NOMBRE DEL EVENTO

Laboratorio interdisciplinar en colaboración con el Ensamble Entre redes

Datos de contexto

Fecha: 12 de noviembre del 2025

Hora del evento y duración: 7:30 pm 2 horas

Lugar: Teatro Metropolitano José Gutiérrez Gómez

Vestuario Recomendado: ***Formal:*** ***Business casual:*** ***Casual:*** ***X*** ***Institucional:***

Organizador y contacto del evento: Juan Vanegas

Objetivo

Realizar diseño montaje y manejo de luces para el espectáculo de entreredes

Perfil y número de asistentes

Total de asistentes: 1000 convocados

Mesa principal compuesta por

1.
2.
3.
4.
5.

Orden del día

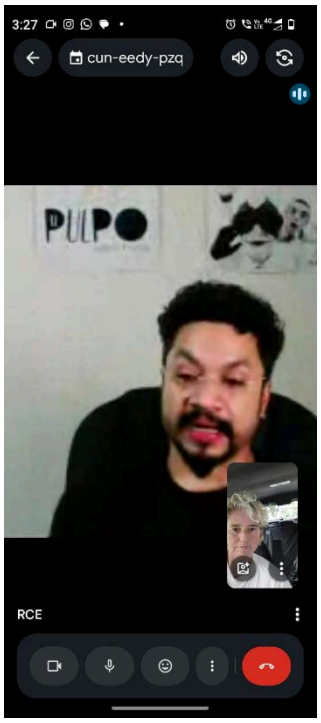
#	Momento	Responsable	Tiempo	Horario
1	Reunión para el Planteamiento del evento	Juan Vanegas Yomaira Herrera	1 hora	4 de noviembre 3:.00 pm
2	Reunión para escaleta del evento	Juan Vanegas Yomaira Herrera	1 hora	6 de noviembre Hora 7:00 pm
3	Reunión para diseño de luces	Juan Vanegas Yomaira Herrera	3 horas	7 de noviembre 7:00
4	Presentación entre redes	Juan Vanegas Yomaira Herrera	14 horas	12 de noviembre 8:00 am

Momentos con prensa

Información relevante

Se realizan una serie de reuniones con el fin de concretar el diseño de luces y los efectos especiales que se llevó a cabo durante la función del entreredes, un espectáculo escénico que compone música, danza, artes plásticas y teatro en un mismo escenario, y por supuesto, como su nombre lo indica cada grupo pertenece a los procesos artísticos desarrollados en el marco de la red de artes, proporcionada por la alcaldía de la ciudad de Medellín.

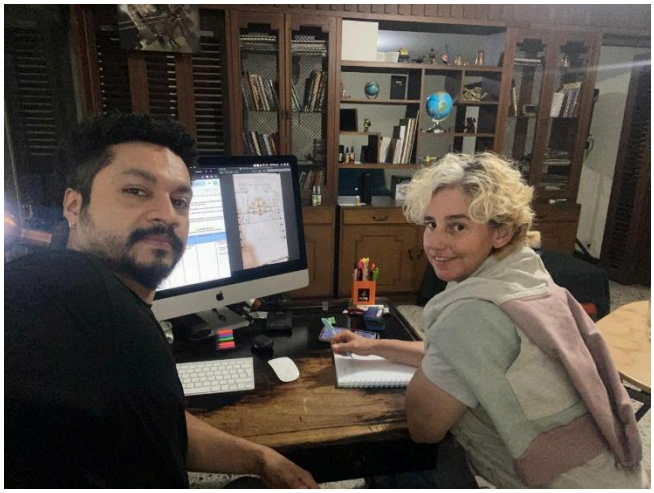
Durante la primera reunión el día 4 de noviembre, se establecen tiempo de entregas y posibilidades de ensamble y diseño,

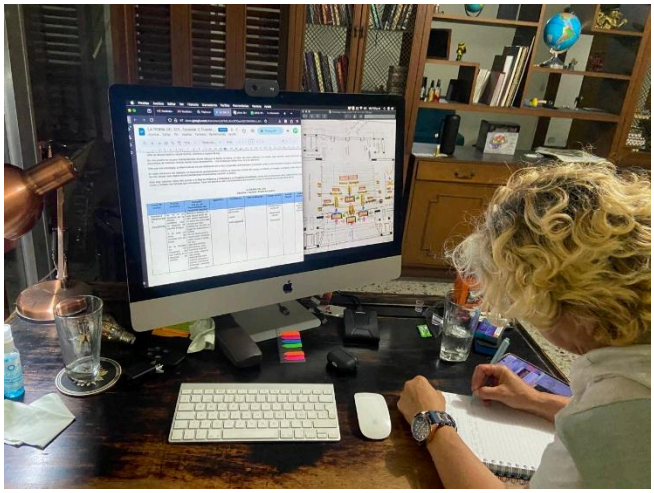


En la reunión del 6 de noviembre se presenta la escaleta completa del evento, la temática en general y el aporte de cada grupo al evento.



Durante la reunión del 7 de noviembre se determinan los tiempos de entrada y salida del escenario, la posición de los reflectores los colores y el diseño de luces, sobre la escaleta determinada anteriormente.





El 12 de noviembre a las 8:00 de la mañana se realiza el montaje de luces previamente diseñado durante las reuniones anteriores, alrededor de las 11 de la mañana se hace la grabación de las luces y los colores a usar, a las 3 de la tarde se realiza un ensayo general con luces sonido y video incluidos



El espectáculo comienza a las 7:30 de la noche, pues aunque estaba programado a las 7:00 se debe esperar hasta las 7:30 para que TeleMedellín realice la transmisión en vivo del espectáculo completo.



El espectáculo termina a las 9:30, concluyendo que todo fue muy positivo

Alertas

Por favor tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Este formato debe diligenciarse en su totalidad **en letra Calibri, tamaño 12** y **enviarse al Área de Eventos y/o Protocolo de la Alcaldía de Medellín** a la mayor brevedad posible.

- Siempre se debe incluir información de contexto, datos relevantes, cifras o fotografías que deban ser tenidas en cuenta y sirvan como insumo para la presentación del Señor Alcalde, Secretario o vocero.

- En caso de que se requiera, también se debe enviar el mapa del lugar donde se llevará a cabo el evento.

- Se recomienda el acompañamiento y asesoría **del Área de Eventos y/o Protocolo por lo menos con una o dos semanas de antelación**, para conocer y verificar cada uno de los detalles protocolarios y el orden del día.

- La Secretaría o entidad organizadora del evento o reunión, debe realizar la convocatoria y confirmación de los Secretarios(as), Gerentes, Directores e invitados.

- En **"Perfil y Número de Asistentes"** se debe incluir el listado de todos los invitados(as), incluyendo su respectivo tratamiento *(Señor/a, Honorable, etc..*), así como su nombre, apellidos y cargo.

- Los invitados deben enumerarse en **orden de importancia (de mayor a menor)**, de acuerdo con las precedencias. En la medida de lo posible, se debe enviar al equipo de protocolo, el listado completo de las personas que confirmaron su asistencia, el día anterior al evento o reunión.

- Evite modificar el formato original de la bitácora. Se debe conservar el mismo diseño, tamaño y tipo de letra.