración del evento, actividad o experiencia	- Reporte de beneficiarios - Registro fotográfico o videográfico - Encuesta de percepción sobre el servicio - Acta de inicio firmada por las partes

23	V	RECIBE EQUIPAMIENTO CULTURAL	Revisar con el responsable del evento, actividad o experiencia o el productor artístico, el estado del equipamiento, para hacer la recepción del mismo. Nota 1: En caso de daño o pérdida definir reposición y/o arreglo y registrar los acuerdos en el espacio "observaciones" del formato "entrega de escenario", mismo que se empezó a diligenciar con la entrega del equipamiento. Acordar el plazo de subsanación y una vez cumplida la entrega continuar con el siguiente paso. Nota 2: De ser necesaria la reposición del bien, comunicar a la SAF (áreas de almacén o infraestructura según la naturaleza del elemento) para que proceda según lo que corresponda.	TJEG, SG, TEP, TMT, TEE, EM2, CCS, PLANETARIO, LACT	Designado para la producción técnica o de campo del equipamiento / Responsable o productor artístico del evento, actividad o experiencia	1 hora	- Formato Entrega de escenario - Acta de reunión en caso que se requiera ampliar y precisar información
24	V	FORMALIZA ENTREGA Y RECIBO DEL EQUIPAMIENTO	Verificar que se recibe el equipamiento en las mismas condiciones en que fue entregado, completar el diligenciamiento del acta de entrega del equipamiento, firmarla por ambas partes y radicarla en Orfeo. Nota: En el campo de observaciones del formato, el responsable del evento, actividad o experiencia puede escribir sus apreciaciones sobre la percepción del servicio prestado por el equipamiento.	TJEG, SG, TEP, TMT, TEE, EM2, CCS, PLANETARIO, LACT	Designado para la producción técnica o de campo del equipamiento / Responsable o productor artístico del evento, actividad o experiencia	1 hora	Formato Entrega de escenario Firmado por las partes y radicado en Orfeo
25	V	LIQUIDA CONTRATO	Sólo para arrendamientos o coproducciones: Solicitar elaboración, revisar y suscribir acta de liquidación del contrato, de acuerdo con lo establecido en el proceso Gestión Jurídica; así mismo, en el procedimiento "Venta y control de boletería con operador en los equipamientos culturales" (cuando aplique). Nota 1: Tener en cuenta el tiempo que dura la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración del acta de liquidación. Nota 2: El acta de liquidación debe quedar firmada y radicada en Orfeo a más tardar seis (6) meses después de realizado el evento.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Subdirector(a) de Equipamientos Culturales / Gerente de Escenarios / Equipo administrativo del equipamiento / Responsable de boletería en el equipamiento / Designado abogado en extensión de la SEC / Responsable del evento, actividad o experiencia	8 horas	Acta de liquidación suscrita por las partes Radicada en Orfeo
26	A	CONSOLIDA INFORMACIÓN	Consolidar la documentación y registros generados en desarrollo del evento, actividad o experiencia; así como de los procesos contractuales iniciados, y radicarlos en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, según lineamientos establecidos: solicitud de uso y comunicaciones de respuesta, actas de reunión, formatos de autorización en los casos que corresponda, reportes de beneficiarios, Ficha de Programación y Ficha de Requerimientos de Insumos de Producción, formato de entrega y recibo del equipamiento y evaluaciones de percepción, entre otros. Nota: Elaborar reportes e informes de gestión a partir de la información consignada, consolidada y radicada en Orfeo; verificar la coherencia entre la información programada y la reportada, revisando la herramienta de seguimiento a la programación de la Subdirección de Equipamientos Culturales.	TJEG, SG, TEP, TMT, TEE, EM2, CCS, PLANETARIO, LACT	Equipo administrativo de la gerencia de escenarios y del equipamiento	16 horas	- Documentos radicados en ORFEO - Informes de gestión con soportes - Matriz "Base Programación" actualizada

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

SOBRE LAS SOLICITUDES:

1. Las solicitudes de uso gratuito de los equipamientos culturales que realicen otras entidades del distrito o de la nación, deben ser formalizadas por la entidad interesada, mediante oficio radicado en Orfeo, y funcionarán como solicitud de préstamo interno.
2. Las solicitudes de uso gratuito de los equipamientos culturales que realicen otras dependencias de la entidad, deben ser formalizadas mediante comunicación oficial interna radicada en Orfeo o correo electrónico según lo definido en el paso uno (1) de este procedimiento, dirigido al (la) Gerente de Escenarios.
3. De manera excepcional, las solicitudes de uso realizadas extemporáneamente por entidades de la administración distrital, se podrán considerar, verificando la disponibilidad del espacio solicitado y el cumplimiento de las condiciones generales mínimas establecidas para la realización del evento, actividad o experiencia según lo definido en la Resolución No. 1480 - 2022. Tener en cuenta que los tiempos definidos en la Resolución son los mínimos para llevar cabo el procedimiento de la manera más adecuada, por tanto, en estos casos excepcionales revise con el solicitante las condiciones de uso, establezcan un cronograma y definan acuerdos que permitan que tanto el trámite como el evento, actividad o experiencia sea posible.
4. Para los préstamos gratuitos, canje o acuerdos de participación, solicitados y autorizados de manera extemporánea, se debe acordar con el solicitante, en la reunión inicial, la fecha en que se verificará el cumplimiento de compromisos, e informar que, en caso que para la fecha establecida no se cuente con los requerimientos acordados, la Subdirección de Equipamientos Culturales se reserva el derecho a no realizar el evento, actividad o experiencia programado.
5. El uso de los equipamientos culturales de ninguna manera se autorizará de manera verbal, se debe formalizar surtiendo el trámite establecido en el presente procedimiento y la suscripción de un contrato, una alianza o la autorización de uso gratuito, de canje o de participación en especie o en dinero (según lo definido), que incluya los compromisos y las condiciones de uso aceptadas y la restitución del bien en las condiciones en que se entregó.
6. A toda solicitud, independiente de la modalidad de uso y del solicitante que sea (interno o externo), se le debe dar respuesta escrita en el menor tiempo posible. Si la solicitud fue aprobada informarle claramente al solicitante las condiciones de uso del equipamiento, el estado en que se le entrega y se debe recibir el equipamiento, las responsabilidades de cada una de las partes, los permisos que debe tramitar y demás.
7. Si dentro del plazo establecido, no se recibe comunicación por parte del solicitante aceptando las condiciones de uso con los documentos requeridos para la formalización del préstamo, se entenderá que desistió de la solicitud y se levantará la reserva.

#### **SOBRE EL PRECOMITÉ Y EL COMITÉ**

8. El Pre-Comité de Programación de la SEC se reunirá mínimo una (1) vez al mes, según lo definido por la Subdirección, para revisar y preseleccionar las propuestas de programación de los equipamientos culturales y de la línea estratégica que irán al Comité de Programación y Curaduría.
9. Las solicitudes de uso de los equipamientos que lleguen después del Pre-Comité de Programación y antes del Comité de Programación y Curaduría, si cumplen con los criterios definidos en la Resolución No. 1269 - 2021 y son urgentes, se presentarán en la próxima sesión del Comité, de lo contrario surtirán el procedimiento regular, es decir, serán previamente revisadas por el Pre-Comité de Programación dentro de los tiempos determinados.
10. Es competencia del Comité de Programación y Curaduría emitir por escrito concepto sobre las exoneraciones de pago, dar recomendaciones sobre descuentos en tarifas y autorizar las solicitudes de uso de los equipamientos culturales, inclusive las que lleguen con tiempos inferiores a los establecidos, justificando las razones y la pertinencia de la autorización, como señala el párrafo tercero del artículo 37 de la Resolución No. 1480 - 2022.
11. Toda coproducción debe iniciar con el diligenciamiento, envío y radicación del formulario en línea ubicado en la página web del Idartes. Una vez realizado el negocio jurídico, el equipo administrativo, técnico y jurídico de la SEC implicado en el evento, actividad o experiencia debe apoyar en el seguimiento y cumplimiento de los compromisos pactados.
12. Previo a la realización de un evento, actividad o experiencia en alguno de los Escenarios Móviles, el designado para la producción de campo debe hacer una visita en compañía del solicitante, al lugar en que se proyecta ubicar el escenario, con el fin de determinar que las condiciones del entorno y del terreno sean las adecuadas para su correcta operación. En caso que no se cumplan las condiciones, el solicitante deberá replantear el lugar de realización del evento, garantizando las mejores condiciones para la ubicación del Escenario.

#### **SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SOLICITANTES**

13. Es responsabilidad de quien va a realizar el evento, actividad o experiencia, adelantar oportunamente los trámites SUGA, SAYCO, ACINPRO, PULEP, DERECHOS DE AUTOR, SIREC y demás permisos que se requieran, sin los cuales, la Subdirección de Equipamientos Culturales se reserva el derecho de no permitir la realización del evento, actividad o experiencia programado.
14. Para los préstamos gratuitos, canje o acuerdos de participación, en la reunión inicial se debe informar que la cancelación de la reserva del equipamiento por parte del solicitante debe realizarse por escrito, mínimo dos (2) semanas antes del evento, actividad o experiencia, justificando dicha cancelación. En caso que no llegue oportunamente la notificación del solicitante, la Subdirección de Equipamientos Culturales se reserva el derecho de evaluar la conveniencia del préstamo para futuras oportunidades. Esto en consideración de la demanda y la afectación en la operación y programación de los escenarios.



**GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES**

Código: GIEC-PD-01

Fecha: 2023-05-29

**PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

Versión: 4

Página: 20 de 24

15. Cuando la solicitud aprobada es con cobro, el empresario debe depositar a favor del Idartes el diez por ciento (10%) del costo cotizado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta de aprobación, para reservar el equipamiento, y el noventa por ciento (90%) correspondiente al saldo, mínimo 48 horas antes del evento, actividad o experiencia. En caso de arrendamiento a una entidad de orden distrital o nacional, el total del monto pactado se debe efectuar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato en la plataforma transaccional SECOP. Tenga en cuenta que, para efectuar el pago, el Idartes debe generar la factura y enviarla previamente al solicitante, para lo cual es indispensable que el encargado del negocio jurídico en la SEC le informe oportunamente al peticionario que debe hacer la solicitud formal de dicho documento. Tan pronto el solicitante envíe copia de la consignación respectiva, el equipo administrativo del equipamiento debe verificar con el área de tesorería de la entidad el ingreso del dinero a la cuenta del Idartes.

**SOBRE LA CANCELACIÓN DEL EVENTO, ACTIVIDAD O EXPERIENCIA**

16. En caso que el solicitante decida cancelar el evento, actividad o experiencia antes de iniciar el proceso contractual, debe informarlo por escrito al(a) Gerente, quien dará respuesta por escrito para cerrar el proceso. Estos documentos se deben radicar en ORFEO y ser incluidos en el expediente.

17. En caso que el solicitante decida cancelar o modificar el evento, actividad o experiencia cuando ya se ha adelantado el proceso contractual, debe solicitarlo por escrito al(a) Gerente, informando el cambio y justificando la causa por la cual se solicitó la cancelación o modificación del evento, actividad o experiencia, para iniciar el trámite de terminación anticipada del contrato o la modificación del mismo por común acuerdo, según sea el caso, y de acuerdo con el procedimiento establecido en el proceso Gestión Jurídica.

18. Si el evento, actividad o experiencia se registró en el PULEP y requiere cancelación o modificación, se debe tener en cuenta la fecha límite establecida por el portal para solicitar dicha cancelación o modificación. Realizar el trámite de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Cultura.

**SOBRE TEMAS ADMINISTRATIVOS**

19. De ser un evento con venta de boletería, revisar e implementar el procedimiento Venta y control de boletería con operador en los equipamientos culturales.

20. La revisión de ingresos y liquidación de contratos se debe adelantar según lo establecido en los procesos Gestión Financiera y Gestión Jurídica, así como en la Resolución de uso de los equipamientos, la No. 1480 – 2022 o la que haga sus veces.

21. Para garantizar el monitoreo de ingresos y la satisfacción del trámite “Solicitud de uso temporal de equipamientos culturales” el equipo administrativo de cada equipamiento debe elaborar los reportes que solicite la Subdirección o cualquier otra unidad de gestión de la entidad.

22. Si en desarrollo del evento, actividad o experiencia se evidencia daño en alguno de los elementos en uso del equipamiento, el personal técnico debe reportarlo inmediatamente por correo electrónico a la persona que lidera el área (sonido / iluminación / tramoya), copiando al designado para la producción ejecutiva o de campo del equipamiento, designado profesional para la producción general de la SEC, designado profesional de seguimiento y Gerente de Escenarios.

23. El designado para la producción ejecutiva o de campo junto con el equipo administrativo de cada equipamiento o la línea deben hacer seguimiento permanente al desarrollo de las actividades que enmarcan la correcta ejecución del evento, actividad o experiencia, con el fin de atender oportunamente los requerimientos o situaciones que se puedan presentar.

24. Para garantizar el principio de mejora continua, los equipamientos podrán aplicar a sus usuarios encuestas aleatorias acerca de su experiencia o percepción sobre el servicio prestado por el equipamiento, mediante la metodología o mecanismo definido por la Subdirección de Equipamientos Culturales (puede ser in situ o a posteriori al evento, actividad o experiencia, de manera presencial o virtual).

25. El designado equipo para las labores de mercadeo y alianzas de la SEC desarrollará una estrategia que permitirá la consecución de recursos, por medio de la comercialización, fidelización y gestión de públicos de los diferentes productos y proyectos ofertados por la dependencia.

**SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL**

26. El equipo administrativo del equipamiento debe diligenciar y mantener actualizada la herramienta de seguimiento al desarrollo de la programación “Base Programación” registrando las actividades programadas y verificando las efectivamente ejecutadas.

27. El registro e historial de las solicitudes de uso debe permanecer organizado en bases de datos de la SEC a cargo de la Gerencia de Escenarios.

28. Toda la documentación que se genere en el proceso debe radicarse en Orfeo en los expedientes que correspondan.

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

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------



**GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES**

Código: GIEC-PD-01

Fecha: 2023-05-29

**PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

Versión: 4

Página: 21 de 24

<p>3. VERIFICA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS: Corroborar que las solicitudes de uso y las propuestas de programación propia cumplan: a) con los criterios de valoración establecidos en el artículo 11, capítulo IV de la Resolución No.1269 - 2021; b) que la solicitud llegó dentro de los tiempos establecidos en el artículo 37 de la resolución de uso, la No. 1480 – 2022 y; c) que el equipamiento cultural se encuentra disponible para la fecha solicitada. Nota 1: En caso que haya imprecisiones o dudas en la información que contiene la solicitud, se realizarán las aclaraciones vía telefónica, por correo electrónico o en reunión. Nota 2: En caso que no haya disponibilidad del espacio para las fechas solicitadas, el/la Gerente de Escenarios debe dar la respuesta negativa al solicitante, en el menor tiempo posible. Nota 3: Con las solicitudes de uso y las propuestas de programación propia que cumplen las condiciones descritas, organizar la presentación de la propuesta de programación que se expondrá al Pre Comité de Programación.</p>	<p>Propuestas de programación con eventos, actividades o experiencias que cumplen los criterios.</p>	<p>Los definidos en el artículo 11, capítulo IV de la Resolución 1269 - 2021 que crea el Comité de Programación y Curaduría para los equipamientos a cargo de la SEC.</p>	<p>En caso que la propuesta requiera ajustes en aspectos técnicos, de producción o presupuestales, revisar y acordar con artista o solicitante.</p>	<p>Propuesta de programación inicial con cumplimiento de requisitos.</p>
<p>11. REVISA CARTA DE ACEPTACIÓN Y PAGO DE RESERVA: Revisar carta de aceptación del solicitante y verificar que la documentación que entrega incluya los documentos y soportes requeridos para elaborar el contrato o alianza. En la carta de aceptación el solicitante debe manifestar que acoge las condiciones de uso, autoriza el negocio jurídico (si aplica) y se compromete a asistir a las reuniones de producción que se requieran. Nota 1: En caso de arrendamiento, el interesado debe presentar el comprobante de consignación del diez por ciento (10%) del valor total de la contratación para confirmar la reserva del equipamiento. Si la solicitud de arrendamiento es por parte de una entidad de orden distrital o nacional, la reserva podrá realizarse con la copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) por el valor total del concepto de arrendamiento. Como indica los artículos 40 y 41 de la Resolución No. 1480 - 2022. Nota 2: Confirmar con el área de tesorería que se haya efectuado el ingreso del pago a la cuenta del Idartes.</p>	<p>Carta de aceptación de condiciones y documentación enviada por el solicitante para iniciar el negocio jurídico o préstamo.</p>	<p>Cumplimiento de condiciones y documentación requerida por la SEC en la carta de respuesta a la solicitud.</p>	<p>Subsanar inconsistencias en documentación y confirmar con área de tesorería el ingreso del pago (si es arrendamiento).</p>	<p>Documentación que cumple con las condiciones requeridas.</p>

**PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

<p>19. REvisa la producción del evento: Realizar reunión de preproducción para precisar el desarrollo del evento, actividad o experiencia y definir tanto acuerdos como responsables (dejarlos consignados en acta radicada en Orfeo). Revisar con el responsable o productor del evento, actividad o experiencia las acciones relacionadas con la preproducción, producción y postproducción. En el caso de eventos propios o en coproducción: precisar y concertar las acciones técnicas y logísticas necesarias para el desarrollo de cada una de estas etapas, tramitar permisos y pago de obligaciones establecidas por ley según corresponda (Sayco, Acinpro, Suga, Pulep, Derechos De Autor, Sirec) y, gestionar recursos a cargo del área de producción del Idartes. Nota: Las actividades de producción se deben realizar en correspondencia con lo establecido en los protocolos de producción y de sala de los equipamientos.</p>	<p>Producción del evento, actividad o experiencia.</p>	<p>Rider técnico requerido y acuerdos de producción del evento, actividad o experiencia.</p>	<p>Verificación de necesidades de producción técnica y logística.</p>	<p>Formato Requerimientos o acuerdos de producción / Actas de reunión de preproducción</p>
<p>20. VERIFICA CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS: Verificar mínimo dos (2) semanas antes del evento, actividad o experiencia el cumplimiento de: a) las condiciones de préstamo definidas según la modalidad de uso que se le dará al equipamiento; b) las cláusulas del contrato (cuando corresponda); c) los permisos solicitados en la respuesta de aprobación y; d) en caso de arrendamiento, la consignación al Idartes por el noventa por ciento (90%) restante del valor del canon de arrendamiento (saldo pendiente). PC: Verificar que el solicitante cuenta con: permisos para trabajo en alturas, afiliaciones a seguridad social y demás permisos requeridos por ley. Dejar registrado el estado de compromisos mediante acta de preproducción. Nota 1: En caso de arrendamiento, recordar al interesado que para efectuar el pago al Idartes debe solicitar previamente la factura. Nota 2: Confirmar con el área de tesorería que se haya efectuado el ingreso del pago a la cuenta del Idartes. Nota 3: En caso que el solicitante no cumpla con la totalidad de los compromisos acordados, solicitar subsanación dándole un plazo mínimo para ello. Una vez realizada la subsanación continuar con el siguiente paso.</p>	<p>Uso temporal del Equipamiento Cultural mediante préstamo, coproducción o arrendamiento.</p>	<p>Acuerdos establecidos en las condiciones de préstamo y/o en las cláusulas contractuales.</p>	<p>Subsanación de inconformidades.</p>	<p>Formato Requerimientos o acuerdos de producción / Actas de reunión.</p>



**GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES**

**Código: GIEC-PD-01**

**Fecha: 2023-05-29**

**PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

**Versión: 4**

**Página: 23 de 24**

<p>23. RECIBE EQUIPAMIENTO CULTURAL: Revisar con el responsable del evento, actividad o experiencia o el productor artístico, el estado del equipamiento, para hacer la recepción del mismo. Nota 1: En caso de daño o pérdida definir reposición y/o arreglo y registrar los acuerdos en el espacio "observaciones" del formato "entrega de escenario", mismo que se empezó a diligenciar con la entrega del equipamiento. Acordar el plazo de subsanación y una vez cumplida la entrega continuar con el siguiente paso. Nota 2: De ser necesaria la reposición del bien, comunicar a la SAF (áreas de almacén o infraestructura según la naturaleza del elemento) para que proceda según lo que corresponda.</p>	<p>Uso temporal del Equipamiento Cultural.</p>	<p>Recibe el equipamiento cultural en el mismo estado en que fue entregado.</p>	<p>Reponer y/o arreglar ante pérdidas o daños, previo al recibo de conformidad.</p>	<p>Formato entrega de escenario firmado de conformidad por ambas partes.</p>
---	--	---	---	--

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

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

**9. NORMATIVA ASOCIADA:**

- ACUERDO 79 de 2003 del Concejo de Bogotá: Por el cual se expide el Código de Policía Bogotá. Artículos 20, 130 a 133 sobre espectáculos públicos.
- ACUERDO 257 de 2006 del Concejo de Bogotá: 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. Reglamentado por el DECRETO 192 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- ACUERDO 440 de 2010: Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA: Artículos 70 A 72. "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura... La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad..."
- DECRETO 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
- DECRETO 1240 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 1493 de 2011, se modifica el Decreto 1258 de 2012 y se dictan otras disposiciones.
- DECRETO DISTRITAL 173 de 2014: Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración.
- DECRETO 460 de 1995: Por la cual se reglamenta el Registro Nacional de Derechos de Autor.
- DECRETO DISTRITAL 599 de 2013: Por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, a través del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital –SUGA y se dictan otras disposiciones.
- DECRETO DISTRITAL 622 de 2016: Modifica el Decreto Distrital 599 de 2013, "Por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, a través del Sistema Único de Gestión por el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital —SUGA y se dictan Otras disposiciones"
- LEY 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- 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: Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.

**PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

- LEY 397 de 1997: Ley General de Cultura
- LEY 44 de 1993: Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 sobre 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 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- RESOLUCIÓN No. 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 No. 569 de 2014: Por la cual se implementan y desarrollan algunos de los aspectos más relevantes establecidos en el Decreto Distrital 599 de 2013 y se dictan otras disposiciones.
- RESOLUCIÓN No. 671 de 2011: Por lo cual se establecen y adoptan los protocolos y procedimientos ordenados en el Decreto Distrital 192 de 2011 y se establece el procedimiento para la autorización de reuniones y marchas.
- RESOLUCIÓN No. 1269 de 2021: Por medio de la cual se crea y conforma el Comité de Programación y Curaduría para los equipamientos culturales propios o administrados por el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones.
- RESOLUCIÓN No. 1480 de 2022: Por la cual se modifica la Resolución 1268-2021 "Por la cual se expide el reglamento de uso de los equipamientos propios y administrados por el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales, se adoptan las tarifas de uso y se deroga la Resolución 1819-2019"
- Y las demás normas vigentes aplicables que se encuentran en el normograma de la entidad.

**10. RECURSOS:**

- Recursos financieros, humanos, administrativos, físicos, técnicos y tecnológicos necesarios para cumplir con el objetivo de este procedimiento.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>RUBIELA PILAR LUENGAS CONTRERAS 2023-05-24 11:17:00</p>	<p>HANNA PAOLA CUENCA HERNANDEZ 2023-05-24 12:19:05</p>	<p>LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS 2023-05-24 11:36:09</p>	<p>DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO 2023-05-29 12:42:06</p>	