

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES		Código: GIEC-PD-05
			Fecha: 10/08/2026
	VENTA Y CONTROL DE BOLETERÍA CON OPERADOR EN LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES		Versión: 3

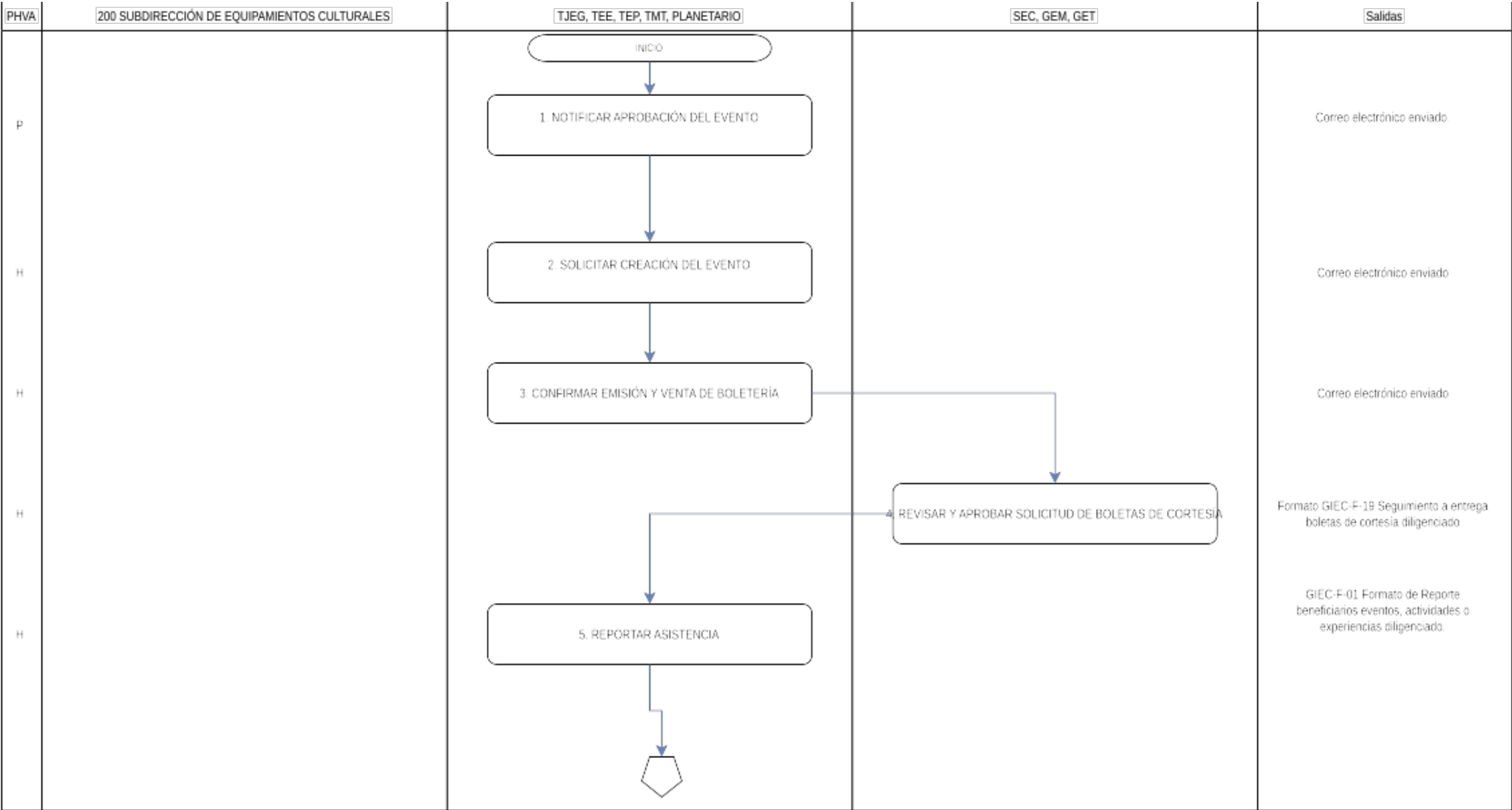
LÍDER DE PROCESO
Subdirector/a de equipamientos culturales.
1. OBJETIVO
Definir los lineamientos para el adecuado manejo y control de la operación y venta de boletería mediante un operador autorizado por el Ministerio de Cultura, verificando los ingresos provenientes de las actividades realizadas en los equipamientos a cargo de la Subdirección, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. ALCANCE
Inicia con la notificación de aprobación del evento para la creación en plataforma de venta de boletería con operador, continúa con la revisión de soportes para la liquidación y finaliza con el trámite de legalización de comisión del servicio.
3. ÁREAS RESPONSABLES
200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 211 GERENCIA DE ESCENARIOS METROPOLITANOS - 212 TEATRO JORGE ELIÉCER GAITÁN - 213 TEATRO EL PARQUE - 214 PLANETARIO DE BOGOTÁ - 215 TEATRO AL AIRE LIBRE LA MEDIA TORTA - 217 SALA GAITAN - 261 GERENCIA DE ESCENARIOS TERRITORIALES - 262 TEATRO EL ENSUEÑO - 280 OTROS ESCENARIOS
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
-AFORO: Cantidad máxima de personas que pueden ocupar un área determinada en condiciones cómodas, óptimas, funcionales y seguras. -AGENTES DE RETENCIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL: Son quienes se encargan de realizar la retención sobre los ingresos que percibe un productor, como es el caso de los operadores de boletería, quienes causan la retención en el momento de la venta de la respectiva boleta o derecho de asistencia al público, se haga o no a través del sistema en línea. -ARRENDAMIENTO: Contrato que celebra el Idartes con entidades públicas, personas naturales o jurídicas para la ejecución de actividades artísticas y culturales, en el cual se concede el uso y goce temporal de algunas zonas de los escenarios para su aprovechamiento económico por un periodo determinado a cambio de una contraprestación económica. -BOLETERÍA: Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por boletería cualquier manifestación por medio físico o electrónico del derecho de asistencia a un espectáculo o evento realizado en los equipamientos del Idartes. -CIERRE COMERCIAL: Documento enviado por el operador de boletería que resume la información de la cantidad de boletas vendidas y el valor del recaudo de cada actividad. -COMISIÓN: Es un porcentaje sobre el precio de venta de la boletería que el operador le paga al Idartes -CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL: Es un gravamen de carácter obligatorio establecido por la Ley 1493 de 2011 para los espectáculos públicos de las artes escénicas. Tiene como hecho generador la boletería de espectáculos públicos de las artes escénicas que deben recaudar los productores de los espectáculos públicos; equivale al 10% del valor de la boletería o derecho de asistencia, cualquiera sea su denominación o forma de pago, cuyo precio o costo individual sea igual o superior a 3 UVTS. -CORTESÍA: Boletería para el ingreso gratuito a un evento, que se otorgan según los criterios definidos en el Protocolo para manejo y gestión de boletas de cortesía en escenarios de la Subdirección de Equipamientos Culturales. -GEM: Gerencia de Escenarios Metropolitanos -GET: Gerencia de Escenarios Territoriales -INGRESO: Fase del evento en la cual se da la apertura de puertas del equipamiento para que inicie la entrada de los asistentes; se debe hacer con anticipación suficiente a la presentación, de acuerdo con el aforo, la cantidad de filtros y el reporte de ocupación de la sala. -OPERADOR DE BOLETERÍA: Son las personas naturales o jurídicas, que contratan los productores de espectáculos públicos de las artes escénicas para la impresión y comercialización de las boletas o entrega de derechos de asistencia, a través de las herramientas informáticas, el sistema en línea y los diferentes canales de venta y entrega implementados para tal fin. -OPERADOR LOGÍSTICO: Es aquella empresa que por encargo de su cliente organiza, gestiona y controla el ingreso, la acomodación y la salida del público, así como actividades de orientación, información y apoyo en casos de emergencia, utilizando para ello infraestructuras físicas, tecnológicas y sistemas de información, propios o ajenos. -PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: Hace referencia al cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley para iniciar la etapa de ejecución contractual. -PLANETARIO: Planetario de Bogotá -PRESENTACIÓN: Fase del evento durante la cual se desarrolla la actividad principal. -PRODUCCIÓN PROPIA: Aquellos eventos concebidos, producidos y supervisados por dependencias del Idartes, con apoyo de la Subdirección de Equipamientos Culturales, que puedan o no generar ingresos, con cobro o no de boletería. -REPORTE DE ACCESOS: Documento enviado por el operador de boletería, que certifica los precios y los ingresos (asistencia) de cada actividad. -SALIDA: Fase del evento en la que finaliza la presentación e inicia el egreso de los asistentes hasta que el equipamiento queda vacío. -SEC: Subdirección de Equipamientos Culturales -SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA DE DERECHOS DE AUTOR - SGDA: Son organizaciones que se encargan de la administración de los derechos de autor, y en particular, del recaudo por la utilización de las obras de sus asociados. En Colombia, las sociedades de gestión colectiva son entidades sin ánimo de lucro, que cuentan con personería jurídica propia -TAQUILLA: Sitio en donde se efectúan los procesos de venta y control de las boletas para acceder a un evento. -TEE: Teatro El Ensueño. -TEP: Teatro El Parque. -TJEG: Teatro Jorge Eliécer Gaitán. -TMT: Teatro Al Aire Libre La Media Torta. -UVT: Unidad de Valor Tributario.
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN
1. El contratista que realice la prestación del servicio de operación y venta de boletería se debe sujetar a lo establecido en este procedimiento. 2. Los escenarios que están cobijados para el manejo de la boletería con operador son: Teatro Jorge Eliécer Gaitán, Teatro El Parque, Teatro al Aire Libre la Media Torta, Planetario de Bogotá, El Teatro El Ensueño y en aquellos que reciba en administración la Subdirección de Equipamientos Culturales. 3. Todo espectáculo público de las artes escénicas que se realice en los equipamientos a cargo del IDARTES deberá tener soporte de derechos de admisión. 4. Todos los espectáculos de carácter gratuito pagarán el porcentaje establecido por las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor o conexos, y aquellos con cobro, el operador de boletería descontará el porcentaje causado por el mismo concepto, realizando el pago correspondiente de acuerdo a las obligaciones contractuales. 5. El acta de liquidación de taquilla debe ser aprobada por el supervisor del contrato y deberá describir detalladamente: los descuentos realizados a la boletería por concepto de impuestos y otros costos asociados, las reservas sobre el recaudo correspondiente a impuestos y/o contribuciones, y las comisiones por impresión y venta de boletería. El operador debe deducir los impuestos y/o contribuciones y las comisiones por impresión y venta de boletería que le correspondan.

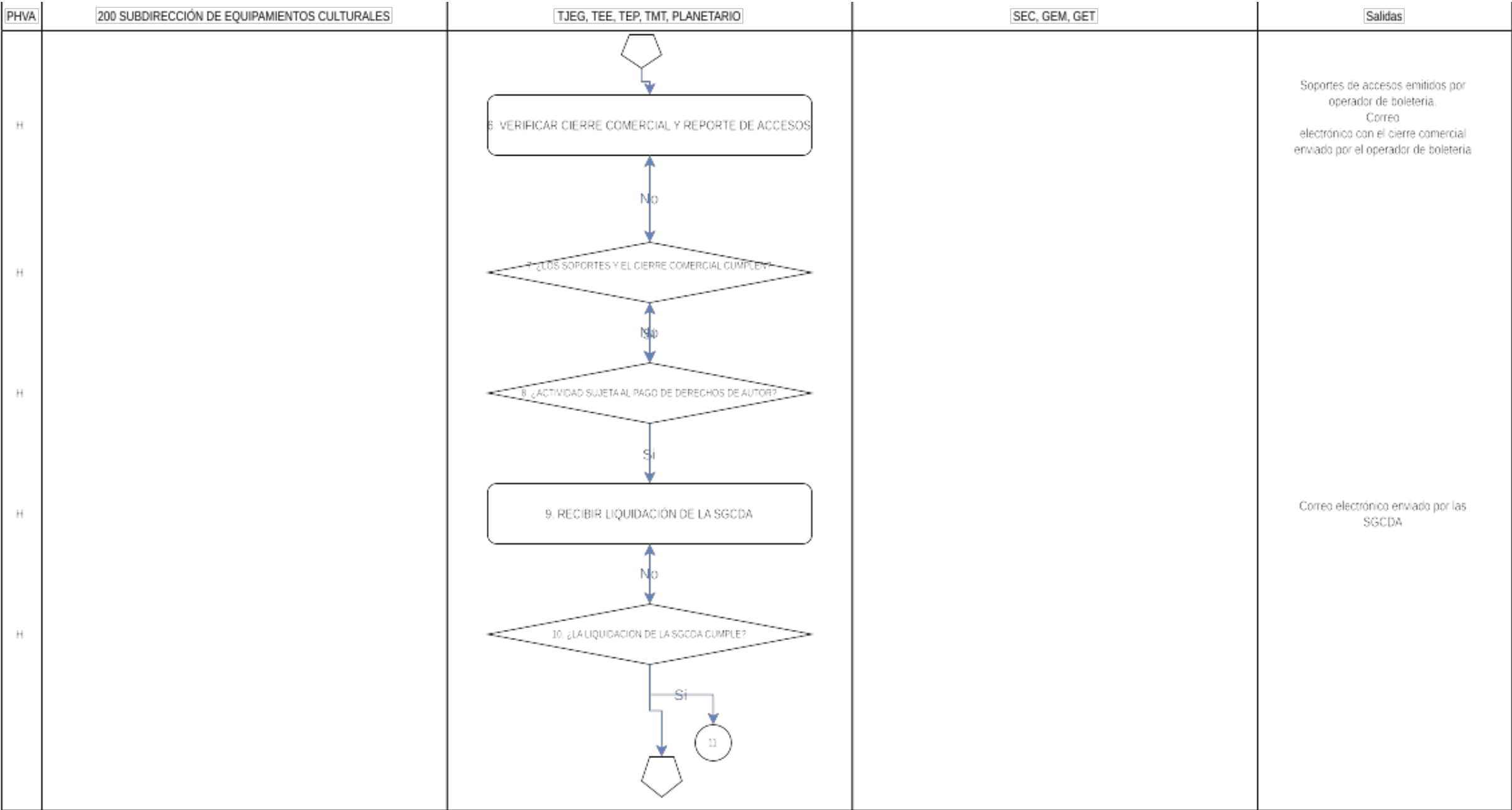
	GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES		Código: GIEC-PD-05
			Fecha: 10/08/2026
	VENTA Y CONTROL DE BOLETERÍA CON OPERADOR EN LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES		Versión: 3

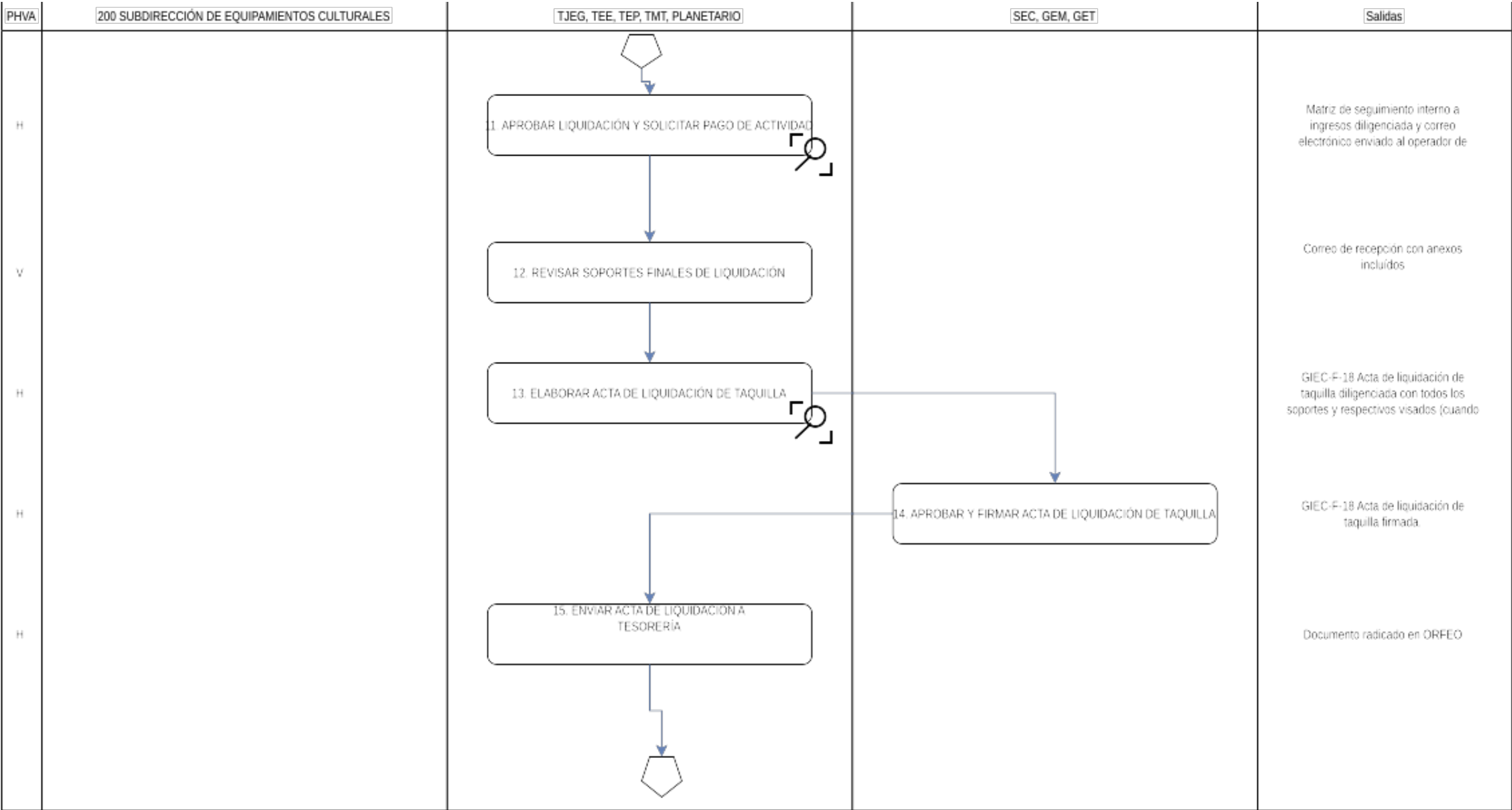
6. El operador debe transferir el dinero del recaudo de boletería, de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, cualquiera que sea su modalidad.
7. Para consolidar el reporte de asistencia en sala de cada uno de los eventos que se realicen en los escenarios de la Subdirección de Equipamientos Culturales, se debe diligenciar el formato de GIEC-F-01 REPORTE BENEFICIARIOS DE EVENTOS, ACTIVIDADES O EXPERIENCIAS.
8. El profesional designado y/o encargado de taquilla se ajustará de acuerdo a lo establecido en el GIEC-PROT-01 PROTOCOLO PARA MANEJO Y GESTIÓN DE BOLETAS DE CORTESÍA EN ESCENARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES
9. Las actas de liquidación deben contener todos los soportes e información detallada, a saber:
- Factura de comisión por venta e impresión de boletería emitida por el operador
 - Liquidación financiera emitida por el operador
 - Cierre Comercial emitido por el operador de boletería.
 - Formato GIEC-F-01 REPORTE BENEFICIARIOS DE EVENTOS, ACTIVIDADES O EXPERIENCIAS verificado por la logística del evento.
 - Licencia, factura y/o soportes de pago a sociedades de gestión colectiva de derecho de autor o conexos (si aplica).
 - Cuando es un evento comercial, debe estar el soporte de pago según los porcentajes establecidos en el contrato y una vez realizado el evento, soporte del porcentaje de la venta bruta de la boletería pactado.
 - Cuando es un evento propio, debe estar el soporte de pago del 100% del recaudo, después de descuentos de Ley y pagos de operador.
 - Relación de cortesías en el formato GIEC-F-19 SEGUIMIENTO A ENTREGA BOLETAS DE CORTESÍA
 - En caso de realizar una coproducción, se debe remitir la minuta del contrato al operador de boletería para que verifiquen los porcentajes correspondientes.
 - Certificado de declaración de contribución parafiscal emitida por el operador.
10. Para la liquidación definitiva de los reportes de acceso se deben contemplar los tiempos para la aprobación por parte de las Sociedades de Gestión Colectivas de Derechos de Autor, ya que afectan los tiempos establecidos en el presente procedimiento (Cuando aplica).
11. Las deducciones generadas por conceptos de sociedades de gestión colectiva de derechos de autor o conexos y Ministerio de Cultura serán pagadas por el operador de boletería quien remitirá al IDARTES los soportes de pago correspondientes.
12. Los eventos, actividades o experiencias artísticas y/o transdisciplinares en arte, ciencia y tecnología que se realicen en los equipamientos del IDARTES deberán cumplir con la normativa del Sistema Único de Gestión – SUGA, únicamente en aquellos casos en que, de acuerdo con la normatividad vigente, se clasifiquen como actividades de aglomeración de público, teniendo en cuenta su naturaleza, aforo y condiciones de realización.
13. Las actividades que por su naturaleza no requieran registro o autorización ante el SUGA, cómo ciertos eventos científicos, académicos o proyecciones cinematográficas, se regirán por la normativa que les sea aplicable.
14. Las actividades sujetas al pago relacionado con derechos de autor se hace a través del reporte de accesos que remite el operador, el cual se envía a las Sociedades de Gestión Colectiva (Sayco). Una vez enviada la información a las Sociedades de Gestión Colectiva, estas sociedades remiten por correo electrónico el informe de liquidación correspondiente
15. Los términos, tiempos y condiciones para devoluciones, se realizarán de acuerdo con lo establecido en la normatividad que rige la materia.
16. Se deben realizar mesas de seguimiento bimestrales al interior de la SEC para revisar la legalización de la comisión del servicio sin situación de fondos.
17. La realización de los eventos sólo podrá efectuarse dentro del plazo de vigencia del contrato, evitando su ejecución posterior al vencimiento contractual. Asimismo, se deberá garantizar que la generación y legalización de las liquidaciones de taquilla se realicen dentro de los plazos estipulados por la normatividad en el marco de la liquidación contractual, considerando que, al momento de su finalización, podrían existir eventos ejecutados dentro de la vigencia contractual cuyos procesos de liquidación no se alcancen a formalizar antes del cierre del contrato.

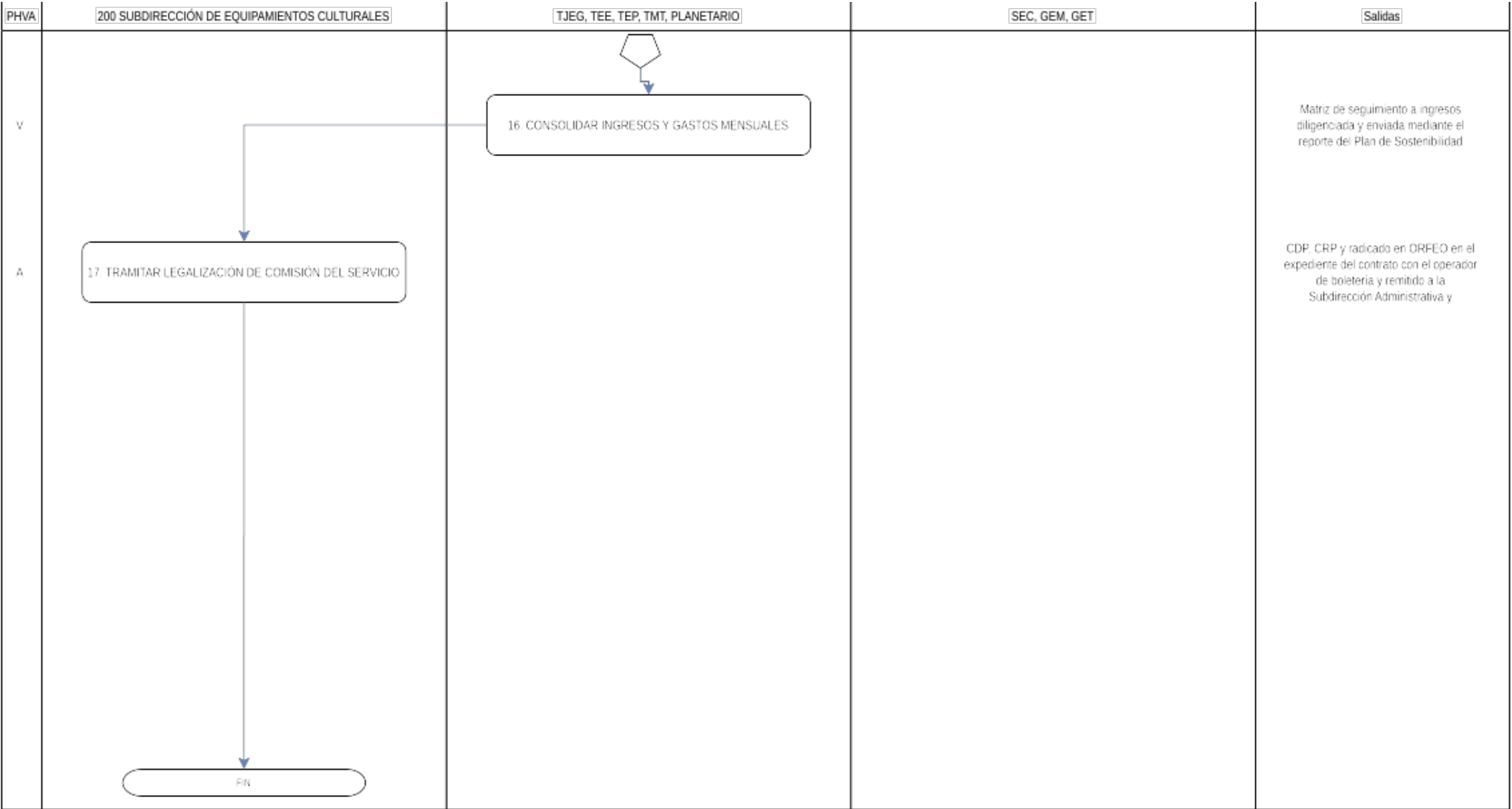
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA 710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Documentos guía (procedimientos, formatos y manuales, entre otros) para adelantar la gestión necesaria en la Subdirección De Equipamientos Culturales según la competencia del proveedor.	VENTA Y CONTROL DE BOLETERÍA CON OPERADOR EN LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Un procedimiento que define los lineamientos para el adecuado manejo de la operación y venta de boletería en los equipamientos.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES 211 GERENCIA DE ESCENARIOS METROPOLITANOS 212 TEATRO JORGE ELIECER GAITAN 213 TEATRO EL PARQUE 214 PLANETARIO DE BOGOTÁ 215 TEATRO AL AIRE LIBRE LA MEDIA TORTA 217 SALA GAITAN 261 GERENCIA DE ESCENARIOS TERRITORIALES 262 TEATRO EL ENSUEÑO 280 OTROS ESCENARIOS 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (Elaboración y control de documentos).
7. DIAGRAMA DE FLUJO				











8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	NOTIFICAR APROBACIÓN DEL EVENTO Informar al Profesional de apoyo designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento, que el evento fue aprobado y se autoriza la emisión y venta de boletería. Indicar que debe solicitar la creación del evento en la Plataforma al Operador de Boletería.	TJEG, TEE, TEP, TMT, PLANETARIO	Profesional de apoyo designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento	1 día	Correo electrónico enviado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES					Código: GIEC-PD-05
						Fecha: 10/08/2026
	VENTA Y CONTROL DE BOLETERÍA CON OPERADOR EN LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES					Versión: 3

2	H	SOLICITAR CREACIÓN DEL EVENTO Realizar la solicitud y remitir al operador de boletería la información del evento, para su creación en el software y habilitar la emisión y venta de la boletería.	TJEG, TEE, TEP, TMT, PLANETARIO	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento	1 día	Correo electrónico enviado
3	H	CONFIRMAR EMISIÓN Y VENTA DE BOLETERÍA Hacer seguimiento a la habilitación del evento en el sistema y verificar que se está realizando la emisión y venta de boletería, a través de los canales dispuestos por el operador de boletería para tal fin: taquilla, call center y en línea, de acuerdo con las condiciones pactadas. Se debe verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos contractualmente.	TJEG, TEE, TEP, TMT, PLANETARIO	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento	3 Días	Correo electrónico enviado
4	H	REVISAR Y APROBAR SOLICITUD DE BOLETAS DE CORTESÍA Revisar solicitudes y aprobar la emisión de cortesías en los diferentes escenarios. Se deben tener en cuenta los criterios establecidos en el GIEC-PROT-1 protocolo para manejo y gestión de boletas de cortesía en escenarios de la Subdirección de Equipamientos Culturales.	SEC, GEM, GET	Subdirector(a) de equipamientos culturales y/o Gerente de escenarios metropolitanos o Territoriales	Desde que se publica, hasta el día del evento	Formato GIEC-F-19 Seguimiento a entrega boletas de cortesía diligenciado
5	H	REPORTAR ASISTENCIA Diligenciar el Formato de GIEC-F-01 Reporte beneficiarios eventos, actividades o experiencias para firma de las partes, registrando la información general del evento, actividad o experiencia, modalidad de uso del equipamiento, modalidad del evento (presencial, virtual, mixta u otra), dimensión a la que corresponde, tipología, aforo total, número de ingresos con boleta, número de ingresos con cortesías, total asistentes y porcentaje de ocupación.	TJEG, TEE, TEP, TMT, PLANETARIO	Designado como apoyo a la gestión en las actividades asociadas a la producción técnica y/o logística del equipamiento.	1 día	GIEC-F-01 Formato de Reporte beneficiarios eventos, actividades o experiencias diligenciado.
6	H	VERIFICAR CIERRE COMERCIAL Y REPORTE DE ACCESOS Recibir, consolidar y verificar los correos remitidos por el operador de boletería con los reportes de accesos operador de boletería, que certifica los precios y los ingresos (asistencia) de cada actividad, y el cierre comercial de la venta de boletería remitida por el operador.	TJEG, TEE, TEP, TMT, PLANETARIO	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento	Varía según las características de cada evento	Soportes de accesos emitidos por operador de boletería. Correo electrónico con el cierre comercial enviado por el operador de boletería
7	H	¿LOS SOPORTES Y EL CIERRE COMERCIAL CUMPLEN? Si: Continúa en la actividad 8 No: Se devuelve a la actividad 6	TJEG, TEE, TEP, TMT, PLANETARIO	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento	1 hora	
8	H	¿ACTIVIDAD SUJETA AL PAGO DE DERECHOS DE AUTOR? Si: Continúa en la actividad 9 No: Se devuelve a la actividad 7	TJEG, TEE, TEP, TMT, PLANETARIO	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento	1 hora	
9	H	RECIBIR LIQUIDACIÓN DE LA SGCDA Recibir correo de las Sociedades de Gestión colectiva con el informe de liquidación correspondiente al pago relacionado con derechos de autor. Es importante tener en cuenta, que este informe se hace a través del reporte de accesos que remite el operador, el cual es enviado a las Sociedades de Gestión Colectiva (Sayco) y que al ser un tercero no se tiene control sobre los tiempos en los que se tramitan las liquidaciones de las actividades de las cuales haya pago de derechos de autor. Colectiva, estas sociedades remiten por correo electrónico el informe de liquidación correspondiente. Es importante tener en cuenta, que al ser un tercero no se tiene control sobre los tiempos en los que se tramitan las liquidaciones de las actividades de las cuales haya pago de derechos de autor.	TJEG, TEE, TEP, TMT, PLANETARIO	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento.	Varía de acuerdo a los tiempo de las SGCDA	Correo electrónico enviado por las SGCDA
10	H	¿LA LIQUIDACIÓN DE LA SGCDA CUMPLE? Si: Continúa en la actividad 11 No: Se devuelve a la actividad 9	TJEG, TEE, TEP, TMT, PLANETARIO	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento	1 hora	
11	H	APROBAR LIQUIDACIÓN Y SOLICITAR PAGO DE ACTIVIDAD Recibir y revisar la liquidación de la Sociedad de Gestión Colectiva (cuando aplique) y la liquidación final emitida por el operador de boletería, verificando la información sobre: ingresos, impuestos y deducciones aplicables, con base en los informes generados (reportes de acceso, relación de cortesías, soportes de ventas y demás soportes que respalden la operación). Una vez aprobada se remite por correo electrónico la solicitud de pagos al operador de boletería y se solicitan los soportes correspondientes (liquidación final actualizada, consignación o transferencia, y factura de la comisión).	TJEG, TEE, TEP, TMT, PLANETARIO	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento	8 días	Matriz de seguimiento interno a ingresos diligenciada y correo electrónico enviado al operador de boletería
12	V	REVISAR SOPORTES FINALES DE LIQUIDACIÓN Revisar y aprobar liquidación final y los soportes correspondientes a los pagos realizados al Idartes o a un tercero -si aplica-, junto con la factura correspondiente a la comisión del operador acorde a la liquidación aprobada.	TJEG, TEE, TEP, TMT, PLANETARIO	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento.	8 días	Correo de recepción con anexos incluidos



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES					Código: GIEC-PD-05
						Fecha: 10/08/2026
	VENTA Y CONTROL DE BOLETERÍA CON OPERADOR EN LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES					Versión: 3

13	H	ELABORAR ACTA DE LIQUIDACIÓN DE TAQUILLA Elaborar acta de liquidación de taquilla a partir del reporte de venta y la liquidación emitida por el operador de boletería con sus respectivos soportes.	TJEG, TEE, TEP, TMT, PLANETARIO	Profesional designado para apoyo financiero y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento	2 días	GIEC-F-18 Acta de liquidación de taquilla diligenciada con todos los soportes y respectivos visados (cuando aplique).
14	H	APROBAR Y FIRMAR ACTA DE LIQUIDACIÓN DE TAQUILLA El profesional de apoyo financiero revisa el acta de liquidación de taquilla con soportes, aprueba, firma y remite para firmas correspondientes de la Gerencia y Subdirección. Previo a la revisión y firmas de cada Gerencia de Escenarios y Subdirección, el profesional de apoyo financiero revisa el acta de liquidación de taquilla, verificando el cumplimiento de las condiciones de operación de boletería, de acuerdo con los soportes correspondientes. De acuerdo a la modalidad de cada evento, para la aprobación y firma para los eventos propios será de máximo 5 días hábiles y para los arrendamientos con venta de boletería y coproducciones el tiempo está sujeto a la aprobación de terceros.	SEC, GEM, GET	Subdirector(a) de equipamientos culturales y Gerente de escenarios Metropolitanos o Gerente de Escenarios Territoriales	Sujeto a la modalidad de cada evento.	GIEC-F-18 Acta de liquidación de taquilla firmada.
15	H	ENVIAR ACTA DE LIQUIDACIÓN A TESORERÍA Radicar mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO, al área de Tesorería del Idartes el acta de liquidación de taquilla con los soportes relacionados en las condiciones generales.	TJEG, TEE, TEP, TMT, PLANETARIO	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento	2 días	Documento radicado en ORFEO
16	V	CONSOLIDAR INGRESOS Y GASTOS MENSUALES Consolidar ingresos y gastos mensuales del escenario a cargo, organizando la información en orden cronológico según las actas de liquidación y envía a la Subdirección Administrativa y Financiera -mediante el reporte del Plan de Sostenibilidad Contable.	TJEG, TEE, TEP, TMT, PLANETARIO	Profesional designado y/o encargado(a) de taquilla del equipamiento	3 días	Matriz de seguimiento a ingresos diligenciada y enviada mediante el reporte del Plan de Sostenibilidad Contable
17	A	TRAMITAR LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN DEL SERVICIO Una vez verificado que el paquete del acta de liquidación con el total de los soportes se ha radicado en Orfeo por parte del responsable de taquilla de cada escenario. Se tramita bimestralmente ante la Subdirección Administrativa y Financiera lo relacionado con la legalización sin situación de fondos de la comisión del servicio de boletería del operador. Es importante tener en cuenta, que la comisión solo puede ser legalizada sin situación de fondos una vez se cuente con número de radicado en Orfeo y a partir de esta fecha se toma el tiempo máximo (2 meses) para la legalización de comisión correspondiente.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional designado del equipamiento y/o profesional a cargo del Plan de Acción	Varía según la consolidación bimestral de actas	CDP, CRP y radicado en ORFEO en el expediente del contrato con el operador de boletería y remitido a la Subdirección Administrativa y Financiera

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
11. APROBAR LIQUIDACIÓN Y SOLICITAR PAGO DE ACTIVIDAD: Recibir y revisar la liquidación de la Sociedad de Gestión Colectiva (cuando aplique) y la liquidación final emitida por el operador de boletería, verificando la información sobre: ingresos, impuestos y deducciones aplicables, con base en los informes generados (reportes de acceso, relación de cortesías, soportes de ventas y demás soportes que respalden la operación). Una vez aprobada se remite por correo electrónico la solicitud de pagos al operador de boletería y se solicitan los soportes correspondientes (liquidación final actualizada, consignación o transferencia, y factura de la comisión).	Matriz de seguimiento interno a ingresos diligenciada y correo electrónico enviado al operador de boletería	Calidad: la matriz de seguimiento interno y el correo electrónico deben contener la información completa de ingresos, impuestos, deducciones, reportes de acceso, relación de cortesías, soportes de ventas y demás soportes	Solicitar ajuste a la Sociedad de Gestión Colectiva y/o al operador de boletería según corresponda	Matriz de seguimiento interno a ingresos diligenciada y correo electrónico enviado al operador de boletería con información completa y ajustada
13. ELABORAR ACTA DE LIQUIDACIÓN DE TAQUILLA: Elaborar acta de liquidación de taquilla a partir del reporte de venta y la liquidación emitida por el operador de boletería con sus respectivos soportes.	GIEC-F-18 Acta de liquidación de taquilla diligenciada con todos los soportes y respectivos visados (cuando aplique).	Confiability: La información diligenciada en el acta de liquidación de taquilla debe coincidir con el reporte de venta y la liquidación emitida por el operador de boletería	Realizar los ajustes pertinentes con los soportes remitidos por el operador de boletería	GIEC-F-18 Acta de liquidación de taquilla ajustada

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

11. NORMATIVA ASOCIADA

La normatividad aplicable al procedimiento se encuentra relacionada en el Normograma publicado por el IDARTES en los siguientes enlaces: <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa> y <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa/normativa-aplicable>

12. RECURSOS

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

13. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-----	------------------



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES	Código: GIEC-PD-05
		Fecha: 10/08/2026
	VENTA Y CONTROL DE BOLETERÍA CON OPERADOR EN LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Versión: 3

-	Sin información.
---	------------------

14. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-10-22	Emisión Inicial. Versión anterior código: 3MI-GEC-PD-05 - 27/12/2013 - Versión 3
2	2022-05-02	Se realiza actualización del procedimiento con el fin de incorporar el protocolo de cortesías aprobado por el Comité de programación, así como la incorporación de las acciones propuestas en el Plan de mejoramiento del TEP.
3	2026-08-10	Se ajustó el objetivo, el alcance del procedimiento, los responsables, el glosario, las condiciones generales de operación en la cual se incluyeron unas políticas de operación, la relación con otros procedimientos y procesos, las actividades del ciclo PHVA, los posibles productos o servicios no conforme y la normatividad asociada

15. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-08-05	ANDERSON ACEVEDO ACOSTA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-08-10	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
REVISÓ	2026-08-10	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-08-10	SILVIA OSPINA HENAO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-08-10	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
NOMBRE	
LUIS GABRIEL LOAIZA GARCIA	
DIEGO ANDRES CAMARGO ROMAN	
HERNAN FELIPE ARISTIZABAL CASTELLANOS	
LINA FAIZULLY SALAMANCA BARRERA	
NANCY ESTELLA ORTEGA CABALLERO	
DEISY TATIANA DIAZ GOYENECHE	
SANDRA PATRICIA VEGA BAUTISTA	