

PERMISO UNIFICADO PARA FILMACIONES AUDIOVISUALES

¿QUÉ ES EL PUFA?

El Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales - PUFA es el único documento autorizado para filmar en el espacio público de Bogotá. Reglamentado por el Decreto 794 de 2018.

La solicitud del permiso se realiza online en el módulo Filmaciones de la plataforma del Sistema Único para el Manejo y Aprovechamiento del Espacio Público - SUMA.

ESCANEA EL
CÓDIGO PARA
ACCEDER A LA
PLATAFORMA



¿CÓMO CREO MI USUARIO EN EL SUMA?

- 01 Ingresar a la plataforma SUMA con el link <https://suma.dadep.gov.co> o escaneando el código en la parte superior.
- 02 En la pestaña nuevo usuario selecciona si tu registro será como persona natural o persona jurídica.
- 03 Crea tu usuario y tu contraseña.
- 04 Registra tus datos y adjunta en .pdf los siguientes documentos:
 - Cédula: persona natural o representante legal de persona jurídica.
 - Registro Único Tributario - RUT
 - Registro de Información Tributaria - RIT
 - Cámara de Comercio: solo para personas jurídicas.



¿CÓMO SOLICITO EL PUFA?

- 01 Ingresar al módulo Filmaciones de la plataforma SUMA.
- 02 Selecciona permiso **ordinario** o **urgente**, dependiendo de las necesidades de tu filmación.



PERMISO ORDINARIO 5 DÍAS HÁBILES

Este permiso es para filmaciones con diferentes tipos de ocupación en el espacio público y permite registrar días de contingencia.



PERMISO URGENTE 3 DÍAS HÁBILES

Este permiso aplica únicamente para las producciones de afectación mínima, es decir, que cumplan con las siguientes **características**: que no requieran hacer **cierres totales** permanentes y/o intermitentes en la **mallavial**, que no hagan uso de **cicloviay/o ciclo rutas**, que el número de personas que intervienen en la filmación sea **máximo de 90 personas**, que tenga una continuidad máxima de **2 días** y que los metros cuadrados a ocupar entre base y set de producción **no superen los 400m²**.

- 03 Registra la solicitud en las **4 pestañas del formulario**:

DATOS DE LA FILMACIÓN · RESPONSABLES DE LA FILMACIÓN · MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS · DOCUMENTOS

DATOS DE LA FILMACIÓN

SE DIVIDE EN 3 VENTANAS



INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Tipo de obra audiovisual, naturaleza de la producción, nombre del proyecto, excepciones y excepciones, número de personas que intervienen en la filmación, número de extras y figurantes coordinados, efectos especiales, animales en escena, impacto positivo.



AGENDA

Fechas y horarios en los que se llevará a cabo la actividad (montaje, filmación, desmontaje). El solicitante del permiso **ordinario** podrá seleccionar una **fecha de contingencia**, siempre y cuando las características de la filmación no se modifiquen. Selecciona una fecha, que no supere los 5 días hábiles siguientes a la registrada como fecha de filmación.



UBICACIÓN DEL PROYECTO

Localidad, dirección de la filmación, nombre y/o descripción de la locación, uso del espacio público: set de filmación y/o base de producción. Si tu filmación tiene **afectaciones al sistema de transporte público masivo** selecciona una o varias de las siguientes opciones: desvíos, traslado de paraderos o estacionamiento en vías de Transmilenio.



RESPONSABLES DE LA FILMACIÓN



Deben diligenciarse los datos de:

- Responsable del **permiso**
- Responsable de la **locación**
- Responsable de las **relaciones con la comunidad e información** de mínimo uno de los siguientes participantes: productor ejecutivo, productor general, productor en línea, jefe de producción y/o coordinador de producción.

MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

CLASIFICA Y DESCRIBE EL MANEJO DE RESIDUOS QUE SE GENERARÁN DURANTE LA JORNADA DE FILMACIÓN EN EL SET DE FILMACIÓN Y/O BASE DE PRODUCCIÓN.



Si seleccionaste **"mallavial y/o red de andenes, vías y pasos peatonales"** en la pestaña 1. **"Datos de la filmación"**, se activará la pestaña **"PMT"** que debes diligenciar de acuerdo a lo establecido en el **Concepto Técnico 19** de la Secretaría Distrital de Movilidad.

PMT PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO

Aplica cuando se realiza **afectación al sistema de movilidad** (parqueo de vehículos y/o ubicación de cualquier tipo de elemento) o cuando se realicen cierres de andenes debido a la filmación. En esta sección debe adjuntar **los siguientes archivos**:



ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN GENERAL DEL EVENTO

Documento en formato **.jpg, .jpeg o .png** que contenga el mapa (puede ser google maps) de los espacios donde se va a realizar la filmación.



ESPECIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL

Fotografías en formato **.jpg, .jpeg o .png** del tramo de afectación (espacio público a utilizar).



PLANOS ESPECÍFICOS PMT

Documento en formato **.pdf** que contenga el **plano técnico** del espacio solicitado con especificaciones de medidas de andén, vía, afectación y señalización, entre otros.



INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN

Documento en formato **.pdf** que contenga el **acta de socialización** firmada por los residentes del área donde se llevará a cabo la filmación. Dependiendo del grado de complejidad de la producción, debes adjuntar un plan de información y divulgación.



Si seleccionaste **"Espacio Público Natural"** en la pestaña 1. **"Datos de la filmación"**, se activará la pestaña **"PMA"** que debe ser diligenciada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

PMA PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

Aplica cuando se realiza **afectación al Espacio Público Natural** (áreas protegidas, corredores ecológicos de ronda, ronda hidráulica del río Bogotá, zonas de manejo y preservación ambiental). En esta sección debes adjuntar **los siguientes archivos**:



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Fotografías en formato **.jpg, .jpeg o .png** de los espacios a utilizar administrados por la Secretaría Distrital de Ambiente.

DOCUMENTOS

PLAN DE OCUPACIÓN

El **Plan de Ocupación** es un documento necesario para solicitar el **PUFA**. Algunos campos del Plan de Ocupación serán automáticamente diligenciados por la plataforma con la información previamente registrada. Para terminar este punto debes **adjuntar**:



FOTOGRAFÍAS

En formato **.jpg, .jpeg o .png** del espacio público solicitado, señalando en ellas la ubicación de los elementos a utilizar. Podrás agregar **máximo diez (10)** fotografías.



PLANOS

Documento en formato **.jpg, .jpeg o .png** que contenga el mapa (puede ser google maps) de los espacios donde se va a realizar la filmación.



Si seleccionaste **"Escenario especial IDRD"** en la pestaña 1. **"Datos de la filmación"**, debes adjuntar el siguiente documento:

PLAN DE OCUPACIÓN ESCENARIO ESPECIAL

Documento en formato **.pdf** con la descripción y fotografías del **escenario especial** (metros cuadrados, espacios dentro del escenario especial como set de filmación y/o base de producción, cantidad de horas, ubicación de elementos y/o vehículos).

DESCARGA DE LA PLATAFORMA SUMA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS



PMT
Plan de Manejo de Tránsito



PMA
Plan de Manejo Ambiental



Plan de Ocupación



¿CUÁL ES EL PROCESO DE ESTUDIO DE LA SOLICITUD Y DE EMISIÓN DEL PUFA?

- 01 La **Comisión Fílmica de Bogotá** asigna las solicitudes a las respectivas entidades.
- 02 Las entidades emiten un concepto de **aprobado / no aprobado**.
- 03 Realizas el pago del permiso, es un **único pago** y podrás hacerlo a través de **PSE o en el Banco**.
- 04 **Formalización**. Se firma un contrato que puede ser de plazo amplio, para los proyectos con varios días de rodaje, o por un único permiso, en cualquier caso, este deberá ser firmado por el representante legal o apoderado. (Único paso presencial. Ten en cuenta que la firma se debe realizar en horarios y días hábiles).
- 05 **Expedición y aprobación** de las garantías.
- 06 Descarga de la plataforma SUMA el **PUFA**.

¿CUÁL ES EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PUFA?

- 01 Lee todos los conceptos emitidos en el **PUFA** por las entidades y asegúrate que todo el equipo de **logística y producción** también los conozca y que sean implementados correctamente en campo.
- 02 Mantén siempre **impreso y visible** el **PUFA** en el set de filmación y/o base de producción.
- 03 Recibe la visita de los **monitores de locaciones** de la Comisión Fílmica de Bogotá, quienes verifican en el rodaje el **cumplimiento** de los conceptos emitidos por las entidades.
- 04 Emisión del **paz y salvo**. Recuerda que no podrás solicitar un nuevo **PUFA** si no te encuentras a paz y salvo.

CERTIFICADO DE COMPLEJIDAD DEL SUGA

Si tu filmación genera **"aglomeración"** debes tramitar el **SUGA** ante el **IDIGER**. Recuerda que este trámite tiene una línea de tiempo adicional al trámite del **PUFA**.

Agglomeración: entiéndase por una convocatoria abierta, general e indiferenciada con invitación individual o colectiva.

TEN EN CUENTA

Recuerda hacer una **buena socialización con la comunidad**, las filmaciones tienen un mejor curso si la comunicación con ellos es precisa, asertiva y respetuosa.

La **Comisión Fílmica de Bogotá** y la **Secretaría Distrital de Movilidad** realizan diariamente asesorías.

Para diligenciar correctamente el **PMT**, consulta la cartilla de **PMT** para filmaciones siguiendo este código **QR**.



PERMISO ORDINARIO

DÍA 0

Registro solicitud plataforma (hábil o no hábil y 24h).

DÍA 1 HÁBIL

Asignación a entidades.

DÍA 1, 2 Y 3 HÁBILES

Emisión de conceptos por parte de las respectivas entidades.

DÍA 3 HÁBIL

Notificación de aprobado o no aprobado del permiso. Emisión de instrucciones de pago.

DÍA 4 HÁBIL

Pago, firma de contrato y presentación de garantías.

DÍA 5 HÁBIL

Emisión del **PUFA**.

LÍNEA DEL TIEMPO



PERMISO URGENTE

DÍA 0

Registro solicitud plataforma (hábil o no hábil y 24h).

DÍA 1 HÁBIL

Asignación a entidades. Emisión de conceptos por parte de las respectivas entidades.

DÍA 2 HÁBIL

Notificación de aprobado o no aprobado del permiso. Emisión de instrucciones de pago.

DÍA 3 HÁBIL

Pago, firma de contrato y presentación de garantías. Emisión del **PUFA**.