



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

GESTIÓN PARA LA APROPIACIÓN DE
EQUIPAMIENTOS CULTURALES

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

Código: 3MI-GEC-F-09

Fecha: 28 DIC 2012

Versión: 1

Página 1 de 4

Objetivo: Establecer actividades en el manejo logístico, de seguridad, controles y atención al público en los espacios de la bahía, el lobby, los baños, la sala, cafetería

Alcance: Inicia desde el ingreso a la sala hasta la finalización del evento y la salida del público.

Responsable (s): Gerencia de Escenarios, Jefe de Sala, Productor de Escenario.

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.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

AFORO: Cantidad máxima de personas que pueden ocupar un área determinada en condiciones cómodas, óptimas, funcionales y seguras

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.

P.M.U: fase en la que se reúnen los delegados de las entidades involucradas en la coordinación de la actividad.

PRE INGRESO: fase en la que el público hace fila en la parte externa del escenario sin que se de apertura de puertas.

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.

MERCHANDISING: Conjunto de estudios y técnicas comerciales que permiten presentar el producto o servicio en las mejores condiciones, tanto físicas como psicológicas, al consumidor final

PRESENTACIÓN: fase durante la que se desarrolla la actividad principal del evento.

SALIDA: fase que inicia en el momento que finaliza la presentación hasta que el escenario no cuente con público al interior.

REACONDICIONAMIENTO: fase durante la cual el escenario retorna a las condiciones en las que se encontraba antes de iniciar el montaje.

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PROTOCOLO DE SALA	
1	INGRESO DE PÚBLICO: En el ingreso de público deben controlarse los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">• El no ingreso de bebidas o alimentos a la sala.• El no ingreso de paquetes u otros elementos que puedan perturbar el desarrollo del espectáculo. Estos deben ser confiados al guardarropas y entregados al final de la función.• Descolillar uno de los cuerpos de la boleta, con el cual se realizan los controles de Sayco, del número de espectadores y se clasifican las boletas pagas y las cortesías.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN PARA LA APROPIACIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Código: 3MI-GEC-F-09
	PROTOCOLO DE SALA, ATENCIÓN Y SERVICIO AL PÚBLICO DEL TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITÁN.	Fecha: 28 DIC 2012
		Versión: 1
		Página 2 de 4

	INGRESO A SALA SEGÚN LLAMADOS
2	PRIMER LLAMADO: 30 minutos antes del comienzo de la función, debe coincidir con el ingreso del público a la sala.

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	SEGUNDO LLAMADO: 10 minutos antes del comienzo de la función TERCER LLAMADO: Comienzo de la función que debe coincidir con la hora indicada en la boleta o con la hora indicada en la convocatoria pública (en caso de no existir boletería).
ACOMODACIÓN EN SALA	
1	Los acomodadores asistirán al público en el proceso de acomodación y resolverán las inquietudes y reclamaciones.
2	El ingreso de espectadores después de iniciada la función sera autorizado a la sala, siempre y cuando el grupo artístico lo haya autorizado, y en las condiciones convenidas que no interfieran con el desarrollo del evento: en los aplausos, entrada por grupos pequeños, en el intermedio si es caso.
DESARROLLO DEL EVENTO	
1	Anuncios y avisos sobre salidas de emergencia
2	Proyección institucional de IDARTES.
3	Proyecciones introductorias (en caso de haberlas)
4	Discursos de protocolo en caso de haberlos.
COMIENZO DEL ESPECTÁCULO	
1	Durante el espectáculo los acomodadores deben controlar: <ul style="list-style-type: none"> • Uso de cámaras fotográficas. • Ruidos o conversaciones que interfieran con el espectáculo artístico. • Las salidas del teatro. • Los accesos al escenario. • El personal de aseo debe hacer limpieza general de baños, lobby, callejon de exposiciones y áreas de circulación.
INTERMEDIOS EN EL ESPECTÁCULO	
1	El jefe de producción en coordinación con el jefe de sala deberán coordinar la duración del intermedio e invitar a un acceso a la sala con un mínimo de dos minutos antes de que la

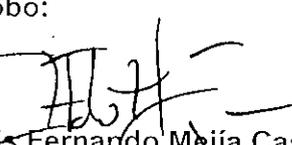
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN PARA LA APROPIACIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Código: 3MI-GEC-F-09
		Fecha: 28 DIC 2012
	PROTOCOLO DE SALA, ATENCIÓN Y SERVICIO AL PÚBLICO DEL TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITÁN.	Versión: 1
		Página 3 de 4

	función vuelva a comenzar.
2	Luego del intermedio el jefe de sala y/o la taquillera debe realizar la verificación del conteo de colillas para proceder a firmar el acta de SAYCO.
SALIDA DE ESPECTADORES.	
1	El personal logístico debe realizar la apertura de la puertas posteriores de la sala y las puertas de salida del lobby a la carrera 7 una vez el jefe de producción indique la terminación del evento.
2	Los acomodadores deben verificar la salida de todos los espectadores para proceder a cerrar las puertas de la Sala.
3	Se debe esperar que las personas abandonen el Lobby, Callejón de las Exposiciones, Baños y Área de Guardarropas y luego empezar el proceso de verificación de que los espacios se encuentren desocupados para luego cerrar puertas de acceso al teatro.
PROHIBICIONES EN SALA	
1	El ingreso o porte de armas, o elementos que impliquen riesgos.
2	Ingreso de menores de acuerdo a las restricciones del espectáculo.
3	Ingreso de personas en estado de embriaguez.
OBLIGACIONES DEL JEFE DE SALA	
1	El jefe de sala debe participar en las reuniones de preproducción y conocer las especificidades del evento, en caso de haberlas. Por ejemplo instalación de pendones, activaciones de marca, cócteles o actividades previas al evento, realización de encuestas, entrega de materiales entre otros.
2	El jefe de sala coordinará con el equipo logístico a cargo todas las actividades requeridas en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • El personal logístico deberá ser amable, saludar al público. • Indicarle lo que éste requiera, conocer al detalle la acomodación de la sala, • Indicarle los servicios de cafetería o merchandising. • Atender sus reclamaciones y controlar que éste no tenga acceso a las áreas restringidas.
3	INSTALACIÓN DE VALLAS DE SEGURIDAD: Dos (2) horas antes del evento. INDUCCIÓN AL PERSONAL Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS: Dos (2) horas antes del evento. INGRESO DEL PÚBLICO AL LOBBY: Apertura de puertas principales y puerta del parqueadero: Una hora antes del evento.

HISTÓRICO DE CAMBIOS

	GESTIÓN PARA LA APROPIACIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Código: 3MI-GEC-F-09
	PROTOCOLO DE SALA, ATENCIÓN Y SERVICIO AL PÚBLICO DEL TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITÁN.	Fecha: 28 DIC 2012
		Versión: 1
		Página 4 de 4

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1		Emisión Inicial

Revisó:  Jenny Peña Durán Profesional Universitario	Validó:  José Ríos Córdoba Gerente de Escenarios	Aprobó:  Luis Fernando Mejía Castro Jefe Oficina Asesora de Planeación
		Fecha de Aprobación: 27 DIC 2012