

Este documento pretende dar un breve contexto sobre algunos elementos que se deben tener en cuenta cuando postulamos un proyecto con actividades artísticas y culturales. Se recomienda hacer lectura atenta de su contenido y aplicarlo en la formulación y durante la ejecución de las iniciativas priorizadas en su localidad, en el marco del componente A del Programa Más Cultura Local.

¿Qué es la producción de actividades artísticas y culturales?

La producción de actividades artísticas involucra la planificación, organización y ejecución de acciones relacionadas con la presentación de expresiones culturales y artísticas, como conciertos, obras de teatro, exhibiciones de arte, entre otros. Este proceso abarca desde la conceptualización de las actividades, hasta su ejecución y evaluación, para asegurar que se brinde una experiencia significativa y memorable para el público.

Se aclara que la producción en el ámbito artístico y cultural no se limita únicamente a eventos masivos en espacios abiertos, incluye actividades en espacios cerrados y busca garantizar el buen desarrollo de cualquier actividad en el marco de diversas propuestas artísticas y culturales.

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

La producción de una actividad artística y cultural implica 3 etapas fundamentales que nos garantizarán realizar una correcta ejecución. Estas etapas son:

Etapas No. 1 - La preproducción:

La preproducción es la fase inicial en la que se lleva a cabo la definición del concepto del evento, público objetivo, definición del formato del evento planificación y organización de la actividad. Así mismo, se define el equipo de trabajo necesario para ejecutar la actividad 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 del evento.

Etapas No. 2 - La producción:

La etapa de producción es cuando 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 del programa planificado.

Etapas No. 3 - La postproducción:

La postproducción ocurre después de que 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.

Paso a paso en las etapas de Preproducción, Producción y Postproducción**Etapas No. 1 - Preproducción:**

1. **PÚBLICO OBJETIVO:** Grupo de personas con ciertas características sociodemográficas, quienes presentan un posible interés en nuestro evento. Ejemplo: Niños, adolescentes, adultos mayores.
2. **FORMATO DEL EVENTO:** Los eventos pueden desarrollarse en pequeño, mediano o gran formato. Definirlo, nos ayudará a tener claro los requerimientos técnicos y logísticos necesarios para la realización.
3. **PLAN DE TRABAJO:** Es la planificación general del evento, que le permitirá definir responsabilidades y tiempos de ejecución.
4. **DEFINICIÓN DEL CONCEPTO DEL EVENTO:** Determinar el tema, el propósito y el estilo del evento artístico.
5. **CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO:** La coordinación de las personas que intervienen en el evento 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. **SELECCIÓN DEL LUGAR:** Elegir un espacio adecuado que se adapte al tipo de evento y al tamaño del público esperado.
7. **CONTRATACIÓN DE ARTISTAS Y PROVEEDORES:** Identificar y contratar a los artistas, músicos, grupos o actores que participarán en el evento, así como a los proveedores de servicios técnicos y logísticos necesarios.

8. **OBTENCIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS:** Obtener los permisos necesarios de las autoridades locales para la realización del evento 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.

Etapas 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.
2. **Verificar el cumplimiento del “minuto a minuto”** de las presentaciones artísticas y actividades relacionadas con el evento y estar atento a las novedades que puedan surgir durante el evento.
3. **Instalación de equipos técnicos:** Montar y configurar los equipos de sonido, iluminación y audiovisuales necesarios para el evento.
4. **Pruebas técnicas:** Realizar pruebas de sonido, luces y otros aspectos técnicos para asegurarse que todo funcione correctamente antes del inicio del evento.
5. **Coordinación de artistas y proveedores:** Coordinar el ingreso, contemplando las necesidades de los artistas y proveedores, asegurándose que estén listos para actuar y proporcionar sus servicios según lo planificado.
6. **Atención al público:** Implica brindar un servicio eficiente a los asistentes durante el evento, gestionando la entrada, distribuyendo programas, resolviendo problemas y garantizando la seguridad.

Etapas No. 3 - Postproducción:

1. Evaluación del evento: Evaluar el éxito del evento mediante la recopilación de comentarios de los asistentes, los artistas y el personal, y comparar los resultados con los objetivos establecidos.
2. Desmontaje del espacio: Desmontar y limpiar el espacio utilizado para el evento, devolviéndole a su estado original y asegurándose de que se respeten las regulaciones y normativas locales.
3. Pago de facturas: Liquidar todas las facturas pendientes y realizar los pagos correspondientes a proveedores, artistas y otros involucrados en la producción del evento.
4. Informe final: Preparar 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 (Ejemplo: Parques o Espacios Públicos):

- Escenario portátil o plataforma elevada.
- 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 (Ejemplo: Teatros, Auditorios):

- Escenario fijo o modular.
- Sistema de sonido con altavoces interiores.
- Iluminación teatral con focos y luces de escenario.
- Equipos de proyección y pantallas si es necesario.
- Sillas para el público con un sistema de distribución claro.
- Mesas y sillas para áreas de descanso (camerinos para artistas).
- Servicios sanitarios permanentes.
- 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 y carga.
- Alimentación (refrigerios, almuerzos).

Siguiendo esta guía y utilizando los insumos técnicos y logísticos adecuados, podrá realizar con éxito un evento artístico o cultural, 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.

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. 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, ante las entidades correspondientes.
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](#).

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

Para realizar eventos artísticos 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 privado de ser el caso.
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

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 sociedades de gestión colectiva como [SAYCO](#) y [ACINPRO](#) para el uso de música protegida por derechos 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.

Generalidades

- En ocasiones entidades como el IDRD le solicitarán un plan de manejo del evento en un formato específico y una póliza de responsabilidad civil extracontractual
- El sistema SUGA si clasifica el evento de **mediana y alta complejidad**, la solicitud de autorización tiene una línea de trámite de quince días hábiles, desde el momento de la radicación en la ventanilla Única virtual suga .“ <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.

- Recuerde proyectar una parte del presupuesto de su evento para la gestión de permisos, ya que estos son fundamentales para el correcto desarrollo de la actividad

Por último, es fundamental verificar los requisitos específicos con las autoridades locales y asegurarse de cumplir con todas las normativas vigentes para asegurar el éxito de la producción. Para esto cuenta con una caja de herramientas para la producción de eventos en el siguiente enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1PN7g4Vybs3YFlw2bRebtD7OiMPdclNdW?usp=drive_link

¡Buena suerte con su evento artístico!