RED CREACIÓN ESCÉNICA
COBERTURA
CORPORACIÓN CIRCO MOMO

Datos de contexto

Fecha: 25 de octubre de 2025

Hora del evento y duración: 5:00 p.m. 1:20 minutos

Lugar: CIRCO MEDELLÍN

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

Organizador y contacto del evento: Circo Momo

Objetivo

Compartir con los y las participantes del laboratorio de la institución Guillermo Vélez una experiencia artística inmersiva en la carpa del Circo Medellín como una posibilidad para conocer lugares y experiencias creativas en la ciudad.

Perfil y número de asistentes

Total de asistentes: 12

Los y las participantes de la experiencia son jóvenes con discapacidad cognitiva y psicosocialmente de la institución Guillermo Vélez habitantes de diversos barrios de la ciudad de Medellín.

Mesa principal compuesta por

1. **El desplazamiento hasta el lugar es una gran posibilidad para ir identificando lugares de la ciudad y en esa medida potenciar la memoria y la ubicación espacial, habilidades necesarias para dar respuesta a situaciones cotidianas.**
2. **La experiencia en la carpa de circo permitió que los y las participantes expresaran con emotividad lo agradable de lo observado. Esta situación en algunos casos fue un detonante para expresar que sería muy chévere hacer parte de una presentación pero en una carpa de circo.**
3. **Los y las participantes expusieron que la salida les permitió salir de los espacios comunes que habitan, además esto les facilitó sentirse más libres en la medida que siempre en sus contextos hay amplias restricciones.**

4.

Orden del día

#	Momento	Responsable	Tiempo	Horario
1				
2				
3				
4				

Momentos con prensa

Aquí no nos corresponde sumar información

Información relevante

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.