

¡Hola! Le invitamos a dar lectura completa a esta guía, la cual puede brindar claridad en el proceso de formulación de su propuesta.

Propósito de la guía:

Esta guía de consulta rápida pretende dar un breve contexto y sugiere algunos protocolos, procedimientos y elementos que se deben tener en cuenta a la hora de realizar la postulación de un proyecto con actividades artísticas y culturales. Se recomienda hacer lectura atenta de su contenido y aplicar según corresponda en la proyección de la propuesta a presentar en las convocatorias del Programa Más Cultura Local.

¿Qué es la producción de actividades artísticas y culturales?

La producción de actividades artísticas involucra la planificación, verificación, solicitud de permisos o trámites, seguimiento, organización, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con la presentación de expresiones culturales y artísticas como: conciertos, obras de teatro, exhibiciones de arte, podcast, publicaciones literarias, tomas culturales, procesos de creación y formación, intervención mural, entre otros. Este proceso abarca desde la conceptualización de las actividades, su ejecución y evaluación, procurando una experiencia significativa y memorable tanto para el equipo organizador como para el público asistente.

Se aclara que, la producción en el ámbito artístico y cultural no se limita únicamente a eventos masivos en espacios abiertos, e incluye actividades en espacios cerrados y busca garantizar el buen desarrollo de cualquier actividad, sin importar su impacto o dimensión, en el marco de diversas propuestas artísticas y culturales, teniendo en cuenta su ejecución en el ámbito local.

¿Cuáles son las etapas de producción de una actividad artística y cultural?

La producción de una actividad artística y cultural implica 3 etapas fundamentales:

Etapas No. 1 – La preproducción:

La etapa de **preproducción** es la fase inicial en la que se lleva a cabo la definición del concepto de la/s actividad/es o evento/s, público objetivo, definición del formato del evento, así como la planificación y organización de la actividad. De igual forma, en esta etapa, se define el equipo de trabajo necesario para ejecutar la actividad y el plan de trabajo, se elige el lugar en el que se realizarán las actividades, se proyecta la cantidad de artistas y proveedores a contratar, se establece el presupuesto y se desarrolla el plan general de la/s actividad/es o evento. **En resumidas cuentas, esta etapa puede relacionarse con la formulación de su propuesta y también, con el momento de planeación, previo a la ejecución específica de la/s actividad/es.**

Etapa No. 2 – La producción:

La etapa de **producción** es cuando la/s actividad/es o el evento se lleva a cabo realmente. Incluye la configuración del lugar, la coordinación de artistas y proveedores, la gestión técnica, la atención al público y la ejecución planificada de la/s actividad/es. **Esta etapa puede relacionarse con la ejecución de su propuesta, específicamente con el momento de la realización de la/s actividad/es puntuales.**

Etapa No. 3 – La posproducción:

La etapa de **posproducción** ocurre después de que la/s actividad/es o el evento ha concluido. En esta fase, se evalúa el éxito del evento, se realiza el desmontaje del lugar, se lleva a cabo el pago de facturas pendientes y se prepara un informe final para documentar los resultados y lecciones aprendidas. **Esta etapa puede relacionarse con el momento de consolidación del informe final de ejecución, posterior a la terminación de las actividades.**

PASO A PASO GENERAL PARA LAS ETAPAS DE PREPRODUCCIÓN, PRODUCCIÓN Y POSPRODUCCIÓN

Etapa No. 1 – Preproducción:

- 1. Defina el Público Objetivo al que va dirigido la actividad o evento,** recuerde que el **público** objetivo se entiende como el grupo de personas con ciertas características sociodemográficas, quienes presentan un posible interés en el evento. Ejemplo: Niños, adolescentes, adultos mayores.
- 2. Establezca el formato del evento:** Los eventos pueden desarrollarse en pequeño, mediano o gran formato. Definirlo, ayudará a tener claro los requerimientos técnicos y logísticos necesarios para la realización de la actividad o el evento. Recuerde establecer una planimetría del espacio del evento.
- 3. Projete un plan de trabajo:** El plan de trabajo contiene la planificación general del evento o actividades, y le permitirá definir responsabilidades y tiempos de ejecución, así como el minuto a minuto del evento o actividad.
- 4. Defina el concepto del evento:** Determine el tema, el propósito y el estilo del evento o actividad artística.

5. **Estructure los equipos de trabajo:** La coordinación de las personas que intervienen en el evento o actividad es fundamental para que todo funcione correctamente. Por ello cada integrante del equipo debe tener tareas asignadas y objetivos claros. Ej.: equipo comunicación, equipo administrativo, equipo de producción técnica y logística.
6. **Seleccione el Lugar:** Elija un espacio adecuado que se adapte al tipo de evento y al tamaño del público esperado, averigüe los requisitos y aspectos logísticos para su uso, puede establecer un espacio alternativo, en caso de que el principal no esté disponible.
7. **Proyección de la Contratación de Artistas y Proveedores:** Identificar y contratar a los artistas, músicos, grupos o actores que participarán en el evento o actividad, así como a los proveedores de servicios técnicos y logísticos necesarios; es esencial para una correcta planeación del evento o actividad.
8. **Proyección y Obtención de Permisos y Licencias:** Obtener los permisos necesarios de las autoridades locales o distritales para la realización del evento/actividad en el espacio elegido ya sea público o privado, así como cualquier licencia requerida para la correcta ejecución de la propuesta.
9. **Planificación de la Promoción:** Desarrollar estrategias de promoción y publicidad para atraer al público objetivo al evento, utilizando medios como redes sociales, prensa local, afiches, entre otros.
10. **Elaboración del Presupuesto:** Establecer un presupuesto detallado que incluya todos los costos asociados con la producción del evento, incluyendo honorarios de artistas, alquiler de equipos, promoción, **costo de permisos**, entre otros. Recuerde incluir un rubro para las sociedades de gestión colectiva¹, en caso de que aplique.

Etapa No. 2 – Producción:

1. **Configuración del espacio:** Organizar el diseño y la disposición del espacio para el evento, incluyendo la ubicación del escenario, camerinos, espacio del equipo de producción, baños, carpas de emprendimientos, las áreas de comida, etc. **Esto también es conocido como la planimetría del lugar.**
2. Realice el alistamiento y seguimiento del “minuto a minuto” de las presentaciones artísticas y actividades relacionadas con el evento, esto le permite estar atento a las novedades que puedan surgir durante el evento.

¹ Para más información sobre las entidades de gestión colectiva, puede ingresar al siguiente enlace:
<https://www.derechodeautor.gov.co/es/en-que-consiste-la-gestion-colectiva-del-derecho-de-autor>

3. Instale y verifique los equipos técnicos: Este paso consta de montar y configurar los equipos de sonido, iluminación y audiovisuales necesarios para el evento.
4. **Realice Pruebas técnicas** es decir, pruebas de sonido, luces y otros aspectos técnicos para asegurarse que todo funcione correctamente antes del inicio del evento.
5. **Coordinar artistas y proveedores:** Esto implica coordinar el ingreso, contemplar las necesidades de los artistas y proveedores, y con ello, asegurarse de que estén listos para actuar y proporcionar sus servicios según lo planificado.
6. **Brinde atención al público:** Esto implica brindar un servicio eficiente a los asistentes durante el evento, gestionando la entrada, distribuyendo programas, resolviendo problemas y garantizando la seguridad.

Etapa No. 3 – Posproducción:

1. **Evalúe el éxito del evento** mediante la recopilación de comentarios de los asistentes, los artistas y el personal, y compare los resultados con los objetivos establecidos.
2. **Realice el desmontaje del espacio:** Desmante y limpie el espacio utilizado para el evento, devolviéndolo a su estado original y asegurándose de que se respeten las regulaciones y normativas locales.
3. **Realice los pagos pendientes:** Liquide todas las facturas pendientes y realice los pagos correspondientes a proveedores, artistas y otros involucrados en la producción del evento.
4. **Consolide el Informe final:** Prepare un informe final que resuma los resultados del evento, incluyendo la asistencia, los ingresos y los gastos, así como las lecciones aprendidas y las recomendaciones para futuros eventos.

LISTADO DE INSUMOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS

Para Eventos en Espacios Abiertos:

Por ejemplo: Parques o Espacios de acceso público. Por favor, tenga en cuenta las necesidades de su evento o actividad para realizar la revisión según el listado.

- Permiso de uso del espacio expedido por la entidad competente.
- Escenario portátil o tarima.
- Sistema de sonido con altavoces exteriores.
- Iluminación adecuada para exteriores.

- Backstage o área de camerinos para artistas.
- Carpas o toldos para protección contra la lluvia o el sol.
- Vallas de seguridad y señalización.
- Baños portátiles.
- Mesas y sillas para áreas de descanso (camerinos).
- Generadores de energía eléctrica.
- Pólizas y seguros requeridos según la entidad que administre el espacio seleccionado para llevar a cabo la actividad.
- Personal de montaje, logística, salud y aseo.
- Transporte de artistas y carga.
- Alimentación (refrigerios, almuerzos).

Para Eventos en Espacios Cerrados:

Por ejemplo: Teatros, auditorios, colegios, entre otros.

- Permiso de uso del espacio expedido por la entidad competente.
- Sistema de sonido con altavoces interiores.
- Iluminación adecuada.
- Equipos de proyección y pantallas, si es necesario.
- Mobiliario para adecuaciones, según la necesidad.
- Acceso a corriente eléctrica estable.
- Pólizas y seguros requeridos según la entidad que administre el espacio seleccionado para llevar a cabo la actividad.
- Personal de montaje, logística, salud y aseo.
- Transporte de artistas.
- Alimentación (refrigerios, almuerzos).

Siguiendo esta guía y utilizando los insumos técnicos y logísticos adecuados, podrá realizar un evento artístico, ya sea en espacios abiertos o cerrados, incluso sin experiencia previa en la producción de eventos.

Recuerda que la planificación cuidadosa y la atención a los detalles son fundamentales para garantizar la seguridad de los asistentes, y además, que el evento sea un éxito brindando una experiencia memorable para todos los involucrados.

¿Qué tipo de permisos hay y en qué casos aplican?

Para realizar eventos o actividades artísticas en Bogotá, se deben obtener diversos permisos y cumplir con normativas específicas según el tipo de evento:

Los permisos deben gestionarse dependiendo su nivel de complejidad, según lo establecido en el decreto [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 continuación, encontrará un listado de permisos en caso de realizar un evento en cada una de las siguientes disciplinas artísticas:

Eventos de Danza

1. **Permiso de Uso de Espacio Público o Privado:** Solicitar autorización en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte ([IDRD](#)) en caso de realizar el evento en un parque público o con el propietario del espacio público o privado de ser el caso (teatros, auditorios, etc).
2. Realizar la **clasificación de complejidades** en el sistema único de gestión de aglomeraciones de público ([SUGA](#)) y obtener un certificado según la complejidad del evento.
3. **Derechos de Autor:** Gestionar permisos con las sociedades de gestión colectiva como [SAYCO](#) y [ACINPRO](#) para el uso de música protegida por derechos de autor. Consulte las demás sociedades de gestión colectiva, acá: <https://www.derechodeautor.gov.co/es/en-que-consiste-la-gestion-colectiva-del-derecho-de-autor>
4. De ser un evento catalogado como Artes escénicas se debe solicitar el código **PULEP** en el [PORTAL ÚNICO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS](#).

Eventos teatrales

1. **Permiso de Uso de Espacio Público o Privado:** Solicitar autorización en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte ([IDRD](#)) en caso de realizar el evento en un parque público o con el propietario del espacio público o privado de ser el caso (teatros, auditorios, etc).

2. **Realizar la clasificación de complejidades** en el sistema único de gestión de aglomeraciones de público ([SUGA](#)) y obtener un certificado según la complejidad del evento.
3. **Derechos de Autor:** Gestionar permisos con las sociedades de gestión colectiva como [SAYCO](#) y [ACINPRO](#) para el uso de música protegida por derechos de autor. Consulte las demás sociedades de gestión colectiva, acá: <https://www.derechodeautor.gov.co/es/en-que-consiste-la-gestion-colectiva-del-derecho-de-autor>
4. De ser un evento catalogado como Artes escénicas se debe solicitar el código **PULEP** en el [PORTAL ÚNICO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS](#).

Eventos musicales

1. **Permiso de Uso de Espacio Público o Privado:** Solicitar autorización en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte ([IDRD](#)) en caso de realizar el evento en un parque público o con el propietario del espacio público o privado de ser el caso (teatros, auditorios, etc).
2. **Realizar la clasificación de complejidades** en el sistema único de gestión de aglomeraciones de público ([SUGA](#)) y obtener un certificado según la complejidad del evento.
3. Tramitar y obtener las respectivas licencias, autorizaciones o permisos en materia de derechos de autor, conexos y de imagen, para su uso en la propuesta.
4. De ser un evento catalogado como Artes escénicas se debe solicitar el código PULEP en el [PORTAL ÚNICO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS](#).

Grabaciones Audiovisuales

1. **Permiso de Uso de Espacio Público o Privado:** Solicitar autorización en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte ([IDRD](#)) en caso de realizar el evento en un parque público o con el propietario del espacio público o privado de ser el caso (teatros, auditorios, o cualquier locación que se use para la realización audiovisual).
2. **Licencia de Filmación:** Emitida por la Comisión Fílmica de Bogotá. ([PUFA](#))
3. Realizar la **clasificación de complejidades** en el sistema único de gestión de aglomeraciones de público ([SUGA](#)) y obtener un certificado según la complejidad del evento.
4. **Permiso de Uso de Drones:** Autorización de la [Aeronáutica Civil de Colombia](#) para el uso de drones si aplica. (Teniendo en cuenta la normativa de la aeronáutica civil).

5. **Derechos de Autor y Uso de Imagen:** Autorización para el uso de materiales protegidos por derechos de autor y derechos de imagen de las personas filmadas.

Recomendaciones especiales: CATERING – ALIMENTACIÓN Y REFRIGERIOS.

En toda producción artística y cultural, la atención a los artistas o invitados es fundamental, en términos de catering (servicio de suministro de comidas y bebidas) y alimentación, este servicio puede incluir desde la preparación y presentación de los alimentos hasta la gestión completa del evento, incluyendo la logística y el personal. Por lo tanto, tenga en cuenta lo siguiente:

Alimentos:

- Verificar con el proveedor o establecimiento comercial las fechas de vencimiento y el estado de los alimentos empacados (refrigerios y/o almuerzos) antes de su distribución.
- Se recomienda que los refrigerios incluyan bebida, una proteína o amasijo, y una fruta.
- Al manipular los alimentos, asegúrense de que las superficies de trabajo estén limpias y desinfectadas.
- Consultar previamente sobre posibles alergias o condiciones alimentarias especiales de los artistas o del staff para evitar intoxicaciones, reacciones alérgicas, entre otros.
- Conservar la cadena de frío de los alimentos congelados o que requieren de refrigeración para mantener su calidad.
- Garantizar el suministro de agua potable durante la jornada de trabajo, evitando deshidratación, contribuyendo al bienestar para los artistas y su equipo de trabajo.
- Se recomienda que el personal que esté en contacto con alimentos preparados cuente con el curso de manipulación de alimentos y con los elementos básicos de bioseguridad: guantes, tapabocas, gorro, cofia y delantal.

Higiene y Sostenibilidad:

- Se recomienda el uso de empaques biodegradables para reducir el consumo de icopor y plástico. Es muy importante entregar servilletas para una mayor higiene.
- Tener a disposición gel antibacterial o alcohol antiséptico para los invitados.
- Disponer de canecas separadas para cada tipo de residuo sólido o biodegradable.
- Mantener los pisos limpios durante y después de la actividad.
- Contar con los utensilios limpios necesarios para corte y preparación de sus refrigerios o alimentos.

GENERALIDADES A TENER EN CUENTA PARA SU EVENTO O ACTIVIDAD:

- En ocasiones las entidades, como el IDRD, le solicitarán un plan de manejo del evento en un formato específico y una póliza de responsabilidad civil extracontractual.
- Si al momento de utilizar el **clasificador de complejidades**, su evento es clasificado de BAJA, solo deberá descargar el documento PDF generado por la página, sin embargo, si su evento es de clasificación MEDIA o ALTA deberá hacer un registro adicional siguiendo los protocolos de aglomeraciones.

<https://www.sire.gov.co/protocoloaglomeraciones>

- Si el evento incluye instalaciones de carpas, tarimas, insumos técnicos, es recomendable que el proveedor cuente con las certificaciones necesarias de los insumos.
- Si el evento incluye la intervención artística de una superficie o mural, los artistas vinculados deben contar con la afiliación activa a la ARL y cumplir con los protocolos de seguridad. Si se realizan actividades a más de 1,5 metros de altura, la persona debe aportar el certificado de curso de alturas actualizado y según lo establecido en la Ley.
- **Recuerde proyectar, dentro de su presupuesto, el recurso monetario necesario para el trámite y la gestión de permisos según sea el caso, ya que estos son fundamentales para el correcto desarrollo de la actividad o evento.**

RECOMENDACIONES:

- Tenga en cuenta los tiempos de radicación, respuesta y gestión de cada uno de los trámites y permisos necesarios para el desarrollo del evento o actividad.
- Si su evento se realiza en un espacio exterior, tenga en cuenta factores como el clima y otras condiciones que pueden interferir en el correcto desarrollo de su actividad.
- **Siempre contar con la carpeta de producción en físico**, con todos los documentos impresos que respalden y soporten los trámites aprobados y permisos necesarios para la realización de su actividad o evento.

Por último, es fundamental verificar los requisitos específicos con las autoridades locales y asegurarse de cumplir con todas las normativas vigentes para alcanzar el éxito de la producción de su evento o actividad artística.

¡Buena suerte con su evento o actividad artística!