



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

GESTIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS  
EQUIPAMIENTOS CULTURALES

PROTOCOLO DE PRODUCCIÓN DE  
ESCENARIOS

Código: 3MI-GEC-F-09

Fecha: 28 DIC 2012

Versión: 1

Página 1 de 9

**Objetivo:** Establecer actividades de la visita técnica para la producción del eventos artístico en los escenarios Teatro Municipal Jorge Eliecer Gaitán, Teatro El Parque, Teatro Media Torta y Escenarios Movil.

**Alcance:** Inicia con la Autorización de la Subdirección de Equipamientos Culturales, visita técnica, reunión de producción, compromiso del organizador del evento, aspectos para validar en la reunión de producción, horarios y disponibilidad del equipo técnico, jornadas de montaje hasta el protocolo de uso del escenario, tramoyas, iluminación, sonido-video, consumibles y lineamientos obligatorios del personal técnico laborando en el Escenario.

**Responsable (s):** Gerencia de Escenarios, Productor General de Escenario y Productor del Evento.

**NORMATIVIDAD:**

DECRETO 192 DE 2011: Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones – SUGA

LEY 872 DE 2003: Sistema de Gestión de Calidad de la Gestión Pública.

LEY 1562 DE 2012: Sistema de Riesgo Laboral y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

LEY DE BOMBERO 1575 DE 2012: Gestión Integral del Riesgo Contra Incendio.

RESOLUCIÓN 1409 DE 2012: Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

**AFORO:** Numero de sillas habilitadas con las que cuenta el Teatro en sus localidades platea, palco y balcón en óptimas, funcionales y seguras.

**ARP:** Administradora de Riesgos Profesionales.

**AFP:** Administradora de Fondo de Pensiones.

**BACKLINE:**

**BATERIAS:**

**CINTA DE LINOLEO:**

**CONSUMIBLES:**

**CAMERINOS:**

**CATERING:**

**DESMONTAJE:**

**DESMONTAJE DE VARAS:**

**EFECTOS DE PIROTECNIA:**

**ENSAYO:**

**EPS:** Empresa Promotora de Salud.

**ESCENARIO:**

**EFECTO ESPECIAL:**

**FOSO:**

**FUNCIÓN:**


**GELATINAS:**

**JEFE DE SALA:**

**LOCALIDAD:**

**LIQUIDOS DE HUMO:**

**MONTAJE:** Fase durante la que se realiza la instalación de los recursos necesarios para desarrollar

	<b>GESTIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES</b>	Código: 3MI-GEC-F-09
		Fecha: 28 DIC 2012
	<b>PROTOCOLO DE PRODUCCIÓN DE ESCENARIOS</b>	Versión: 1
		Página 2 de 9

la actividad tales como tarimas, techos, luces, sonido, cerramientos, vallas, entre otros.

**PARRILLA:**

**PREPRODUCCIÓN:**

**PRODUCTOR RESPONSABLE:**

**PRODUCCIÓN EJECUTIVA:**

**PRODUCCIÓN LOGÍSTICA:**

**PRODUCCIÓN TÉCNICA:**

**PRODUCCIÓN ARTÍSTICA:**

**REGIDOR DE ILUMINACIÓN:**

**RIDER:**

**SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

**TRAMOYA:**

**TRAS-ESCENA:**

**VARAS:**

**VIDEASTA:**

**VISITA TÉCNICA:**

**TMJEG:** Teatro Municipal Jorge Eliecer Gaitán.


**TP:** Teatro el Parque.

**MT:** Teatro al Aire Libre La Media Torta.

**EM:** Escenario Móvil.

**SUGA:** Sistema Único de Aglomeraciones.

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	<b>CONDICIONES GENERALES</b>
	<b>DURANTE LA ETAPA DE LA PREPRODUCCIÓN</b> , el Productor o Jefe del Escenario y el Productor general de los escenarios son los únicos interlocutores del organizador y/o productor del evento para formalizar y ejecutar todas las decisiones.
	<b>DURANTE LA ETAPA DE PRODUCCIÓN</b> , el Productor o Jefe del Escenario, coordinador del equipo técnico y de sala del teatro, es el único interlocutor con el organizador o empresario del evento para formalizar y ejecutar todas las decisiones.
	<b>EL TEATRO SE COMPROMETE A ENTREGAR UN ESCENARIO EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO CON SU RIDER.</b>
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	<b>PREPRODUCCIÓN</b>
	<b>a) VISITA TÉCNICA</b> <b>REALIZAR UNA VISITA TÉCNICA:</b> Con un mínimo de tres (3) semanas a la realización del evento: en esa visita, el organizador del evento se evalúan sus necesidades técnicas y logísticas para el montaje y desarrollo de su evento. El director técnico o jefe de escenario le entrega: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rider técnico actualizado del teatro.</li> <li>• Los planos y cortes técnicos, los protocolos de producción y uso de los escenarios.</li> </ul>

	<b>GESTIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES</b>	Código: 3MI-GEC-F-09
		Fecha: 28 DIC 2012
	<b>PROTOCOLO DE PRODUCCIÓN DE ESCENARIOS</b>	Versión: 1
		Página 3 de 9

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

#### b) REUNIÓN

**ESTABLECER UNA REUNIÓN DE PRODUCCIÓN:** Por lo menos una semana antes del evento será convocada por el Productor o Jefe de del Escenario una reunión de producción:

- **DE PARTE DEL TEATRO Y/O ESCENARIO:** Los jefes técnicos de cada área (tramoya, iluminación, sonido, video, vestuario) y el jefe de sala
- **DE PARTE DEL ORGANIZADOR RESPONSABLE:** Artistas, Logísticos y Técnicos. Así como los proveedores que se consideren necesarios.

**EL ORGANIZADOR RESPONSABLE DEL EVENTO SE COMPROMETE A HACER ENTREGA DE:**

- Una propuesta del cronograma de montaje (respetando los horarios de trabajo de los técnicos de los escenarios) y el minuto a minuto del evento.
- Los planos de escenografía, luces, sonido y video adaptados al escenario
- Los riders de luces, sonido, video definitivos con los cuales se define lo que se va a usar del teatro y lo que debe aportar el organizador.
- Las necesidades en vestuario, maquillaje y peluquería
- Distribución de Camerinos.
- Los consumibles.
- Informa las estrategias de convocatoria de público, venta o distribución de boletería y controles de ingreso.
- Informa de los eventuales patrocinadores y de las publicidades o otra instalación de tipo comercial que deben estar instalados en la parte de público.
- Informa si hay algún protocolo (palabras, discursos antes o después del evento)
- Entrega el listado de personas (artistas, técnicas, logísticas) que participen al evento para el control a la entrada.

**ASPECTOS PARA VALIDAR EN LA REUNIÓN DE PRODUCCIÓN EL ORGANIZADOR CON EL JEFE DE ESCENARIO**

- Aspectos Técnicos y Logísticos entre las partes.
- Evaluación de los tiempos de montaje que se realizarán.
- Establece y comunica la planificación del personal técnico.
- Levantar el Plan de Producción que es habilitado como acta de reunión y debe ser aprobada y firmada por las partes como se encuentra en su respectivo formato.
- Cualquier modificación a los contenidos del Plan de Producción debe ser informada por escrito al Productor o Jefe de del Escenario con un mínimo de dos (2) días antes del evento.

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	PRODUCCIÓN



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

**GESTIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

Código: 3MI-GEC-F-09

Fecha: 28 DIC 2012

**PROTOCOLO DE PRODUCCIÓN DE ESCENARIOS**

Versión: 1

Página 4 de 9

**A) HORARIOS Y DISPONIBILIDAD DEL EQUIPO TÉCNICO**

Los horarios y la disponibilidad del personal técnico del teatro debe respetar lo establecido en la resolución de uso de los escenarios.

**JORNADAS DE MONTAJE, DESMONTAJE Y DE FUNCIÓN Y HORARIOS DE USO:** Una jornada para los efectos de esta resolución, puede comprender actividades de ingresos, descargues, montaje, ensayo, función, desmontaje y carga.

En una jornada que incluye la realización de la función se contará con un espacio de tiempo de hasta (16) horas, a partir de las 8:00 a.m sin excederse en ningún momento de las doce (12) de la noche del mismo día, respetando los turnos de trabajo del personal técnico quien no deberá laborar por más de 12 horas continuas y las dos horas de pausa obligatorias.

**HORAS ADICIONALES:** Cualquier tiempo adicional que exceda estos horarios deberá ser compensado directamente por el organizador al personal técnico del teatro, requerido para horarios adicionales, sobre acuerdos de tarifas vigentes para tales fines y previo acuerdo con el jefe de escenario.

**B ) INGRESO Y SALIDA DE EQUIPOS.**

▪ **HORARIOS**

El ingreso o la salida de equipos, materiales para el montaje se realiza dentro de la jornada de trabajo (como lo especifica la resolución de los escenarios), entro las 8:00 a.m y 12,00am de acuerdo al horario validado en el Plan de Producción, teniendo en cuenta las especificaciones de cada escenario (lugar y horarios de entradas y salidas).

▪ **LISTADO DE MATERIALES**

Para toda entrada de equipos, el organizador debe proveer un listado detallado con la descripción (marca, referencia, etc.) y cantidad de la siguiente forma:

ORDEN	DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS	CANTIDAD	ENTRADA		SALIDA	
			CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE

**OBSERVACIONES:**

**SALIDA DE EQUIPOS**

Verificar que todo el material relacionado en el registro de entrada sale del teatro. Esta labor de verificación de ingreso y salida de equipos y materiales se hace bajo la supervisión del Jefe de escenario y de la responsabilidad de la empresa de vigilancia.

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	PROTOCOLO DE USO DEL ESCENARIO Y SUS DEPENDENCIAS



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

**GESTIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS  
EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

**PROTOCOLO DE PRODUCCIÓN DE  
ESCENARIOS**

Código: 3MI-GEC-F-09

Fecha: 28 DIC 2012

Versión: 1

Página 5 de 9

Todo el Rider del Teatro está a disposición del organizador. El organizador se compromete a conocerlo y a respetar las condiciones técnicas del teatro así:

1. El personal técnico, logístico contratado por el organizador deber ser autorizado por la producción del teatro para que pueden trabajar en el escenario: este personal debe aparecer en los listados entregados (2) días antes del evento y debe tener una copia el personal de vigilancia del teatro.
2. El Jefe de escenario está encargado de la coordinación del escenario y de la sala apoyando al organizador y a su equipo.
3. El montaje se desarrolla según el plan de producción aprobado y los planos de implantación del evento. Todos los eventuales cambios deben primero estar aprobados por el jefe de escenario y de cada área.
4. Los equipos y elementos escénicos del Teatro pueden únicamente ser manipulados, por el personal técnico del teatro. Los puntos de conexión, de colgado, de soporte y almacenaje serán controlados por el buen uso por el personal técnico del Teatro.

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	TRAMOYAS

El personal técnico idóneo contratado por el teatro y bajo la dirección del Jefe de tramoya son los únicos que pueden:


1. Montar, desmontar elementos en las varas
2. Desde el puente de tramoya, hacer los movimientos de tramoya, cargar y descargar contrapesos.
3. Subir parrilla

**CASOS ESPECIALES:**

El personal técnico del organizador del evento puede subir a la parrilla, a los puentes, montar elementos en las varas, acceder al foso únicamente con el acompañamiento de uno o varios técnicos del teatro.

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	ILUMINACIÓN

- a) Los técnicos habilitados del teatro están disponibles para todo el montaje y desmontaje del evento.
- b) Los puntos de conexión eléctrica autorizados para los aparatos de iluminación, son indicados por el jefe de iluminación del teatro al organizador. No se puede conectar nada sin la aprobación del jefe de iluminación.
- c) Solamente el personal técnico del teatro puede acceder a la bodega, montar, colgar, conectar.
- d) Antes del evento, el jefe de iluminación supervisa las conexiones de los equipos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECEPCIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES</b>	Código: 3MI-GEC-F-09
		Fecha: 28 DIC 2012
	<b>PROTOCOLO DE PRODUCCIÓN DE ESCENARIOS</b>	Versión: 1
		Página 6 de 9

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	<p align="center"><b>SONIDO-VIDEO</b></p> <p>a) El Rider de sonido y video está a disposición del organizador del evento.  b) Los puntos de conexiones eléctrico autorizados para el sonido y video son indicados por el ingeniero de sonido del teatro al organizador del evento. No se puede conectar ningún equipo sin la aprobación del ingeniero de sonido.  c) Antes del evento, el ingeniero de sonido supervisa las conexiones de los equipos.</p> <p><b>NOTA ESPECIAL:</b></p> <p>En general, recomendamos, cuando el organizador del evento trabaja con un proveedor de sonido o de video, cerciórese de no combinar los equipos ( Teatro - Proveedor para el evento) para evitar los eventuales riegos de perdida e intercambio de equipos.</p> <p>El Equipó y la utilería adicional al montaje del evento se relacionara en la lista de entrada y salida de elementos, este será último será el insumo para controlar la combinación de equipos del teatro y la del organizador</p>
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	<p align="center"><b>CONSUMIBLES</b></p> <p>Los elementos consumibles deben ser suministrados por el organizador del evento, tales como:</p> <p>a) Gelatinas.  b) Líquido de humo (de marca como especificado en el rider).  c) Cintas de linóleo.  d) Cintas en general.  e) Baterías y otros que apliquen.</p>
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	<p align="center"><b>EFECTOS ESPECIALES</b></p> <p>Los efectos de pirotecnia deben responder a la legislación en vigor y tener la aprobación del productor del teatro.  El productor tiene el derecho de rechazar un efecto especial sin ese efecto presenta un peligro para el escenario, su personal o el público.</p>
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	<p align="center"><b>LINEAMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL PERSONAL TÉCNICO LABORANDO EN EL ESCENARIO</b></p>



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

**GESTIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS  
EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

**PROTOCOLO DE PRODUCCIÓN DE  
ESCENARIOS**

Código: 3MI-GEC-F-09

Fecha: 26 de 2019

Versión: 1

Página 7 de 9

- a) Todo el personal que realice labores en el montaje del evento deberá estar afiliado y presentar copia de pago de la EPS, ARP y curso de alturas cuando lo requiera su función.
- b) La empresa que contrata personal técnico para trabajo en alturas debe evidenciar que ha realizado instrucción sobre los riesgos y prevención en trabajo de alturas.
- c) Informar al Jefe del Escenario sobre cualquier situación de salud que le genere restricciones antes de realizar cualquier trabajo en alturas.
- d) Es obligatorio el uso de equipos de protección personal para el trabajo en Alturas así: Arnés cuerpo completo, casco según especificaciones del riesgo, gafas de seguridad, bota antideslizante, guantes antideslizante y ropa idónea de acuerdo a los factores del riesgo.
- e) LUGARES CON ACCESO RESTRINGIDO: CABINAS DE LUCES Y SONIDO, BODEGAS
  - Solo el personal técnico del teatro tiene acceso a las cabinas de control (luces, vídeo, y sonido), puentes de tramoya e iluminación, parrilla.
  - El personal técnico del organizador (regidor de iluminación, ingeniero de sonido, videasta) puede acceder a las cabinas, acompañados por el personal técnico del teatro.
  - Solamente el personal técnico del teatro tiene acceso a las bodegas del teatro.

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	<b>VESTUARIO-MAQUILLAJE – CAMERINOS Y CATERING</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El rider de vestuario está a disposición del organizador. Solamente la vestuarista del teatro puede usar las máquinas: lavadoras, secadoras, planchas y los consumibles deben ser suministrados por el organizador.</li><li>• Los camerinos están bajo la responsabilidad del jefe de vestuario o directamente del productor jefe de escenario, quien tiene las llaves.</li><li>• La jefe de vestuario entregará las llaves al organizador o a la persona diseñada por el organizador que las necesite. Quien las recibe, firma un documento de entrega de las llaves y asume la responsabilidad de su seguridad.</li><li>• El catering se hace únicamente en las zonas autorizadas de cada escenario.</li></ul>
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	<b>FUNCIÓN-CARGA Y DESCARGUE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Durante la función, el único personal autorizado para estar en el escenario y en la trasescena es el equipo artístico y el personal técnico requerido.</li><li>• El organizador del evento debe tener a su disposición el personal de carga y descarga.</li><li>• El personal técnico del teatro no está contratado para realizar estas labores de cargue y descargue.</li></ul>
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD



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

GESTIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS  
EQUIPAMIENTOS CULTURALES

PROTOCOLO DE PRODUCCIÓN DE  
ESCENARIOS

Código: 3MI-GEC-F-09

Fecha: 28 DIC 2017

Versión: 1

Página 8 de 9

13	<b>DESMONTAJE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El organizador debe desmontar su evento en las fechas y tiempos acordados en el contrato.</li> <li>No se puede dejar material en bodegaje en el teatro después de esa fecha.</li> </ul> <p><b>EN CASOS EXCEPCIONALES:</b> Con una justificación argumentada, acordado con el productor de escenarios y el gerente de los escenarios, se puede eventualmente dejar el material: ejemplo: Si el mismo organizador o proveedor tiene un evento similar en el teatro poco tiempo después.</p>
No	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
14	<b>ASEO Y LIMPIEZA DE ESCENARIOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal técnico se encarga de la la limpieza del escenario tanto durante los montajes, ensayos y funciones. Tiene la ayuda del personal de aseo contratado para la entidad si es necesario.</li> <li>Todo el personal del organizador debe cuidar también el espacio escénico y conservarlo siempre organizado y limpio.</li> </ul>
No	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
14	<b>BEBIDAS</b>
	Es prohibido comer o beber en los escenarios durante los montajes, función y desmontajes.
15	<b>DAÑOS DE ELEMENTOS E INFRAESTRUCTURA DEL TEATRO.</b>
	El organizador del evento es el directo responsable por los daños ocasionados durante el montaje o evento que sean producto del mal uso por parte de su personal o del público asistente a su evento.

Manifiesto que esta información .....

APELLIDOS Y NOMBRES ORGANIZADOR	NOMBRE DE LA EMPRESA	FIRMA

ANEXOS:





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

**GESTIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS  
EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

**PROTOCOLO DE PRODUCCIÓN DE  
ESCENARIOS**

Código: 3MI-GEC-F-09

Fecha: 28 DIC 2012

Versión: 1

Página 9 de 9

- Listado de Entrada y Salida de Equipos del Escenario.
- Relación de Operario contratado por el Organizador del Evento.
- Acta de Entrega del Teatro.

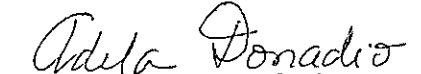
**HISTORICO DE CAMBIOS**


Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1		Emisión Inicial.

Revisó:

  
Jenny Peña Durán  
Profesional Universitario

Verificó:

  
María Adela Donadio Copello  
Subdirección de Equipamientos  
Culturales

  
José Ríos Córdoba  
Gerente de Escenarios

Valido:

  
Luis Fernando Mejía Castro  
Jefe Oficina Asesora de  
Planeación

Fecha de Aprobación:  
27 DIC 2012