COBERTURA 2

Datos de contexto

Fecha: 13 de septiembre de 2025

Hora del evento y duración: 5:00pm a 5:45 pm **(45 mins)**

Lugar: Jardín Botánico

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

Organizador y contacto del evento: Diana Torres

Objetivo

Realizar una acción de cobertura en el marco de la Fiesta del Libro y la Cultura de Medellín que permita visibilizar y promover la Red de Creación Escénica de la ciudad, a través de un taller lúdico con niñas y niños de 6 a 12 años. En este espacio se fomentará la capacidad de reconocer sus recuerdos y vínculos significativos, conectarse con lo que les da alegría en el presente e imaginar creativamente un mañana posible, mediante la elaboración de un “mapa de los sueños” inspirado en *El Principito*.

Perfil y número de asistentes

Total de asistentes: Niñas y niños entre 6 y 12 años asistentes al evento. Se superó la convocatoria inicial de 15, contando con 30 participantes.

Mesa principal compuesta por

NO APLICA

Orden del día

#	Momento	Responsable	Tiempo	Horario
	Bienvenida y activación	Diana Torres	5 minutos	5:00 a 5:05
	Pasado y presente	Diana Torres	10 minutos	5:05 **a** 5:15
	Creación del mapa de los sueños	Diana Torres	20 minutos	5:15 a 5:35
	Círculo de los sueños y cierre	Diana Torres	10 minutos	5:35 a 5:45

Momentos con prensa

No aplica

Información relevante

Descripción de la actividad: Se realizó una acción de cobertura en un evento de ciudad de gran importancia para visibilizar y promover la Red de Creación Escénica. Se desarrolló un taller lúdico de 45 minutos inspirado en *El Principito*, donde los participantes crearon un "mapa de los sueños". A través de preguntas y actividades creativas, se fomentó la conexión con sus recuerdos, alegrías presentes y deseos para el futuro. El taller se estructuró en cuatro momentos: una bienvenida y activación, una reflexión sobre el pasado y presente, la creación del mapa y un cierre en círculo donde compartieron sus sueños. La actividad concluyó conectando simbólicamente los sueños de los niños con la misión de la Red de Creación Escénica como un espacio para construir el mañana

Alertas

No aplica

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.