**PROCEDIMIENTOS REQUISITOS PARA EL ALQUILER Y/O PRÉSTAMO DEL TEATRO Y ESPACIOS ALTERNOS Y SUS SERVICIOS**

1. **OBJETIVO**

Brindar información para el alquiler y/o préstamo del Teatro La Vorágine, Galería y Foyer, dando cumplimiento a los requisitos exigidos para su funcionamiento.

1. **ALCANCE**

Inicia con la recepción de las solicitudes de alquiler y/o préstamo del Teatro La Vorágine y espacios alternos, y culmina con la realización de los eventos.

1. **DEFINICIONES**

* **Teatro La Vorágine:** Auditorio apto para apreciar obras de teatro, conciertos musicales y otras actividades académicas y culturales.
* **Auditorio:** Es el espacio dentro de un teatro, un cine, una sala de conciertos o cualquier otro espacio público, incluso al aire libre, al que asiste una audiencia (público) a escuchar y/u observar un evento o presentación cultural, de temática educativa, artística, social, o científica.
* **Aforo:** Número de localidades o puestos de un teatro.
* **Espectadores**: Personas que presencian un evento.
* **Espectáculo:** Cualquier acción que se ejecuta en público para divertir o recrear. Conjunto de las actividades del teatro, el circo, etc.
* **Raider:** Requerimientos técnicos para un espectáculo.
* **Piso del escenario:** Superficie que forma el suelo del escenario, también tablas, tablado.
* **Escena:** A pesar de que el término es una ramificación de escenario, se utiliza para referirse al espacio o tarima, usado para ejecutar las obras. Luego de que se remueve el telón, esta área queda expuesta para los espectadores. También puede denominarse embocadura.
* **Proscenio:** Porción o franja del escenario, localizado entre la línea del telón y el borde del escenario, cercano al público, donde se colocan la luces llamada Batería.
* **Trasescena:** Porción del escenario que no es visible desde la audiencia, y que rodea la escena por todos sus costados.
* **Tramoya:** Actividad técnica de los escenarios que reúne diferentes prácticas de montaje de escenografías. El término se utiliza, también, para designar el lugar destinado a colgar las escenografías; es decir, el espacio desarrollado inmediatamente por encima a la escena, cuya estructura superior se conoce como parrilla.
* **Parrilla:** Un suelo de perfiles metálicos o rejilla que se extiende sobre la parte superior de la caja escénica, **donde se cuelgan los focos, telones, patas, pantallas**. Proporciona posiciones para el montaje de equipo técnico y acceso a los técnicos a cualquier punto sobre el escenario, para instalación y mantenimiento, también se denomina peine.
* **Parrilla de anteescena:** Una parrilla sobre la parte delantera de la sala, desde la cual puede emplearse tramoya, piso del escenario, superficie que forma el suelo del escenario, también denominada tablas, tablado.
* **Puente una galería o pasarela:** A veces suspendida de modo que puede ser elevada, bajada o colocada a determinada altura, también denominado puente de luces, puente de carga.
* **Puente de maniobras:** Plataforma colocada contra la pared lateral del escenario, desde donde los maquinistas o tramoyistas realizan las maniobras para mover los decorados suspendidos, también denominado galería de tiros.
* **Telón de boca:** Es un lienzo grande que se pone en el escenario de un teatro, de modo que pueda bajarse y subirse.
* **Telón de fondo:** Telón que toca el fondo del escenario.
* **Bambalina:** Las bambalinas son únicamente los dos primeros telones negros que caen uno a cada lado del escenario, acotando la escena.
* **Pata:** El resto de telones paralelos a las bambalinas son las patas, que crean calles por donde los actores entran, salen, y esperan su pie sin ser vistos.
* **Hombros:** Laterales del escenario, utilizados para decorados, preparación de los artistas y circulación, además de la operación de la maquinaria escénica.
* **Foro**: Es el fondo del escenario donde se coloca el Ciclorama que es la pintura o telón que decora la ambientación de una obra.
* **Contrapesos y cuerdas:**Por medio de estas herramientas, el tramoyista será capaz de elevar o descender cualquier pieza clave para el acto.
* **Palco:** Es un compartimiento compuesto de varias butacas para que el público pueda sentarse y disfrutar del espectáculo.
* **Palco de platea:**Es aquel palco que se sitúa alrededor de la platea.
* **Platea:** Es la zona más baja del teatro.
* **Camerinos: E**s una habitación donde los actores (individualmente o en compañía) se cambian de ropa y se maquillan, la cual está dotada de espejos, armario, entre otros.
* **Pasillo:** Es el corredor o pasador de los actores y actrices en un cambio de escena, también es utilizado en cierta manera para guardar utilería o Tramoya que son las partes de la escenografía.
* **Candilejas – diabla:** Línea de luces en el proscenio del Teatro.
* **Gestión del riesgo:** Se define como el proceso de identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de los desastres, así como de las acciones preventivas, correctivas y reductivas correspondientes que deben emprenderse.
* **Póliza de responsabilidad civil extracontractual:** Seguro contra terceros.

1. **RESPONSABLE**

Técnico Operativo código 314 grado 03, Director(a), Subdirector(a) Operativo(a), Subdirector(a) General.

1. **DESARROLLO**

| **N°** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **FLUJOGRAMA** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Inicio |  |
| 1 | Secretaria Dirección | Recepción, radicación y entrega de formato de solicitud a dirección, mínimo (1) un mes antes del evento | Recibir y radicar solicitudes | **GOEPC-F-01** Formato Solicitud Uso Temporal |
| 2 | Director(a) | Revisión y aprobación de solicitud | Revisar y aprobar solicitud | **GOEPC-F-01** Formato Solicitud Uso Temporal |
| 3 | Secretaria Dirección | Entrega de solicitud al técnico operativo para su respuesta | Entregar solicitud al Técnico Operativo | **GOEPC-F-01** Formato Solicitud Uso Temporal |
| 4 | Técnico Operativo grado 03 | Revisa cronograma y redacta respuesta a la solicitud avalada por el Director | Revisa cronograma y  redacta respuesta | Oficio de Respuesta |
| 5 | Técnico Operativo grado 03 | Establece comunicación con el cliente para entregar la respuesta e informa condiciones de uso. | NO  SI | 7 |
| 6 | Técnico Operativo grado 03 | Redacta y entrega respuesta negativa | Redactar y entregar respuesta negativa | Oficio Respuesta |
| 7 | Técnico Operativo grado 03 | Redacta y entrega respuesta y reglamento | Redactar y entregar respuesta y reglamento | Oficio Respuesta  Reglamento **GOEPC-RG-01** |
| 8 | Técnico Operativo grado 03 | Coordina con la persona de apoyo a la gestión organizativa y técnica para preproducción, producción y posproducción de los eventos, el cronograma de las actividades. | Coordinar con la persona de apoyo a la gestión | NA |
| 9 | Persona de apoyo a la gestión organizativa y técnica para preproducción – producción y posproducción de los eventos | Coordina con el cliente la preproducción, producción y posproducción del evento auspiciado para entidades gubernamentales, firma el Acta de garantía y hace entrega del espacio. | Coordinar con el cliente la preproducción, producción y posproducción y firma el Acta de garantía | **GOEPC-F-02** Acta de garantía  **GOEPC-F-06** Entrega temporal |
| 10 | Persona de apoyo a la gestión organizativa y técnica para preproducción – producción y posproducción de los eventos | Verifica cumplimiento de requisitos según Formato Código **GOEPC-F-03** y uso del espacio solicitado.  Recibe Resolución de la  Secretaría de Gobierno Municipal. | Verificar cumplimento de requisitos y uso de espacio solicitado | **GOEPC-F-03** Formato Verificación de Requisitos  Resolución  Secretaría de Gobierno Municipal |
| 11 | Persona de apoyo a la gestión organizativa y técnica para preproducción – producción y posproducción de los eventos | Hace entrega al Técnico Operativo grado 03, de los requisitos | Entregar los documentos al técnico operativo grado 03 para su archivo | Archivo Carpeta Teatro |
| 12 | Persona de apoyo a la gestión organizativo y técnico preproducción – producción y posproducción de los eventos. | Coordina con el personal de apoyo logístico el manejo de las luces, sonido, tramoya y aseo para el desarrollo del evento | Coordinar con el personal de apoyo logístico | N/A |
| 13 | Persona de apoyo a la gestión organizativo y técnico preproducción – producción y posproducción de los eventos | Producción y posproducción del evento | Verifica la realización del evento | NA |
| 13 | Persona de apoyo a la gestión organizativo y técnico preproducción – producción y posproducción de los eventos. | Controla la entrega de las instalaciones y verifica si se han presentado o no daños, para la devolución de la garantía al cliente | NO  SI | 16 |
| 14 | Persona de apoyo a la gestión organizativo y técnico preproducción – producción y posproducción de los eventos. | Firma el acta de garantia y/o deposito para la devolución de la garantía al cliente en la Tesorería. | Firma formato para la devolución de la garantía en la Tesorería. | Formato de Tesorería |
| 16 | Persona de apoyo a la gestión organizativo y técnico preproducción – producción y posproducción de los eventos. | Si durante el desarrollo del evento ocurrieron daños, informa las novedades del evento para solicitar los arreglos respectivos al cliente o hacer efectiva la garantía. | Solicitar al cliente el arreglo, o hacer efectiva la garantía. |  |
| 17 |  |  | Fin |  |

1. **REGISTROS**

| **Registro** | **Responsable** | **Cómo conservarlo** | **Dónde conservarlo** | **Tiempo de conservación** | **Disposición Final** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Oficios de solicitud | Técnico grado 3 | Medio magnético | Carpeta archivo | Según Tablas de Retención Documental | Según Tablas de Retención Documental |
| Resolución de Tarifas de Alquiler del Teatro | Funcionario o contratista que produce o recibe los documentos de archivo | Medio físico o magnético | Computador o Carpeta archivo | Según Tablas de Retención Documental | Según Tablas de Retención Documental |
| Oficio de respuesta | Funcionario o contratista que produce o recibe los documentos de archivo |  | En el equipo de trabajo del funcionario (computador) | Según Tablas de Retención Documental | Según Tablas de Retención Documental |
| Ley de espectáculos públicos | Funcionarios o contratistas que produce o recibe los documentos de archivo. |  | En el equipo de trabajo del funcionario (computador) | Según Tablas de Retención Documental | Según Tablas de Retención Documental |
| Resolución de la secretaria de gobierno municipal | Funcionarios o contratistas que produce o recibe los documentos de archivo. | Medio físico | Carpeta archivo) | Según Tablas de Retención Documental | Según Tablas de Retención Documental |
| Cronograma | Funcionario o contratista que produce o recibe los documentos de archivo | Medio físico | Carpeta archivo | Según Tablas de Retención Documental | Según Tablas de Retención Documental |

1. **ANEXOS**

* **GOEPC-F-01:** Solicitud de uso temporal Teatro la Vorágine y espacios adyacentes.
* **GOEPC-RG-01:** Reglamento de uso Teatro la Vorágine y espacios adyacentes.
* **GOEPC-F-02:** Acta de garantía.
* **GOEPC-F-03:** Verificación de requisitos Teatro La Vorágine y espacios adyacentes.
* **GOEPC-F-04:** Registro eventos Teatro la vorágine.
* **GOEPC-F-05:** Registro galería La Vorágine.
* **GOEPC-F-06:** Entrega temporal de Teatro La Voragine, galería de exposición y espacios adyacentes.
* **GOEPC-F-07:** Consolidado asistencia eventos teatro La Vorágine.
* **GOEPC-F-08:** Consolidado asistencia Exposiciones Galería La Vorágine.

1. **ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **NOMBRE** | María Ludibia Rojas Muñoz | Martha Lucía Montañés Madero | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| **CARGO** | Técnico Operativo | Subdirectora Operativa |
| **FIRMA** |  |  |  |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Versión No.** | **Fecha** | **Cambio** |
| N/A | 01 | 2012 | Creación del Documento |
| 1 | 02 | 02-05-2019 | Cambio de Estructura del Documento. |