

MANUAL DE
PRODUCCIÓN
y MONTAJE PARA LAS
ARTES VISUALES
~2009-2010~



© MINISTERIO DE CULTURA
Dirección de Artes

PAULA MARCELA MORENO
Ministra de Cultura

MARIA CLAUDIA LÓPEZ
Viceministra de Cultura

ENZO ARIZA AYALA
Secretario General

CLARISA RUÍZ CORREAL
Directora de Artes

JAVIER GIL
Asesor de Artes Visuales

MARIA VICTORIA BENEDETTI

ANA MARÍA BERNAL

LUCAS JARAMILLO

LUCÍA QUIJANO

NATALIA SCHÖNWALD

CAMILA SUÁREZ

MARIA SOL CAYCEDO

Equipo de Artes Visuales



AGRADECIMIENTO ESPECIAL AL EQUIPO DE PRODUCCIÓN
Y MONTAJE DEL 41 SNA;
JAIME CERÓN Y CLAUDIA PATRICIA SARRIA



DISEÑO:  LA SILUETA EDICIONES

COSAS QUE OCURREN CUANDO LA PRÁCTICAS ARTÍSTICAS CIRCULAN

Por Jaime Cerón

En años recientes se han incorporado términos tales como curaduría, museografía, diseño de montaje y producción artística a las discusiones que circulan ampliamente dentro y fuera del campo del arte. Estos términos no hacen referencia al surgimiento de nuevas actividades dentro del campo artístico, sino que se refieren al incremento en la complejidad de poner a circular proyectos artísticos a la luz de las consecuencias de entender el arte como una actividad profesional. Una actividad humana se entiende como profesional, cuando quienes la practican son quienes la definen y delimitan, producen los discursos que la sustentan y negocian su pertinencia con los demás campos sociales.

Como consecuencia de la primera de estas características los artistas han expandido notablemente los horizontes conceptuales, teóricos y prácticos de su actividad creativa hasta el punto que la categoría de objeto se reveló como estrecha o inapropiada para hacer mención al tipo de piezas que se han producido como arte durante el último siglo. Sin embargo como consecuencia del tipo de discursos que han ido acompañando al arte en su inserción dentro del campo social, la noción de objeto es cuestionable no solamente a la luz del tipo de actividad humana que es caracterizada como arte, sino en relación con el tipo de experiencia cultu-

ral que se espera que produzca. Es así como se llegó a mencionar en un momento dado que la actividad artística se sustentaba en la generación de procesos antes que de objetos lo cual seguía atando la comprensión del arte a la esfera de creación, hasta que finalmente se ha llegado a plantear que el arte en general (sin importar la época o el medio en el cual se enuncie) funciona como una práctica social, en cuya construcción se incorporan diversos saberes, profesiones e instituciones.

La apropiación cultural -que realiza cada persona que interactúa con una obra de arte- es constitutiva de la experiencia que históricamente definimos como arte. En ese orden de ideas las obras son construidas por todas las valoraciones y discursos que se emiten a lo largo y ancho de todo el campo social. Percibir el arte como una representación cultural es el primer paso para entenderlo como una práctica social generada no solo por los artistas sino por todas las demás profesiones, saberes y personas que tienen que ver con el proceso de nombrar cualquier hecho como “artístico”. Esta situación es la que nos lleva a movernos del “arte” —en abstracto— hacia las prácticas artísticas.

Hablar de prácticas artísticas es reconocer que las concepciones determinantes que delimitan la actividad artística no emergen indispensablemente de la dimensión de creación, sino que las demás dimensiones del campo, y los profesionales que en ellas actúan. La dimensión de la circulación artística, en donde se sitúa la puesta en escena pública de los prácticas artísticas implica reflexiones conceptuales y teóricas así como labores operativas que en muchos casos no se pueden diferenciar entre sí de forma nítida y que pueden ser determinantes en la configuración de una concepción artística determinada. En ese orden de ideas la revisión de la museografía, le dirección de montaje y la producción artística involucran no solamente un aspecto anecdótico, técnico o logístico de las prácticas artísticas sino que muchas veces constituyen el lugar en donde se sitúan otros procesos creativos que también detonan el sistema mediante el cual una obra pueda llegar a ser nombrada como tal.

Si intentamos describir el tipo de fenómeno con el que se encuentra un espectador al ingresar a una muestra, podemos notar que está determinado inicialmente por las decisiones museográficas (concepción del espacio, ambientación, tipo de iluminación, situaciones mediante las que se hacen presentes las piezas, orden

del recorrido, etc.) y en segundo lugar curatoriales. Esto es más evidente en una muestra en donde haya mas de un artista, porque la continuidad entre las piezas -el hilo narrativo que emerge entre ellas- viene a condicionar de forma inevitable la relación que se establece entre cada una y el espectador.

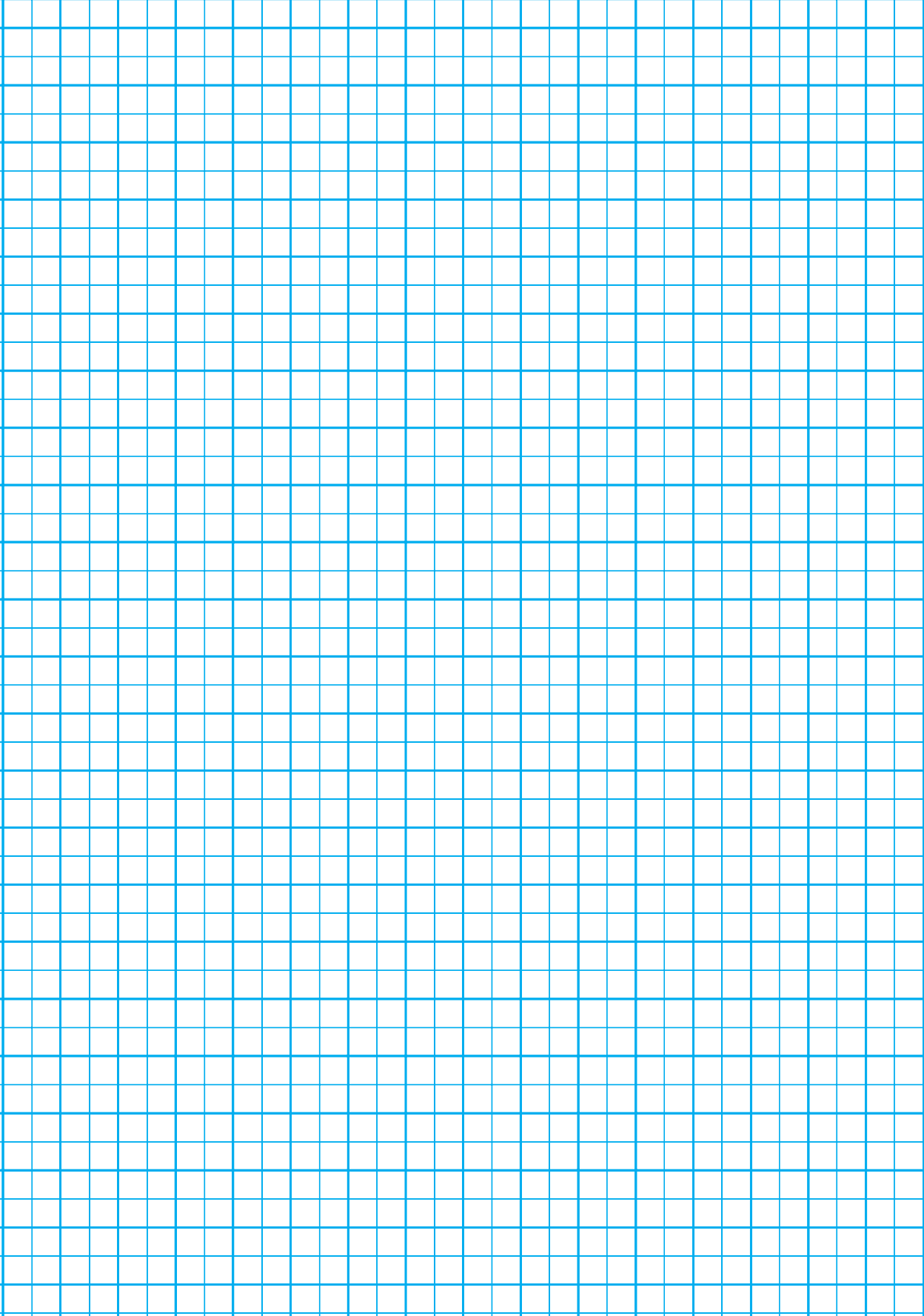
Del mismo modo que la actividad curatorial se hizo notoria como práctica artística dentro de la neovanguardia -en parte por los cuestionamientos a los marcos de representación institucional que rodeaban y sustentaban la actividad artística- la museografía se ha revelado como otra práctica relevante de analizar porque es también uno de los trasfondos de representación institucional que anteceden la circulación de proyectos de arte. Tanto en la curaduría como en la museografía encontramos situaciones que se sobrepone a las obras de arte y que vienen a ser más que la suma de las partes, señalando un importante terreno de confrontaciones críticas frente a la propia actividad creativa.

Lo mismo podría ocurrir al revisar las distintas modalidades de producción artística ligadas no solo a la producción de obras, sino de espacios de exhibición y exhibiciones, dado que ellas poseen trasfondos históricos, teóricos y culturales. La gama de actividades que caracterizan actualmente la producción artística, es el resultado de la desatención a los medios canónicos y de la transdisciplinaridad de las prácticas creativas actuales. Colgar pinturas exige un dominio técnico para nada despreciable, pero situar en el espacio expositivo proyectos que desafían la objetividad y desbordan los límites formales demanda saberes y destrezas que están permanentemente en construcción.

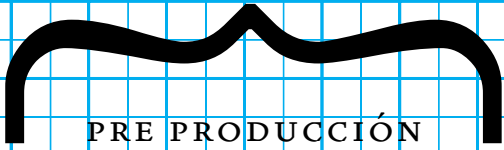
Estos términos y actividades, están en capacidad de interrogar los supuestos y representaciones culturales que se movilizan al interior del campo artístico, con el fin de ampliar sus marcos de referencia y complejizar su relación con el campo del saber que el arte acumula históricamente.

◆◆◆

Bogotá, septiembre de 2009



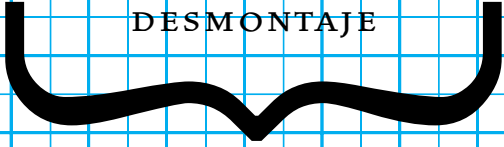
♦♦♦



PRE PRODUCCIÓN

MONTAJE

MANTENIMIENTO



DESMONTAJE

♦♦♦

ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLES

ficha de producción y logística por artista

- a) nombre del artista
- b) ciudad de origen
- c) nombre de la obra
- d) presupuesto producción de la obra + transporte + seguro
- e) ticket aéreo ó terrestre
- f) alojamiento
- g) viáticos
- h) días
- i) datos completos de contacto: *correo electrónico, dirección, teléfonos.*

equipo de producción, artistas, curadores.



matriz de producción

- a) fichas técnicas: *autor, nombre de la obra, año de realización, dimensiones, técnica*
- b) seguros y transporte: *avalúo, número de cajas, tamaño, peso, necesidades de embalaje*
- c) raider técnico y necesidades específicas: *equipos, sonido, iluminación, materiales, espacios, permisos, elaboración de piezas.*

equipo de producción, artistas, curadores.



matriz costos de producción

1. recurso humano: *director de producción, asistente, coordinador de exposiciones, equipo de montaje (productores: personal a cargo de la producción de obras, técnicos y obreros)*
2. montaje y adecuación de espacios: a) *material de adecuación de espacios: drywall, pintura, iluminación* b) *material de montaje: cintas, clavos, tornillos, taladro, etc...* c) *apoyos museográficos: plotters, fichas técnicas, pendones*
3. alquiler de espacios
4. alquiler de equipos: *videobeams, dvd´s, tv's, sonido*
5. elaboración y consecución de piezas museográficas: *urnas, vitrinas, repisas, bases, mesas, cajones, marcos, divisiones*
6. pago de servicios: *luz, agua, teléfono, internet*
7. vigilancia
8. transporte obras: *acopio y transporte de las obras*
9. mantenimiento: a) *equipo de mantenimiento : coordinador de producción, asistente, jefes de sala, eléctrico, montajista, técnico de equipos* b) *necesidades especiales de las obras* c) *materiales, herramientas*
10. desmontaje: a) *equipo desmontaje: director de desmontaje, asistente, jefes de sala, embaladores, coteros* b) *técnicos y obreros* c) *materiales embalaje (papel pergamino, plástico burbuja,*

equipo de producción, artistas, curadores

matriz costos de producción

cartón, contact transparente, icopor, cintas de embalaje, cinta de enmascarar, guacales de madera si es necesario) y alquiler o compra herramientas d) seguridad e) transporte devolución de obras f) readecuación de espacios: resane y pintura

11. imprevistos.

equipo de producción, artistas, curadores.



guión museológico

idea curatorial, objetivo de la exposición, texto explicativo del ordenamiento conceptual de la exposición de acuerdo a la investigación curatorial. items temáticos; textos curatoriales que pueden servir como apoyo museográfico o didáctico. este texto debe pasarse al equipo de museografía para la elaboración del guión museográfico.

curadores, investigadores.



guión museográfico

- a) planos
- b) fichas técnicas de todas las obras
- c) descripción breve del contenido de la exposición
- d) número de obras
- e) cantidad de salas o espacios
- f) ubicación de las obras
- g) requerimientos de montaje.

curadores ,
museógrafos.



cronograma de producción

- a) etapa preproducción: *gestión disponibilidad de espacios, elaboración de fichas y matrices de producción, guión museográfico, contacto artistas y curadores*
- b) montaje: *adecuación de espacios, producción obras in situ, entrega de textos de presentación de las exposiciones, elaboración apoyos museográficos (plotters, pendones, fichas técnicas), elaboración piezas museográficas, alquiler de equipos, gestiones seguros y permisos, traslado obras, recepción, acopio y bodegaje, registro y estado de conservación obras, desembalaje, montaje de obras, instalación apoyos museográficos, inauguración, registro fotográfico*
- c) mantenimiento: *reportes, seguimiento técnico*
- d) desmontaje: *desmonte, embalajes, devolución obras, readecuación espacios.*

equipo de
producción.

{ MONTAJE }

ACTIVIDADES

adecuación espacios:
salas convencionales, salas de video y audio, obras en espacio público

DESCRIPCIÓN

páneles, iluminación, pintura, instalaciones eléctricas, de internet y otras específicas de las obras.

RESPONSABLES

director de producción, técnicos, proveedores externos, obreros.



producción obras in situ

permisos, elaboración de piezas museográficas y otros específicos de las obras.

productores, curadores, artistas.



trámites permiso entrada de obras

diligenciamiento de formatos de importación de obras que utilizan las empresas transportadoras tales como Fedex, Aviomar : poder ó mandato especial a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN para adelantar todas las diligencias relacionadas con los trámites legales de importación de los embarques.

director de producción y asistente, coordinador de exposiciones.

diagnóstico de las salas y de los edificios.

adecuación de las salas de acuerdo a los diagnósticos climáticos de las salas. instalación de deshumidificadores, humidificadores, aire acondicionado y otras estrategias de conservación para los objetos. diligenciamiento de fichas de estado y conservación de los objetos.

observación minuciosa de las salas y del edificio, medición de la temperatura, luz, humedad relativa de las salas y de los objetos. diligenciamiento de fichas de seguimiento y diagnóstico de las salas y de los objetos contenidos en cada sala.

conservador - restaurador.



trámite seguro obras en el seguro global del min cultura, formatos de las empresas aseguradoras privadas

diligenciamiento de formatos para incluir las obras en el seguro global del Min cultura:

- a) *ficha técnica completa : nombre y cantidad de obras, dimensiones, número de cajas, tamaño, peso, avalúo, datos empresa de transporte, datos completos del conductor del vehículo, placas del vehículo , datos del comisario cuando se requiera, fechas de cubrimiento desde que se salen las obras hasta su devolución, espacios*
- b) *equipos: cantidad, tipo de equipo, marca, serie, avalúo, fechas de cubrimiento, , espacios*
- c) *formatos de las empresas aseguradoras privadas.*

área de artes visuales ministerio , coordinador de exposiciones, curadores y coordinadores regionales.



trámites préstamo temporal de obras

formalización préstamo de la obra mediante carta, formatos y convenios con los espacios: *ficha técnica, fotografía obra, ficha estado de conservación.*

coordinador exposiciones, propietarios y responsables custodia obras.

transporte obras

1. diligenciamiento formato para entregar a la empresa transportadora: a) *datos completos (dirección , teléfonos de contacto) de los responsables de la entrega y recepción de las obras a la empresa transportadora y lugar, fecha y hora de la entrega y recepción* b) *nombre, cantidad de obras, número de cajas, peso, tipo de embalaje*
2. las obras deben ir embaladas bajo las normas mínimas de embalaje y debidamente etiquetadas (anexo #

director de producción, asistente, responsables entrega y recepción obras, empresas transportadoras.



recepción, acopio y bodegaje obras

1. fichas de registro y estado de conservación: a) # *de registro, fecha de entrega, responsable entrega, responsable recibo* b) *entrada de la obra: propietario (nombre, dirección, e-mail, teléfono) , fecha de recibo, procedencia, país, avalúo* c) *ficha técnica : autor, país, título, fecha, técnica, dimensiones, soporte, marco, # de piezas , observaciones: fotografía obra, descripción estado general anverso y reverso*
2. espacios para acopio y bodegaje.

director de producción, asistente, coordinador de exposiciones.



cronograma por espacios

1. fechas entrega espacios, adecuación de espacios, producción obras in situ, recepción, acopio y bodegaje, registro y estado de conservación obras, desembalaje, montaje de obras e instalación de equipos, instalación apoyos museográficos, inauguración, registro fotográfico, mantenimiento, desmontaje , devolución de obras , readecuación y entrega espacios
2. responsables de cada espacio, auxiliares de montaje , productores por espacio, técnicos equipos, responsables mantenimiento
3. listado y horarios guías de sala
4. programación visitas guiadas y eventos paralelos
5. desmontaje y devolución obras
6. readecuación y entrega espacios.

director de producción y asistente.

{ MONTAJE }

ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLES

alquiler de equipos

raider técnico (videobeams, tv's, dvd's, computadores, sonido), alquiler, gestión seguros equipos, instalación de equipos, rejillas de seguridad, ensayos y ajustes equipos, manual de uso y mantenimiento.

director de producción y asistente.



coordinación equipos de montaje

formación equipos de montaje, revisión procedimiento con cada equipo, definición responsables de cada espacio, programación y cronogramas, seguimiento y acompañamiento equipos de montaje.

director de producción y asistente.



piezas museográficas

elaboración y consecución piezas como urnas, vitrinas, repisas, bases, mesas, cajones, marcos, divisiones.

director de producción, asistente, productores.



material museográfico

elaboración e instalación plotters, fichas técnicas, pendones, señalización.

director de producción, coordinador de exposiciones, curadores, artistas, auxiliares de montaje.



registro fotográfico

1. registro obras en cada espacio y acciones
2. entregas material para prensa, medios de comunicación y catálogo: a) *minimo dos tomas de cada obra o proyecto en formato digital tiff (300 dpi) para la impresión del catálogo y en formato digital jpeg (150 dpi) para la divulgación b) paquetes para prensa.*

fotógrafo, coordinador exposiciones.

{MANTENIMIENTO}

ACTIVIDADES

**coordinación
y
seguimiento**

DESCRIPCIÓN

recurso humano: coordinador equipo de producción y asistente , equipo de guías y encargados de sala.

RESPONSABLES

equipo de mantenimiento.



**reportes
novedades**

entrega de reportes diarios y/o semanales al equipo de producción según la necesidad.

conservador - restaurador, equipo de guías y encargados de sala.



**ajustes
correctivos
de las
muestras**

coordinación y realización de los trabajos con el equipo técnico: *electricista, montajista, técnico equipos.*

coordinador de producción, asistente y equipo técnico.

{MANTENIMIENTO}

ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLES

requerimientos específicos obras

consecución de materiales y atención a necesidades puntuales a las obras que lo requieran según instrucciones del artista al equipo de producción.

asistente de producción y equipo de mantenimiento.



seguimiento técnico a los equipos

1. chequeo semanal funcionamiento equipos
2. reemplazo equipos que presenten problemas
3. seguimiento buen uso del manual de funcionamiento por parte de los encargados de sala, guías de sala y vigilantes.

técnico equipos.



vigilancia

1. supervisión de la seguridad y cuidado de las obras y equipos
2. reporte inmediato de robos y daños a cualquier obra
3. acompañamiento público visitante
4. apertura y cierre diario salas.

vigilantes y guías de sala.

{ DESMONTAJE }

ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLES

vigilantes y guías de sala

1. fechas de desmontaje obras y equipos, inventario, revisión fichas de registro y estado de conservación obras, inventario equipos, embalaje, devolución de obras, readecuación y entrega espacios
2. definición responsables de cada espacio, jefe y auxiliares de montaje por espacio, técnicos equipos
3. definición procedimiento.

director de desmontaje y asistente.



coordinación equipos de montaje

1. formación equipos desmontaje
2. revisión plan y procedimiento con cada equipo: *definición responsables de cada espacio, programación y cronogramas, seguimiento y acompañamiento equipos de montaje.*

director de desmontaje y asistente.



desmontaje

1. inventario obras y equipos en cada espacio
2. confirmación información artistas para devolución de obras
3. desmontaje
4. recolección de equipos y obras en dvd's.

equipo de desmontaje
director de desmontaje y asistente, técnicos equipos.



reporte de estado y conservación de cada obra.

1. revisión fichas de registro y conservación , en relación con cada objeto.

conservador - restaurador.

embalaje

1. revisión fichas de registro y conservación.
2. materiales y herramientas desmontaje: *cartón de alta densidad y corrugado, icopor en varios tamaños y densidades para acuanar obras, guantes blancos, plástico burbuja, papel craft, cinta de enmascarar, cinta de embalaje, tornillos, destornillador eléctrico, balanza, lápices, marcadores, metro, escalera, papel.*
3. elaboración de guacales si es necesario.
4. etiquetas (*nombre artista, nombre obra, datos devolución*) en cada pieza.

director de desmontaje y asistente, embaladores, coteros, jefes de sala.



seguridad

1. revisión entrada y salida de obras y materiales
2. revisión y control personal autorizado a estar presente en el desmontaje de las salas
3. vigilancia durante todo el proceso general de desmontaje y áreas con obras al descubierto.

vigilantes.



devolución obras

1. revisión embalaje y guacales
2. diligenciamiento formato para entregar a la empresa transportadora: *a) datos completos (dirección, teléfonos de contacto) de los responsables de la devolución y recepción de las obras a la empresa transportadora y lugar, fecha y hora de la entrega y recepción b) nombre, cantidad de obras, número de cajas, peso, tipo de embalaje*
3. las obras deben ir embaladas bajo las normas mínimas de embalaje y debidamente identificadas (etiquetadas)
4. acta de entrega a persona encargada del transporte y devolución (en muchos de los casos será el comisario).

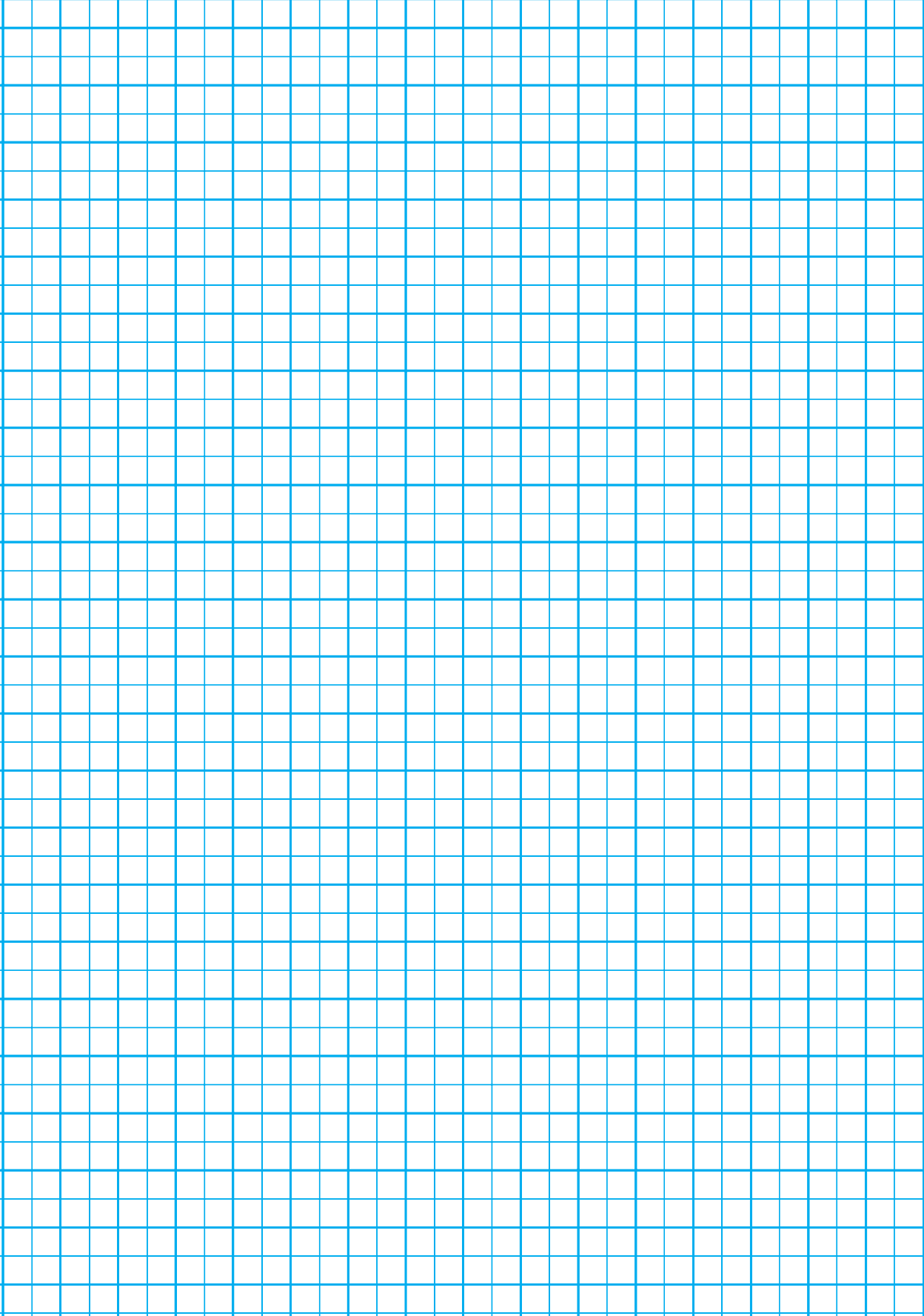
director de desmontaje, asistente, responsables entrega y recepción obras, empresas transportadoras.

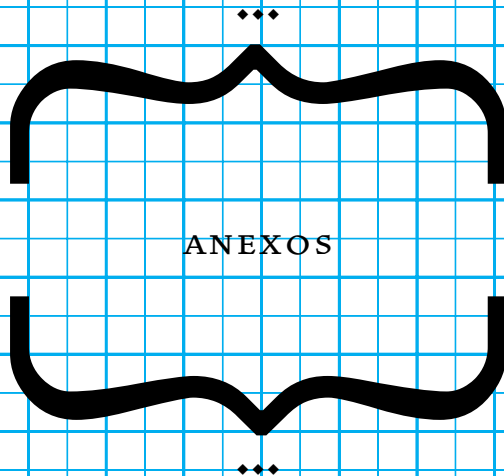


readecuación espacios

resanes, pintura y otros .

director de desmontaje, asistente, técnicos, proveedores externos, obreros.





{FICHA DE PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA POR ARTISTA}

Artista	País de origen, residencia	Proyecto	Fecha	Técnica	Costo Producción (\$)	Costo transporte obra (\$)	Seguro (\$)

{MATRIZ DE PRODUCCIÓN}

Artista	Título de la obra	Año de realización	Dimensiones	Técnica	Tipo de transporte

{FICHA DE PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA POR ARTISTA}

Pasaje (\$)	Hotel (\$)	Viáticos (\$)	Días	Costo Total artista (\$)	Información contacto	Notas& tareas

{MATRIZ DE PRODUCCIÓN}

Avalúo	Número de piezas	Número de cajas	Peso	Necesidades de embalaje	Raider técnico	Necesidades específicas de montaje

[MATRIZ COSTOS DE PRODUCCIÓN]

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	DETALLE	TOTAL		
1	Recurso Humano	1,1	Director o coordinador de producción			
		1,2	Asistente de producción			
		1,3	Coordinador de exposiciones			
		1,4	Equipo de Montaje			
			Productores obras	Personal a cargo de producción de obras		
			Técnicos, montajistas, obreros	Montajistas, eléctrico, técnico equipos		
		1,5	Equipo mantenimiento			
			Jefes de Sala			
			Técnicos y montajistas	Montajistas, eléctrico, técnico equipos		
		1,6	Equipo Desmontaje			
			Director de desmontaje y asistente			
			Jefes de Sala			
			Auxiliares de desmontaje	Embaladores, coteros, técnicos equipos		
				Subtotal		

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	DETALLE	TOTAL		
2	Producción y logística	2,1	Montaje, adecuación y producción de espacios			
			Material de adecuación	Drywall, pintura, iluminación		
			Material de montaje	Cintas, tornillos, clavos, herramientas, etc...		
			Elaboración y consecución piezas museográficas	Urnas, vitrinas, marcos, bases, repisas, cajones, divisiones, mesas		
			Apoyos museográficos	Plotters, pendones, fichas		
			Impresos	Volantes, flyers, periódicos, carteles, etc...		

[MATRIZ COSTOS DE PRODUCCIÓN]

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DETALLE	TOTAL
2,2	Alquiler de espacios	Arriendo salas, pago servicios (agua, luz, teléfono, internet)	
2,3	Alquiler de equipos		
	Video beams, tv, reproductores DVD,amplificadores de sonido, computadores, etc...		
	Requerimientos técnicos y de red	Internet wifi, red ethernet	
2,4	Mantenimiento		
	Materiales y herramientas		
	Necesidades especiales obras		
2,5	Desmontaje		
	Materiales para embalaje y herramientas	Icopor, guantes, plástico burbuja, papel craft, cintas, destornillador eléctrico, balanza, marcadores, escalera, metro, lápices y marcadores	
	Elaboración guacales		
2,6	Readecuación espacios	Resane, pintura	
2,7	Transporte obras (ida y vuelta)		
2,8	Seguros		
2,9	Vigilancia	Vigilancia por espacios	
2,10-	Mensajería		
2,11	Transporte público	Alquiler de buses (circuitos de recorridos)	
2,12	Inauguración / Lanzamiento		
		SUBTOTAL	
3	Imprevistos		
		TOTAL	

1. Diseñar los recursos de embalaje de obras teniendo en cuenta su fácil manipulación durante su carga y descarga. Igualmente garantizar una protección adecuada para un período acorde al cronograma de traslado de las mismas.
2. Los materiales de embalaje deben ser de buena calidad, pues deben garantizar una protección adecuada a su contenido.
3. Los guacales deben estar cerrados por todos lados y ofrecer sobre sus superficies exteriores espacios convenientes para identificar, en forma clara, su origen y destino.
4. Igualmente, debe facilitar la señalización y simbología universal que establezcan la correcta forma de colocación, la fragilidad de su contenido.
5. Tomar las medidas de protección de los objetos contra daños resultantes de golpes, presiones y/o vibraciones durante el transporte.
6. Tomar las medidas de seguridad que garanticen la no pérdida de ninguna obra desde el momento en que se cierre la exposición y hasta que salga el último transporte de obras.
7. Dar las instrucciones al equipo de desembalaje para que sean cuidadosos y extremadamente rigurosos en la manipulación de obras.
8. Revisar con anticipación todos los objetos que van a ser transferidos, verificando exactitud del listado u orden de salida y su estado de conservación.

EMBALAJE PARA LAS OBRAS BIDIMENSIONALES ENMARCADAS

En todos los casos las obras deben viajar de forma vertical:

Caso: El uso de guacales de fácil construcción los cuales están armados con una estructura exterior de listones de madera y forrados con cartón grueso. En el interior del guacal se coloca una capa de icopor en todas las seis caras del guacal, para aislar las obras del exterior y amortiguarlas de vibraciones en el transporte. Las obras que se trasladan en éstos guacales van recubiertas de la siguiente manera: una película de contact transparente en el vidrio que protege, enseguida una lámina de icopor en el área del vidrio y recubriendo la obra, y un forro completo en plástico burbuja para aislar la obra de líquidos y humedad.

Caso2: El uso de empaque blando en donde las obras van recubiertas de la siguiente manera: una película de contact transparente en el vidrio que protege, enseguida una lámina de icopor en el área del vidrio y recubriendo la obra, y un forro completo de láminas de cartón y la parte exterior recubierta de plástico burbuja para aislar la obra de líquidos y humedad. Se colocan al final unos esquineros de cartón de alta densidad para proteger las esquinas de los marcos.

EMBALAJE DE OBJETOS TRIDIMENSIONALES

En términos generales se pueden embalar en cajas de cartón, las cuales se deberán reforzar con cinta de embalaje y ser recubiertas internamente con icopor de alta densidad en todas las caras internas de las cajas. Los objetos dependiendo de su forma y materiales se recubren en algunos casos con cajas de icopor y/o plástico burbuja. Internamente los objetos se acuñan con icopor para evitar el movimiento de los mismos en el interior de las cajas y el roce entre ellos cuando va más de un objeto por caja.

MUBBLES EN GENERAL

Protegerlos en los bordes con cartón de alta densidad y en algunos casos reforzar los embalajes con zunchos plásticos. En el caso de muebles que tengan vidrios, se deben proteger en su superficie con cinta de enmascarar.

OBRAS DE PAPEL SIN MONTAR

Tener extremo cuidado en su manipulación par que no se produzcan pliegues o arrugas en las obras. Montarlas en superficies planas, lisas y limpias. Construir para cada obra una carpeta de cartón de alta densidad con todos sus lados perfectamente cerrados. Cuando la obra está compuesta por varias hojas de papel, aislar entre ellas con un papel pergamino vegetal libre de ácido.

Bogotá, de

Señores

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN

Ciudad

Ref. Poder

Respetados señores:

Yo,, identificado (a) con cédula de ciudadanía No
de, obrando como representante legal de, con
Nit..... con el presente confiero poder especial amplio y suficiente a la
sociedad con Nit..... con código No para
que en mi nombre y representación adelante ante ustedes todas las diligencias
relacionadas con los trámites legales de (exportación o importación) de nuestro
embarque con la Guía Aérea No

Cordialmente,

Bogotá, de

Señores
Policía Antinarcóticos
Aeropuerto El Dorado
Ciudad

Ref: Carta de responsabilidad

Yo,, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No
de, obrando como representante legal de, con
Nit. No, certifico que el contenido de la presente carga se ajusta
a lo declarado en la factura No con Guía Aérea No
correspondiente a nuestro despacho así:

Consignatario final:.....
Destino:.....
Descripción general de la mercancía:.....
Total de piezas:.....
Sellos/ Precintos:.....
Aerolínea:

Nos hacemos responsables por el contenido de esta carga ante las autoridades colombianas, extranjeras y ante el transportador aéreo en caso que se encuentren sustancias o elementos narcóticos, explosivos ilícitos o prohibidos (estipulados en las normas internacionales a excepción de aquellos que expresamente se han declarado como tal), armas, o partes de ellas, municiones, material de guerra o sus partes, u otro elemento que no cumpla con las obligaciones legales establecidas para este tipo de carga, siempre que se conserve sus empaques, características y sellos originales con las que sea entregada al transportador aéreo. El embarque ha sido preparado en lugares con óptimas condiciones de seguridad y protegido de toda intervención ilícita durante su preparación, embalaje, almacenamiento y transporte hacia las instalaciones de la aerolínea y cumple con todos los requisitos exigidos por la ley y las normas fitosanitarias.

Atentamente,

{FORMATOS IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE OBRAS}

Remisión No.....
Proforma Comercial Invoice COL- ...- ...
Date:

CONSIGNADOR:

Nombre:
Dirección:
Teléfono:
Ciudad, País:

CONSIGNATARIO FINAL:

Nombre:
Dirección:.....
Teléfono:
Ciudad, País:

DESCRIPTION

Título:.....
Artista:
Técnica:
Fecha:
Dimensiones:
Avalúo: \$.....

TOTAL: \$.....

{ FORMATO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE OBRA }

1. FORMATO DE RECEPCIÓN DE OBRA						
Fecha de entrega (d/m/a):			Número de radicación:			
Título de la Obra :						
Autor:						
Tipo de obra o técnica de realización (<i>pintura, escultura, fotografía, instalación, video, Otras</i>):						
Dimensiones:	Obras tridimensionales			Obras Bidimensionales		Observaciones:
	ancho	alto	profundidad	ancho	alto	
Raider técnico (<i>En caso de instalaciones, obras sonoras, video-instalaciones, etc</i>):						
Estado de la obra (<i>marcar con una x</i>)	bueno	regular	malo	Descripción del estado de la obra:		
Nombre del coleccionista, entidad propietaria o propietario:						
Dirección de contacto:			Teléfono de contacto:			
Embalaje (<i>descripción del tipo de embalaje</i>):				No. de guacales		
Entidad receptora:						
Nombre y firma de la persona que entrega			Nombre y firma de la persona que recibe			

[FORMATO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE OBRA]

2. CONTROL DE OBRA (SE RECOMIENDA HACERLO POR LO MENOS UNA VEZ DURANTE EL TRANCURSO DE LA EXPOSICIÓN)

Fecha de la inspección:

Estado de la obra (<i>marcar con una x</i>)	bueno	regular	malo	Descripción del estado de la obra:
---	-------	---------	------	------------------------------------

Montaje
(*descripción de la forma o sistema utilizado en el montaje de la obra: colgada, pegada, sobre panel, sobre muro, piso, etc*):

Lugar, espacio o sala donde se realiza la inspección:

Estado del espacio o lugar dónde se realiza la inspección (<i>marcar con una x</i>)	bueno	regular	malo	Descripción del espacio:
---	-------	---------	------	--------------------------

Nombre y firma de la persona que realizó la inspección				Observaciones :
--	--	--	--	-----------------

3. DEVOLUCIÓN DE OBRA

Fecha de devolución:

Estado de la obra (<i>marcar con una x</i>)	bueno	regular	malo	Descripción del estado de la obra:
---	-------	---------	------	------------------------------------

Embalaje (descripción del tipo de embalaje):	No. de guacales
--	-----------------

Entidad que devuelve la obra :

Entidad que recibe la obra :

--	--

Nombre y firma de la persona que devuelve	Nombre y firma de la persona que recibe
---	---

