Señores
ALCALDIA LOCAL DE KENNEDY
Área Cultura
Ciudad

Yo, **CARLOS ALBERTO PINZÓN MOLINA** identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. **79.867.234** de Bogotá, por medio de la presente me permito informar el personal vinculado al CPS 1075 de 2024, así:

Germán Alonso Pérez Cárdenas

Periodo: enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de 2025
Cargo: Coordinador General del Proyecto

Funciones:

- Planificar, dirigir y supervisar la ejecución integral del proyecto.
- Coordinar la programación de eventos artísticos y culturales garantizando su cumplimiento.
- Gestionar los recursos humanos, técnicos y logísticos necesarios para cada actividad.
- Supervisar el montaje, desarrollo y desmontaje de eventos.
- Establecer cronogramas de trabajo y verificar su cumplimiento.
- Articular el equipo de trabajo asegurando la comunicación efectiva entre áreas.
- Gestionar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas.
- Supervisar el cumplimiento de requisitos legales y permisos para eventos.
- Elaborar informes de seguimiento, avance y resultados del proyecto.
- Controlar el presupuesto y optimizar el uso de los recursos.
- Resolver imprevistos operativos durante la ejecución de los eventos.
- Garantizar la calidad técnica y artística de los espectáculos.
- Manejar herramientas ofimáticas para la planeación, seguimiento y reporte.

Angélica María García Palacios

Periodo: abril, mayo, junio y julio de 2025
Cargo: Asistente de Producción

Funciones:

- Apoyar la planeación logística de los eventos.
- Coordinar transporte, alojamiento y alimentación de artistas y personal.

- Verificar la adecuación de los espacios y locaciones.
- Apoyar la contratación de proveedores (sonido, iluminación, tarimas, catering, etc.).
- Supervisar el cumplimiento de los tiempos establecidos en el cronograma.
- Gestionar el registro y control de asistencia de participantes y equipo técnico.
- Apoyar la implementación de protocolos de seguridad y atención al público.
- Coordinar la entrega y recepción de equipos y materiales.
- Hacer seguimiento a requerimientos técnicos de artistas y agrupaciones.
- Apoyar el montaje y desmontaje de escenarios.
- Gestionar la comunicación operativa entre proveedores y equipo de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de estándares de calidad en cada evento.
- Apoyar la solución de contingencias logísticas durante los eventos.

Diana Carolina González Galindo

Periodo: marzo, abril, mayo y junio de 2025
Cargo: Asistente Administrativo

Funciones:

- Apoyar la gestión documental del proyecto.
- Elaborar y archivar informes, actas y soportes administrativos.
- Hacer seguimiento a contratos, órdenes de servicio y pagos.
- Gestionar bases de datos de participantes, proveedores y aliados.
- Apoyar la elaboración de informes financieros y administrativos.
- Coordinar la radicación y trámite de documentos ante entidades.
- Verificar el cumplimiento de requisitos administrativos del proyecto.
- Apoyar procesos de convocatoria y registro de participantes.
- Realizar control y seguimiento de correspondencia.
- Apoyar la organización de agendas y reuniones del equipo.
- Sistematizar la información generada en el desarrollo del proyecto.
- Apoyar auditorías internas o revisiones administrativas.

Nini Johanna Peña Meneses

Periodo: febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de 2025
Cargo: Productor

Funciones:

- Diseñar y ejecutar la producción técnica y logística de los eventos.

- Coordinar el montaje de escenarios, sonido, iluminación y equipos técnicos.
- Gestionar permisos y trámites necesarios para eventos públicos.
- Coordinar directamente con artistas, técnicos y proveedores.
- Elaborar planes de producción y requerimientos técnicos.
- Supervisar la producción en campo durante el desarrollo de los eventos.
- Garantizar el cumplimiento de rider técnico de artistas.
- Coordinar ensayos y pruebas técnicas.
- Manejar equipos técnicos (audio, video, iluminación, cámaras).
- Supervisar el desmontaje y cierre técnico de los eventos.
- Implementar planes de contingencia ante fallas técnicas.
- Apoyar la gestión logística en eventos masivos y de gran escala.
- Controlar tiempos de ejecución en escenario.
- Garantizar estándares de calidad en producción técnica.

Agradezco su amable atención;



CARLOS ALBERTO PINZÓN MOLINA
C.C. 79.867.234