Solicitud de Uso Temporal de Equipamientos Culturales

NOTA 1: La solicitud del equipamiento se debe realizar con mínimo 60 días calendario antes de la realización del evento. El diligenciamiento del formulario no garantiza la aprobación de la solicitud. La Subdirección de Equipamientos Culturales evaluará la petición de acuerdo con la pertinencia y viabilidad de la propuesta, y remitirá una respuesta oficial a la dirección suministrada.

NOTA 2: En caso de obtener respuesta favorable por parte de IDARTES los documentos solicitados deben ser remitidos en su totalidad 5 días hábiles después de haber recibido el oficio de respuesta, so pena de no lograr suscribir el contrato dentro de los términos necesarios para la realización del evento.

NOTA 3: Al diligenciar este formulario, me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo al Idartes para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. Idartes se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

Correo *

compras@indoamericana.edu.co

Escenario *

Seleccione el Equipamiento que desea solicitar:

- (●) Teatro Jorge Eliécer Gaitán - Aforo: 1650
- ( ) Sala Gaitán - TJEG - Aforo: 160
- ( ) Teatrino - TJEG - Aforo: 52
- ( ) Salón de espejos - TJEG - Aforo: 105
- ( ) Planetario de Bogotá: - Aforo según espacio solicitado
- ( ) Teatro El Ensueño. - Aforo: 756
- ( ) Teatro Al Aire libre La Media Torta - Aforo: 3350
- ( ) Teatro El Parque - Aforo: 171
- ( ) Escenario Móvil - Aforo según permisos

Tipo de evento *

- ( ) Concierto.
- ( ) Obra de teatro.
- ( ) Teatro musical.
- ( ) Danza.
- ( ) Proyección audiovisual.
- ( ) Conferencia.
- ( ) Ópera o zarzuela.
- ( ) Grabación para cine o televisión.
- ( ) Toma de fotografías.
- ( ) Audición de artes escénicas.
- ( ) Multidisciplinar o teatro de inmersión.
- (•) Otro: Ceremonia de certificación e imposición de Alas PERIODO 2025-2 y 2026-1

Nombre del evento *

Ceremonia de certificación e imposición de Alas PERIODO 2025-2 y 2026-1

Descripción o reseña del evento *

No inferior a 100 caracteres y máximo 400 caracteres. Incluya vínculos y lo que considere pertinente para aportar la mayor información posible del uso propuesto.

Ceremonia de certificación e imposición de Alas corporación educativa Indoamericana PERIODOS 2025-2 y 2026-1(son dos fechas)

Redes sociales del artista o evento propuesto *

N/A

Links de material audiovisual del artista o la obra propuesta *

N/A

Tipo de uso *

- ( ) Arrendamiento con venta pública de boletería.
- ( ) Arrendamiento sin venta pública de boletería.
- ( ) Arrendamiento Didáctico sin cobro de boletería (Acorde con la misionalidad del Idartes).
- ( ) Coproducción con cobro de boletería (proyectos de interés común que coincidan con los objetivos de Idartes)
- (•) Arrendamiento ceremonias de graduación, clausuras y muestras educativas
- ( ) Arrendamiento para grabación de actividades artísticas y/o de apropiación científica y tecnológica
- ( ) Coproducción sin cobro de boletería (proyectos de interés común que coincidan con los objetivos de Idartes)

En caso de proponer una coproducción, ¿qué recursos espera por parte del Idartes y qué recursos propone por parte del coproductor? *

N/A

Aforo o público esperado *

1500

Número de artistas / participantes en escena

3

Fecha(s), hora(s) y lugar del evento *

Describir claramente la(s) fecha(s) y hora(s) prevista(s) para la(s) función(es) esperada(s).

- Primera fecha: 11 de marzo (6:00am a 6:00pm)
- Segunda fecha: 15 de septiembre (6:00am a 6:00pm)

Días y horas de montaje y desmontaje *

Describir claramente las fechas y horas previstas para el montaje y desmontaje requerido para la realización del evento.

N/A

Requerimientos técnicos y logísticos del evento *

Incluir vínculos, fotos, fichas técnicas y lo que crea necesario para el desarrollo del evento.

Sonido, micrófono, mesa para personal directivo, atril

Requerimientos especiales *

Además de la sala del teatro, loby, camerinos, etc, que ya se encuentran incluidas en la oferta básica del escenario. ¿Requiere de otros espacios adicionales para realizar actividades como ruedas de prensa, meet and greet, salas VIP para invitados? Explique.

N/A

¿En su evento requiere realizar actividades de exhibición publicitaria, mercadeo y/o promoción? *

Si es así, describa la necesidad a continuación.

N/A

¿Requiere punto de venta de discos, libros, o similares? *

N/A

¿En su evento requiere instalar punto de venta de alimentos y/o bebidas? *

Si es así, tenga en cuenta que deben cumplir con la reglamentación y los certificados exigidos por las entidades competentes para regular estas actividades.

N/A

¿Empresa, entidad o persona natural? *

- (●) Persona jurídica privada
- ( ) Entidad pública
- ( ) Persona natural
- ( ) Otro:

Nombre completo del solicitante *

Por favor incluir -en caso de ser persona jurídica- tanto el nombre o razón social de la misma como el nombre del representante legal.

Corporación educativa Indoamericana

Tipo y número de identificación *

Nit 800.022.076-6

Dirección *

Calle 39 N° 14-62

Teléfono *

3202845480

Celular *

3202845480

Correo Electrónico *

compras@indoamericana.edu.co

Este formulario se creó en Bogotá es TIC.

Google Formularios