



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

GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES

PROTOCOLO DE SALA, ATENCIÓN Y SERVICIO AL PÚBLICO DEL TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECERGAITÁN.

GIEC-PROT-03

V.2

01/07/2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. RESPONSABLES.....	2
a) Productor logístico.....	2
b) Responsable de sala.....	2
c) Personal logístico.....	2
d) Responsable de sonido.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. INDUCCIÓN AL PERSONAL Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS	3
6. INSTALACIÓN DE VALLAS DE SEGURIDAD	3
7. APERTURA DE PUERTAS Y RECEPCIÓN DE ASISTENTES.....	4
8. INGRESO DE PÚBLICO.....	4
9. INGRESO A SALA SEGÚN LLAMADOS	4
10. INGRESO A SALA SEGÚN LLAMADOS	4
11. DESARROLLO DEL EVENTO	5
12. COMIENZO DEL ESPECTÁCULO	5
13. INTERMEDIOS DEL ESPECTÁCULO	6
14. SALIDA DE ASISTENTES	6
15. RETIRO DE VALLAS DE SEGURIDAD Y ALISTAMIENTO DEL ESPACIO PARA EVACUACIÓN.....	6
16. CIERRE Y VERIFICACIÓN DE ESPACIOS	6
17. DISPOSICIONES FINALES	7

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye la hoja de ruta operativa para la realización de eventos en el Teatro Jorge Eliécer Gaitán. Su propósito fundamental es ofrecer una orientación clara y unificada sobre cómo deben gestionarse los procesos logísticos y de atención al público, promoviendo una experiencia segura para artistas, trabajadores, contratistas y público asistente.

Los lineamientos establecidos en este protocolo abarca desde la inducción al personal y la distribución de tareas previo al inicio del evento, incluyendo la instalación de vallas de seguridad, la apertura de puertas y recepción de asistentes, el ingreso de público, el ingreso a sala según llamados el ingreso a sala, el desarrollo del evento, comienzo del espectáculo, intermedios del espectáculo, salida de asistentes, retiro de vallas de seguridad y alistamiento del espacio para evacuación, hasta el cierre y verificación de los espacios del teatro al finalizar el evento. Dichos lineamientos deben ser aplicados por el productor logístico, el responsable de sala, el personal logístico, el responsable de sonido y demás personas que participen en las actividades relacionadas con sala, atención y servicio al público, durante los eventos en el Teatro Jorge Eliécer Gaitán.

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos operativos, logísticos, de seguridad, comunicación y coordinación institucional para garantizar el adecuado desarrollo de los eventos realizados en el Teatro Jorge Eliécer Gaitán, promoviendo una experiencia segura para artistas, trabajadores, contratistas y público asistente.

2. ALCANCE.

Aplica a todas las actividades desarrolladas en el Teatro Jorge Eliécer Gaitán, incluyendo eventos artísticos, académicos, institucionales, comunitarios, corporativos y demás actividades autorizadas por la administración del escenario. Comprende desde la inducción al personal y la distribución de tareas hasta el cierre y verificación de espacios del escenario al finalizar el espectáculo.

3. RESPONSABLES.

A continuación, se describen los cargos y/o roles de los servidores o contratistas que intervienen en el desarrollo de las actividades relacionadas con la montaje, operación, atención al público, desarrollo del evento, intermedios, salida de asistentes, desmontaje y reacondicionamiento del escenario:

a) Productor logístico.

- Inducción al personal y distribución de tareas

b) Responsable de sala

- Instalación y retiro de vallas de seguridad
- Acomodación del público en sala
- Coordinar la duración y operación del intermedio del espectáculo

c) Personal logístico

- Instalación y retiro de vallas de seguridad
- Apertura de puertas y recepción de los asistentes
- Apoyar durante el ingreso del público al espectáculo
- Acomodación del público en sala

- Garantizar la armonía al interior de la sala
- Coordinar la apertura de puertas durante la salida y orientar el flujo de los espectadores hacia el exterior del escenario
- Apoyar en el cierre y verificación de espacios del escenario

d) Responsable de sonido

- Realizar los llamados al público para el ingreso a la sala
- Realizar los anuncios institucionales y de seguridad definidos para cada evento

4. DEFINICIONES.

- **AFORO:** Cantidad máxima de personas que pueden ocupar un área determinada en condiciones cómodas, óptimas, funcionales y seguras
- **INGRESO:** Fase que inicia en el momento que se da la apertura de puertas, se debe dar con anticipación suficiente a la presentación, de acuerdo al aforo, a la cantidad de filtros.
- **MONTAJE:** Fase durante la que se realiza la instalación de los recursos necesarios para desarrollar la actividad tales como tarimas, techos, luces, sonido, cerramientos, vallas, entre otros.
- **PAQUETERO:** Espacio físico dispuesto para depositar y entregar objetos olvidados en el teatro por parte del público asistente a las actividades realizadas en el escenario.
- **PRE INGRESO:** Fase en la que el público hace fila en la parte externa del escenario sin que se de apertura de puertas.
- **PRESENTACIÓN:** Fase durante la que se desarrolla la actividad principal del evento.
- **PUESTO DE MANDO UNIFICADO (P.M.U):** Espacio físico o virtual donde autoridades, organismos de socorro y líderes se reúnen para coordinar acciones, compartir información y tomar decisiones conjuntas de manera organizada frente a un incidente o evento masivo.
- **REACONDICIONAMIENTO:** Fase durante la cual el escenario retorna a las condiciones en las que se encontraba antes de iniciar el montaje.
- **SALIDA:** Fase que inicia en el momento que finaliza la presentación hasta que el escenario no cuente con público al interior.

5. INDUCCIÓN AL PERSONAL Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS

Antes del inicio de cada evento se realizará una reunión operativa con todo el personal involucrado. Durante esta actividad se socializarán:

- Características generales del evento.
- Distribución de funciones.
- Protocolos de seguridad.
- Procedimientos de evacuación.
- Canales de comunicación.
- Manejo de novedades.
- Información relevante para la atención al público.

Todos los integrantes del operativo deberán conocer sus responsabilidades antes de iniciar actividades.

6. INSTALACIÓN DE VALLAS DE SEGURIDAD

Cuando las características del evento lo requiera, el responsable de sala o quien haga sus veces y el personal de logística realizarán la instalación de vallas y elementos de control deberá realizarse con mínimo dos (2) horas de anticipación al ingreso del público. Su ubicación deberá responder a criterios de seguridad, control de filas, circulación y protección de áreas restringidas.

7. APERTURA DE PUERTAS Y RECEPCIÓN DE ASISTENTES

La apertura de puertas del lobby y accesos autorizados deberá realizarse con una antelación suficiente para garantizar un ingreso cómodo y ordenado de los asistentes. El personal logístico deberá estar ubicado en sus puestos antes de la apertura, garantizando la orientación adecuada del público y la correcta operación de los filtros de acceso.

8. INGRESO DE PÚBLICO

El ingreso del público deberá realizarse de manera organizada, segura y fluida, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas para cada evento. Durante esta fase, el personal logístico deberá:

- Realizar el control de aforo de acuerdo con la capacidad autorizada del escenario.
- Orientar a los asistentes sobre la ubicación de los servicios disponibles y las condiciones de ingreso.
- Impedir el ingreso de alimentos y bebidas a la sala, salvo autorización expresa del jefe de sala o producto logístico.
- Restringir el ingreso de objetos, paquetes o elementos que puedan afectar la seguridad, la visibilidad del espectáculo o la comodidad de los asistentes.
- Informar al público sobre los elementos que podrán ser entregados en guardarropa, cuando el servicio se encuentre habilitado.
- Reportar cualquier novedad relacionada con vigilancia, seguridad y control al jefe de sala.

El personal deberá brindar una atención cordial, amable, clara y respetuosa durante todo el proceso de ingreso.

9. INGRESO A SALA SEGÚN LLAMADOS

Primer llamado: Se realizará aproximadamente treinta (30) minutos antes del inicio de la función y deberá coincidir con la apertura de puertas de la sala.(Responsable de sonido)

Durante esta etapa, el personal logístico orientará a los asistentes hacia sus ubicaciones, resolverá inquietudes y verificará el adecuado flujo de ocupación de la silletería.

Segundo llamado: Se realizará aproximadamente diez (10) minutos antes del inicio de la función.

Su objetivo será informar a los asistentes que la función está próxima a iniciar, invitándolos a ocupar sus localidades y finalizar cualquier actividad realizada en lobby, bahía, cafetería o áreas comunes.

Tercer llamado: Corresponde al anuncio de inicio de la función y deberá efectuarse antes de la hora programada en la convocatoria oficial de la actividad.

A partir de este momento se aplicarán las condiciones establecidas para el ingreso tardío, de acuerdo con las características artísticas y operativas del evento.

10. INGRESO A SALA SEGÚN LLAMADOS

El personal de logístico y el responsable de sala deberá orientar a los asistentes hasta sus respectivas localidades y sillas, garantizando un acceso ordenado y seguro.

Asimismo deberá:

- Resolver inquietudes relacionadas con la ubicación de las sillas.
- Facilitar la movilidad dentro de la sala.
- Apoyar a personas mayores, personas con movilidad reducida o asistentes que requieran acompañamiento especial.
- Garantizar que los pasillos, accesos y rutas de evacuación permanezcan despejados.
- Informar oportunamente cualquier novedad al jefe de sala que se presente en el desarrollo del evento.

El ingreso de espectadores después del inicio de la función solamente podrá realizarse cuando las condiciones artísticas y operativas lo permitan y cuenten con previa autorización de los artistas en conjunto con el responsable de sala.

11. DESARROLLO DEL EVENTO

Previo al inicio del espectáculo deberán realizarse los anuncios institucionales y de seguridad definidos para cada evento.

Estos podrán incluir:

- Identificación de rutas y salidas de emergencia.
- Recomendaciones de seguridad para los asistentes.
- Restricción del uso de dispositivos que interfieran con el espectáculo.
- Información sobre puntos de encuentro o procedimientos de evacuación.
- Anuncios institucionales autorizados por la administración del escenario.
- Restricción sobre el consumo de alimentos, bebidas, sustancias psicoactivas, así como el uso de vapeadores y cigarrillos al interior de la sala
- Información relacionada con restricciones sobre discursos políticos, religiosos o actividades no autorizadas dentro del recinto.

Todos los anuncios deberán realizarse de manera clara, respetuosa y comprensible para el público.

12. COMIENZO DEL ESPECTÁCULO

Una vez iniciada la función, el personal logístico ubicado en sala deberá concentrar sus esfuerzos en garantizar la armonía al interior de la sala.

Para ello deberá:

- Controlar el uso de cámaras fotográficas, equipos de grabación o dispositivos restringidos cuando el espectáculo así lo requiera. Así como movimientos de camarógrafos por los pasillos y áreas permitidas.
- Prevenir conductas que interfieran con la experiencia del público o con el desarrollo artístico de la función.
- Mantener vigilancia permanente sobre accesos, pasillos, puertas de emergencia y áreas restringidas.
- Reportar cualquier incidente que afecte la seguridad.
- Facilitar la atención de situaciones médicas o emergencias que puedan presentarse, informando de manera oportuna al personal de salud que se encuentre al interior de la sala.

De manera paralela, el personal de servicios generales realizará las labores de acondicionamiento y limpieza de baños, lobby y demás áreas comunes, procurando no interferir con el desarrollo del espectáculo.

13. INTERMEDIOS DEL ESPECTÁCULO

Cuando el evento contemple intermedio, el responsable de sala o quien haga sus veces y el productor logístico coordinarán conjuntamente con el responsable del escenario su duración y operación según la necesidad.

Durante este periodo se deberá:

- Garantizar la circulación segura de los asistentes.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de baños, cafetería y demás servicios.
- Mantener vigilancia sobre las áreas de acceso y circulación.
- Informar oportunamente al público sobre el tiempo restante para el reinicio de la función.

El reingreso a la sala deberá iniciarse con suficiente anticipación para garantizar el comienzo oportuno de la continuidad del espectáculo.

14. SALIDA DE ASISTENTES

Una vez finalizada la función, el personal logístico coordinará la apertura de las puertas de salida autorizadas y orientará el flujo de asistentes hacia el exterior del escenario (Lobby).

Durante esta fase se deberá:

- Facilitar una evacuación ordenada y segura.
- Priorizar la movilidad de personas mayores o con necesidades de apoyo.
- Supervisar las condiciones de circulación en lobby, pasillos y accesos.
- Verificar la recuperación de objetos olvidados, los cuales serán entregados a los asistentes en el paquetero (si no fueron reclamados deben ser entregados al responsable de sala).
- Atender cualquier situación que pueda afectar la seguridad o comodidad de los asistentes.
- Realizar una revisión general de la sala para verificar que no permanezcan espectadores en el interior

15. RETIRO DE VALLAS DE SEGURIDAD Y ALISTAMIENTO DEL ESPACIO PARA EVACUACIÓN

En caso de que por las características del evento se haya requerido la instalación de vallas y elementos de control, tanto el responsable de sala como el personal de logística se encargará de retirar estos elementos.

16. CIERRE Y VERIFICACIÓN DE ESPACIOS

Una vez evacuadas las áreas de atención al público, el personal logístico realizará una inspección final de:

- Sala principal.
- Lobby.
- Baños.
- Callejón de exposiciones.
- Áreas de circulación.

El cierre del escenario únicamente podrá realizarse cuando se haya confirmado que los espacios se encuentran desocupados y en condiciones seguras para su posterior reacondicionamiento o cierre operativo.

17. DISPOSICIONES FINALES

El presente protocolo entra en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Subdirección de Equipamientos Culturales y la Gerencia de Escenarios Metropolitanos, y será de obligatorio cumplimiento para los equipos responsables de producción, sala, sonido y logística del Teatro Jorge Eliecer Gaitán.

Cualquier modificación de carácter normativo, técnico o procedimental que incida en el contenido de este protocolo deberá ser evaluada por la Subdirección de Equipamientos Culturales y podrá dar lugar a su actualización. Corresponderá a la Gerencia de Escenarios Metropolitanos realizar el seguimiento a su aplicación y reportar a la Subdirección las posibles necesidades de ajuste o mejora.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2012-12-28	Emisión Inicial
2	2026-07-01	Se incluyó una introducción para el documento, se ajustaron objetivo, alcance, responsables y definiciones, se incluyeron las secciones de inducción al personal y distribución de tareas, instalación de vallas de seguridad, apertura de puertas y recepción de asistentes, ingreso de público, ingreso a la sala según llamados, acomodación en sala, desarrollo del evento, comienzo del espectáculo, intermedios del espectáculo, salida de asistentes, retiro de vallas de seguridad y cierre y verificación de espacios

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-07-01	ANDERSON ACEVEDO ACOSTA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-07-01	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-07-01	SILVIA OSPINA HENAO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-07-01	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
GUILLERMO RIOS SALCEDO
GUSTAVO ADOLFO GRAU SARMIENTO
PAULA MARIA SILVA DIAZ
MANUELA MANUELA VALDIRI POMBO