

Acta 103 del 3 de mayo 2018

1. **Nuevos miembros:**

- 22 alumnos de Maestría Nacional
- 2 alumnos javeriana
- 1 alumna especialización externado

2. **CENTRALIZA COMUNICACIONES DE CORREO.**

Es necesario que les llegue toda la información a todas las personas afiliadas, para hacerle saber los cursos, talleres, etc.

Para esto se requiere:

- Erika: manda todo lo que sea convocatorias.
- Camilo: Afiliaciones.
- Julián: financieros, pagos, extractos Davivienda

Cada uno debe editar la información y mandar el mensaje al correo de ICOM. En el mensaje del decir “para publicación” y Camilo y Julián lo revisan y lo mandan a Erika y cuando se envía se lo marcarán con etiqueta de color rojo, para que todos los de la junta sepamos que ya se envió.

3. **REVISAR ASPECTOS DEL ENCUENTRO**

- Contratar a Andrea Muñetón, para coordinar aspectos logísticos. Reunión Camilo y Julián se reúnen para establecer recursos.
- Perú no ha dado información definitiva para la asistencia de Carlos del Águila. En tal caso que Perú no participe se deberá usar de la beca y justificación de la razón por la cual se dio uso a la beca.
- ICOM debe financiar alojamiento de Brasil, del 29 de mayo al 2 junio
- Colombia: conferencista (todo)
- Chile: Externado ofrece contacto para hotel Bicentenario. Externado paga pasajes, alimentación y una noche de estadía.
- Necesidad de incluir al PFM en la convocatoria.
- Externado apoya divulgación
- Cronograma de divulgación
Viernes: imagen general
Próxima semana: convocatoria beca internacional
Siguiendo semana Convocatoria beca nacional y programa
Se requiere un comunicado de prensa.
- Costos eventos: \$30.000 para no afiliados
Gratuitos: Todos los miembros y estudiantes Nacional y Externado
- Refrigerios: se tiene \$1.200.000 para los días lo dará ICOM
- Bogotá Trips, patrocina los transportes Aeropuerto – Hotel de todos los ponentes.
- ICOM da una cena de cierre. También Andrea debe coordinar la logística de la cena
- William propone un acompañamiento de la persona la maestría por cada ponente. Es importante incluirlo en la cena.
- Los gastos del tallerista se reparten para material POP (escarapela, pendones (2) programa, libreta, esfero y afiche.

- o. Andrea debe entregar y producir as USB con las memorias del evento, para ser entregada a cada uno de los participantes al final.
 - p. Becas para miembros institucionales que estén al día.
4. DIA INTRERNACIONAL DE LOS MUSEOS.
EL PFM -ICOM para el día internacional de los Museos
Conversatorio en el Museo Nacional: Museos “hiper conectados”. 3 representantes de museos presencial y 3 mandan videos. PFM hace imagen, invitaciones, etc. (3 a 5 pm)
Para el 17 de mayo.
5. CARNET
25 nuevos carnets sin entregar
Arismendi debe entregar y organizar las comunicaciones y archivo.
Se reorganiza la metodología.
6. OTROS
Colocar video de Elvira de Externado en la página.
Necesidad de vincular el programa de radio la maestría a la pagina web

Tareas

Elvira:

- Mandará correo de confirmación a Perú, para acordar todos compromisos y concretar personas.
- Infórmale a la junta ICOM Perú para una beca (para compromiso de beca internacional) por \$630.US (nosotros compramos pasajes) y le entrega el dinero a la persona afortunada.
- Manual de estilo de todos los ponentes para proyectar su ponencia con autorización de publicación de ponencia
- Averiguar si Museo Colonial tiene canal exclusivo de wifi.
- Averiguar con W. Gamboa, si el Hotel Bicentenario no deja tarifa especial, para que todos los invitados se alojen en este lugar y determinar tarifa.
- Enviarle a Andrea todos los contactos de ponentes
- Envíale a Ángela la carta de William.
- Decirle a Arismendi la organización del archivo
- Contacto directo a miembros instituciones.

Julián:

- Imagen del evento.
- Programar reunión con Andrea y Camilo.

- Habla con Mayali, posibilidades de tiquetes especiales y posible patrocinio
- Le escribe a Paris, para ver si nos mandan la publicación política públicas para repartir o incluirla en la memoria.
- Cotizaciones de memorias (material POP) para entregarles a los asistentes toda la información.
- Acta de destrucción de carnets no vigentes
- Acordar reunión Erika y Catalina para posibilidades de cambios en página web y correos a miembros para que visiten la página y escuchen programa de radio de la Nacional

Camilo

- Organiza programa.
- Escribirles a los miembros para recordarles su pago para su carnet

Ángela y Adelaida

- Redacta el comunicado de prensa, basada en la carta de William.
- Organizar el paquete de comunicaciones (logos, imágenes etc), para publicar.

Catalina

- Habla con María Lucia para posibilidades de refrigerio los dos días (cotizaciones)
- Remitir logo de Bogotá Trips, compañía que patrocina transporte y presentar una oferta de tures para que sea financiado por cada ponente en caso que lo deseen.
- Preguntarle a William Gamboa, la posibilidad de pasar el video de Elvira para la página de COM

William

- Mandar las cartas para la afiliación de los nuevos miembros de la maestría.
- Apoyo en divulgaciones
- Cuadrar a sus edecanes y enviarle a Julián los datos de cada uno.
- Buscar publicaciones que sea posible para repartir.

Adelaida

Hablará con la presidenta de ICOM Cuba, para ser si es posible que asista al evento o la cena y que nos confirme.