

## **INTRODUCCIÓN**


- 1. GLOSARIO**
- 2. OBJETIVO**
- 3. CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPACIOS**
- 4. TIPOS DE ACTIVIDADES**
- 5. SOLICITUD Y USO DE LOS ESPACIOS**
  - 5.1. Solicitud de alquiler del espacio**
  - 5.2. Tarifas**
  - 5.3. Preproducción del evento**
  - 5.4. Producción del evento**
  - 5.5. Posproducción del evento**

### **MUSEO COLONIAL**

Carrera 6 N° 9-77. Bogotá, Colombia  
Conmutador: 3424100 ext. 2500

### **MUSEO SANTA CLARA**

Carrera 8 N° 8-91, Bogotá, Colombia  
Conmutador: 3376762  
<http://www.museocolonial.gov.co>

	<b>PROTOCOLO PARA EL PRÉSTAMO O ALQUILER DE ESPACIOS DEL MUSEO COLONIAL Y SANTA CLARA</b>	Página 2 de 9
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> DI-MNC-010 <b>Versión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 07/Jul/2023

## INTRODUCCIÓN

Con este protocolo buscamos informar al público de los museos Colonial y Santa Clara sobre las condiciones de préstamo o alquiler de nuestros espacios. Lo anterior considerando que nuestra misión es propiciar el diálogo en torno al patrimonio colonial y su relación con el presente a través de su protección, investigación y divulgación, acciones encaminadas a incentivar a los diversos públicos a que se apropien de dicho patrimonio.

Asimismo, el Ministerio de Cultura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 2120 de 2018 tiene dentro de sus funciones las siguientes: "1. *Proteger, conservar, rehabilitar y divulgar el Patrimonio Cultural de la Nación como testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro; 2. Fomentar y preservar la pluralidad y diversidad cultural de la Nación; 3. Promover el desarrollo cultural y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios culturales según los principios de descentralización, participación y autonomía; 4. Fomentar y estimular la creación, la investigación, la actividad artística y cultural y el fortalecimiento de las expresiones culturales en todos los niveles territoriales*".

Para lograr lo anterior es imprescindible generar alianzas que estimulen programas y proyectos de carácter comercial afines con los objetivos de los Museos. Tales alianzas constituyen fuentes de recursos autónomos para la financiación de nuestro funcionamiento, lo anterior en el marco del artículo 55 de la Ley 397 de 1997.<sup>1</sup> En virtud de este artículo, suscribimos anualmente un convenio de asociación con una entidad sin ánimo de lucro (ESAL), a través de la cual ofrecemos el préstamo de nuestros espacios.

### 1. OBJETIVO

Exponer las consideraciones requeridas para el préstamo y uso adecuado de los espacios de los museos Colonial y Santa Clara.

### 2. GLOSARIO

**Auditorio:** Sala destinada a conciertos, recitales, conferencias, coloquios, lecturas públicas, entre otras actividades.

**Bien de Interés Cultural:** Bien material mueble o inmueble al que se le atribuye un especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en diversos ámbitos

<sup>1</sup> **ARTÍCULO 55º.- Generación de recursos.** El Estado, a través del Ministerio de Cultura, estimulará y asesorará la creación de planes, programas y proyectos de carácter comercial, afines con los objetivos de los museos, que puedan constituirse en fuentes de recursos autónomos para la financiación de su funcionamiento. (Artículo 55, Ley 397 de 1997. (agosto 07). Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.


#### MUSEO COLONIAL

Carrera 6 N° 9-77. Bogotá, Colombia  
 Conmutador: 3424100 ext. 2500

#### MUSEO SANTA CLARA

Carrera 8 N° 8-91, Bogotá, Colombia  
 Conmutador: 3376762  
<http://www.museocolonial.gov.co>



	<b>PROTOCOLO PARA EL PRÉSTAMO O ALQUILER DE ESPACIOS DEL MUSEO COLONIAL Y SANTA CLARA</b>	Página 3 de 9
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Público</b> <input type="checkbox"/> <b>Clasificado</b> <input type="checkbox"/> <b>Reservado</b>	<b>Código:</b> DI-MNC-010 <b>Versión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 07/Jul/2023

como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, entre otros. La declaratoria de un bien como un Bien de Interés Cultural (BIC), se encuentra reglamentado por las leyes 1185 de 2008 y 397 de 1997 de la República de Colombia, esta cubre tanto al bien particular, como a colecciones o un conjunto de bienes que deben ser conservados como una unidad indivisible.

**Escenario:** Lugar físico en el que se lleva adelante la acción cultural. Puede estar en un teatro o en una sala de espectáculos, o puede ser la calle, una tarima improvisada, una plaza pública, entre otros espacios.

**Intérpretes:** Actores, poetas, bailarines, músicos o cualquier persona o grupo que emplea su cuerpo en escena y asume un rol para producir un acto estético. Su presencia es indispensable para llevar adelante cualquier representación.

**Público:** Grupo de personas frente al que se realiza la representación. En algunos casos, el público es convocado por los artistas para asumir un rol activo dentro del espectáculo.

### 3. CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPACIOS

#### **MUSEO COLONIAL**

Ubicado en la carrera 6 N.º 9-77 del centro histórico de Bogotá, este Museo ofrece el alquiler de los siguientes espacios:

**Auditorio:** Con un área de 85 mts<sup>2</sup> y capacidad para 60 personas.

**Corredores:** Disponen de un área de 504 mts<sup>2</sup> distribuidos en los dos pisos del edificio.

**Sala de exposiciones temporales:** Con un área de 87 mts<sup>2</sup> y capacidad para 60 personas. Este espacio se ofrecerá únicamente en periodos en que no haya exposiciones temporales.

#### **MUSEO SANTA CLARA**

Ubicado en la carrera 8 n.º 8-91 del centro histórico de Bogotá, ofrece en préstamo los siguientes espacios:

**Sala de exposición:** Corresponde a la nave central y coro bajo del Museo Santa Clara. Tiene una capacidad para 100 personas y cuenta con un área de 280 mts<sup>2</sup>.

El alquiler de los espacios puede incluir un número limitado de silletería y equipos de acuerdo con disposición de estos en el espacio de los Museos. Este tema puede ser acordado una vez se definan fechas de evento.

#### **MUSEO COLONIAL**

Carrera 6 N° 9-77. Bogotá, Colombia  
 Conmutador: 3424100 ext. 2500

#### **MUSEO SANTA CLARA**

Carrera 8 N° 8-91, Bogotá, Colombia  
 Conmutador: 3376762  
<http://www.museocolonial.gov.co>



	<b>PROTOCOLO PARA EL PRÉSTAMO O ALQUILER DE ESPACIOS DEL MUSEO COLONIAL Y SANTA CLARA</b>	Página 4 de 9
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código: DI-MNC-010</b> <b>Versión: 0</b> <b>Fecha: 07/Jul/2023</b>

Cada Museo cuenta con los siguientes elementos de amplificación de sonido e imagen:

- Un (1) micrófono.
- Un (1) *video beam*.
- Un (1) amplificador.

#### 4. TIPO DE ACTIVIDADES

Se desarrollan actividades culturales, académicas, entre otros eventos sociales internos del Ministerio de Cultura y externos bajo el servicio de alquiler de espacio.

##### Actividades permitidas

- Conciertos
- Recitales
- Obras de teatro
- Conversatorios, charlas, talleres, lanzamientos editoriales y demás actividades académicas.
- Reuniones empresariales
- *Showrooms*
- Cenas frías
- Ferias artesanales y de arte
- *Performance*

##### Actividades no permitidas

- Eventos de carácter político
- Eventos religiosos de tipo personal
- Actividades de circo con animales o pirotécnicas

Se deberá tener en cuenta que los Museos, como entidades responsables de recibir y acoger visitantes, tienen como prioridad ofrecer un excelente servicio a los asistentes a los diferentes eventos que aquí se realicen. Asimismo, se deberán respetar los procesos relacionados con la conservación de sus colecciones e inmuebles, declarados como Patrimonio Cultural Mueble e Inmueble del ámbito nacional. Por consiguiente, las indicaciones que se consignan a continuación serán de estricto cumplimiento por parte de las personas o entidades que utilicen los diferentes espacios de los Museos.

#### 5. SOLICITUD Y USO DE LOS ESPACIOS

##### 5.1. Solicitud de alquiler del espacio vía correo electrónico

La solicitud del servicio ha de enviarse al correo: [museocolonial@mincultura.gov.co](mailto:museocolonial@mincultura.gov.co), con el siguiente **ASUNTO: PRÉSTAMO O ALQUILER DE ESPACIOS**.


##### MUSEO COLONIAL

Carrera 6 N° 9-77. Bogotá, Colombia  
 Conmutador: 3424100 ext. 2500

##### MUSEO SANTA CLARA

Carrera 8 N° 8-91, Bogotá, Colombia  
 Conmutador: 3376762  
<http://www.museocolonial.gov.co>



	<b>PROTOCOLO PARA EL PRÉSTAMO O ALQUILER DE ESPACIOS DEL MUSEO COLONIAL Y SANTA CLARA</b>	Página 5 de 9
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> DI-MNC-010 <b>Versión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 07/Jul/2023

En el cuerpo del mensaje debe incluirse la siguiente información: Nombre completo o razón social del solicitante, NIT, dirección y teléfono.

Además, se debe: especificar la **clase de evento** —comercial, cultural o académico—; referir el **número de asistentes**, la **fecha** y la **hora**; indicar la **programación del evento** que se llevará a cabo; especificar los **detalles del montaje** requerido para el evento y relacionar los equipos o elementos que se instalarán dentro y fuera del Museo; **determinar el horario** dentro del cual se efectuará el montaje e instalación de los equipos y elementos en general.

Cabe mencionar que, las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura podrán solicitar el espacio sin ningún costo. Sin embargo, la solicitud debe hacerse con cinco días hábiles de anticipación al correo: [museocolonial@mincultura.gov.co](mailto:museocolonial@mincultura.gov.co). Este préstamo solo incluye el espacio, los equipos deberán ser gestionados con el grupo de Sistemas o con el área Administrativa del Ministerio.

Una vez recibida la solicitud, con toda la información de los puntos anteriores, se procederá a estudiarla y se dará la respuesta afirmativa o negativa, según sea el caso, vía correo electrónico. Adicionalmente, se remitirá la información relacionada con las características de los espacios, las tarifas y las condiciones de alquiler de estos.

## 5.2. Tarifas

La tarifa deberá cancelarse a la ESAL, una vez que el Museo haya aceptado la propuesta del evento, en un periodo no inferior a diez días antes de la realización de este.

Solo se podrá hacer uso del espacio correspondiente previa entrega del recibo de consignación en las oficinas del Museo o de su remisión vía correo electrónico a las cuentas: [museocolonial@mincultura.gov.co](mailto:museocolonial@mincultura.gov.co) y [jochoa@mincultura.gov.co](mailto:jochoa@mincultura.gov.co). Es necesario también confirmar la solicitud llamando al número (601) 342 41 00 extensión 1612. De no hacerlo, el Museo puede disponer de la fecha reservada por el tomador sin tener que incurrir en ninguna responsabilidad ante este.


Jornada* de uso del espacio para evento sencillo (menos de 50 personas y montaje simple)	\$1.700.000.00 COP
Jornada* de uso del espacio para eventos complejos (más de 50 personas y montaje complejo)	\$1.900.000.00 COP
Jornada* de uso del espacio para registro fotográfico	\$850.000.00 COP

\* Una 'jornada' equivale a un periodo de 3 horas y 30 minutos (8:30 a. m. a 12:00 m. o 2:00 p. m. a 5:30 p. m.). Para la jornada nocturna (5:30 p. m. a

**MUSEO COLONIAL**  
 Carrera 6 N° 9-77, Bogotá, Colombia  
 Conmutador: 3424100 ext. 2500

**MUSEO SANTA CLARA**  
 Carrera 8 N° 8-91, Bogotá, Colombia  
 Conmutador: 3376762  
<http://www.museocolonial.gov.co>



	<b>PROTOCOLO PARA EL PRÉSTAMO O ALQUILER DE ESPACIOS DEL MUSEO COLONIAL Y SANTA CLARA</b>	Página 6 de 9
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> DI-MNC-010 <b>Versión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 07/Jul/2023

8:30 p. m.), se suman \$550.000.00 COP adicionales al valor de la tarifa correspondiente

**Nota 1:** Servicio únicamente de lunes a viernes. El lunes el préstamo se hace a partir de las 11:00 a. m., por actividades de mantenimiento en los Museos.

**Nota 2:** Los valores anteriormente mencionados no incluyen IVA.

Adicionalmente, se deberá entregar en la taquilla del Museo un depósito en efectivo por valor de trescientos mil pesos (\$300.000.00 COP). En caso de ser necesario, este depósito se destinará a cubrir el costo de posibles daños causados durante el evento por el tomador, sus invitados o dependientes. El depósito también se destinará a cancelar tiempo extra, en caso de ser necesario. De no existir dichas eventualidades, la suma se devolverá al tomador.

### 5.3. Preproducción del evento

#### *Instalación y montaje*

- Si el tomador requiere algún tipo de montaje dentro de las salas, deberá pasar la propuesta con la debida anticipación para que el Museo evalúe la viabilidad de su desarrollo, cuidando que no interfieran con la exposición presente en la sala. Solo mediante autorización expresa, podrán usarse los espacios de las salas de exposición permanente. Es necesario realizar una visita técnica para evaluar los espacios, zonas de tránsito y demás aspectos logísticos para el montaje y desarrollo de los eventos.
- En caso de que se necesite hacer algún montaje especial, este deberá contar con la aprobación de la dirección del Museo Colonial y Museo Santa Clara, al menos una semana antes de la fecha del evento.
- Los montajes deben adaptarse a los espacios del Museo y estar preparados para montarlos en los tiempos estipulados.
- Todo montaje o actividad que no esté previamente informada y acordada no se podrá realizar en el momento del evento y en consecuencia el funcionario del Museo a cargo del evento podrá restringir e impedir que se realice dicho montaje o actividad.
- Para hacer entrega del espacio a utilizar y permitir el ingreso de los equipos para el montaje, es indispensable que junto con un funcionario de los museos Colonial y Santa Clara esté presente una persona de la empresa tomadora, quien deberá verificar y firmar el acta del estado de las instalaciones, con el fin de que sean entregadas en las mismas condiciones. No se permitirá por ningún motivo el ingreso hasta que no esté firmado el documento.


#### **MUSEO COLONIAL**

Carrera 6 N° 9-77. Bogotá, Colombia  
 Conmutador: 3424100 ext. 2500

#### **MUSEO SANTA CLARA**

Carrera 8 N° 8-91, Bogotá, Colombia  
 Conmutador: 3376762  
<http://www.museocolonial.gov.co>



	<b>PROTOCOLO PARA EL PRÉSTAMO O ALQUILER DE ESPACIOS DEL MUSEO COLONIAL Y SANTA CLARA</b>	Página 7 de 9
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> DI-MNC-010 <b>Versión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 07/Jul/2023

- El tomador expresamente acepta y reconoce que el funcionario designado por el Museo y la persona designada por el tomador para la realización del evento están autorizadas para verificar la ocurrencia de cualquier daño y autoriza la aceptación y firma del acta en la que se registran las condiciones de recibo.
- El Museo no cuenta con espacios para almacenar equipos, instrumentos, pendones, muebles, etc. En ese sentido, el ingreso de elementos para el montaje debe hacerse antes de las 9:00 a. m. y el retiro de tales elementos deberá realizarse antes de las 5:30 p. m., una vez se haya cerrado el Museo al público. Adicionalmente, se requiere su respectivo inventario, los nombres de las personas responsables y sus documentos de identidad.
- Todos los elementos que ingresen para el evento deben salir el mismo día una vez este haya terminado. El Museo no almacena ni se hace responsable por los objetos dejados u olvidados en sus instalaciones.
- Los Museos no cuentan con servicio de parqueadero, por lo tanto, los vehículos que vengan con los objetos del montaje deben descargar a la mayor brevedad y proceder del mismo modo en el momento del desmonte del evento. Para eventos que requieran el uso de varios equipos electrónicos y de iluminación se debe contar con planta eléctrica.

### **Servicios adicionales**

Las salas de exposición permanente o temporales del Museo Colonial y del Museo Santa Clara podrán abrirse en horario adicional al habitual, por solicitud expresa del tomador, para realizar un recorrido o alguna visita guiada especial. En este último caso, el tomador deberá acordar con el área de Educación y Cultura del Museo la fecha, hora, tema de la visita y pago del monitor o los monitores que se requieran para tal efecto. Durante la visita deberá contarse con la presencia de un guarda en la sala de exposición con el apoyo del área administrativa durante el recorrido.

**Nota:** Es importante aclarar que el Museo podrá cerrar sus instalaciones al público antes de los horarios establecidos, siempre y cuando se acuerde esto con anterioridad.


Cuando el evento incluya conciertos, obras de teatro, recitales o cualquier otra obra o presentación en la cual se comprometa la normatividad del derecho de autor, se deberá anexar el programa a realizar, con el nombre del intérprete o grupo musical, según sea el caso y será de exclusiva responsabilidad del tomador del espacio el cumplimiento de tal normatividad. Por tal motivo, cualquier queja o reclamo que terceros dirijan contra el Ministerio de Cultura, el Museo Colonial, el Museo Santa Clara o la ESAL, no tendrá validez y deberá ser resuelto y asumido totalmente por el tomador.

**MUSEO COLONIAL**  
 Carrera 6 N° 9-77. Bogotá, Colombia  
 Conmutador: 3424100 ext. 2500

**MUSEO SANTA CLARA**  
 Carrera 8 N° 8-91, Bogotá, Colombia  
 Conmutador: 3376762  
<http://www.museocolonial.gov.co>





	<b>PROTOCOLO PARA EL PRÉSTAMO O ALQUILER DE ESPACIOS DEL MUSEO COLONIAL Y SANTA CLARA</b>	Página 8 de 9
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> DI-MNC-010 <b>Versión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 07/Jul/2023

La aprobación del evento estará también sujeta a la aceptación y firma del presente reglamento, que deberá anexarse junto con la consignación del pago del uso del espacio con anterioridad a la realización del evento.

### **Comunicaciones**

Todos los impresos que con ocasión del evento se vayan a producir deben incorporar en una parte visible los logos de los museos y del Ministerio, cuando sea un evento concertado con la Dirección del Museo.

**Nota:** Se aclara que el reglamento consignado es un documento de carácter general. Sin embargo, el Museo podrá agregar o modificar su contenido cuando así lo considere, en la medida en que cada evento tiene características propias. En dicho caso, el Museo y un representante de la organización del evento concertarán las cláusulas adicionales.

### **5.4. Producción del evento**

#### **Ingreso de los asistentes**

Para el ingreso de invitados, la organización del evento deberá disponer de una o más personas que verifiquen el ingreso de estos, sea por lista o invitación, según corresponda. El control de las personas e invitados que ingresen al evento es responsabilidad única y exclusivamente del tomador del espacio, sin perjuicio de que los Museos puedan en un momento dado exigir la presentación de la invitación al evento que se realiza, o pueda prestar su colaboración para el retiro de personas indeseadas, cuando así se lo solicite directamente el organizador del evento.

En ningún caso el organizador excederá la capacidad de personas que pueden ingresar a los espacios del Museo, la cual se especifica con anterioridad al préstamo.

#### **Cuidado de los espacios**

- No está permitido encender velas ni antorchas dentro de las instalaciones del Museo, ni el uso de materiales combustibles, pues ponen en riesgo la sede y las colecciones patrimoniales que albergan los Museos.
- Las personas y elementos para el servicio, atención de bebidas y comidas (*catering*), pueden ingresar con el respectivo listado que incluye nombres y documentos, estos deben enviarse a José Germán León ([jleon@mincultura.gov.co](mailto:jleon@mincultura.gov.co)) mínimo dos días antes del evento. Las personas que no estén referenciadas en dicho listado no podrán ingresar.
- No está permitido clavar puntillas, hacer perforaciones, adherir cintas o cualquier tipo de pegante a los muebles, muros y estructuras de los Museos sin previa autorización y verificación del área de museografía.

#### **MUSEO COLONIAL**


Carrera 6 N° 9-77. Bogotá, Colombia  
 Conmutador: 3424100 ext. 2500

#### **MUSEO SANTA CLARA**

Carrera 8 N° 8-91, Bogotá, Colombia  
 Conmutador: 3376762  
<http://www.museocolonial.gov.co>





	<b>PROTOCOLO PARA EL PRÉSTAMO O ALQUILER DE ESPACIOS DEL MUSEO COLONIAL Y SANTA CLARA</b>	Página 9 de 9
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> DI-MNC-010 <b>Versión:</b> 0 <b>Fecha:</b> 07/Jul/2023

- Las mesas, sillas y muebles que se usen en las áreas de piso de madera, deben venir protegidas con cauchos con el fin de evitar rayones.
- Los espacios utilizados para el evento deben devolverse en las mismas condiciones de aseo y conservación en que fueron entregados por el Museo.

### 5.5. Posproducción del evento

Si por fuerza mayor o caso fortuito se afectan las instalaciones de los Museos, de tal manera que resulte imposible realizar el evento, se devolverá el 90% del dinero entregado por concepto de la utilización al tomador sin lugar al pago de ningún tipo de interés o indemnización a favor del tomador, todo lo cual es plenamente conocido y aceptado por este.

Los equipos traídos por el organizador del evento deben estar plenamente registrados ante la empresa de seguridad y vigilancia del Museo y deben tener su propio técnico, pues el Museo no se hará cargo ni responderá por el funcionamiento de estos.

Si como consecuencia del montaje o del evento, el tomador extralimita el horario establecido por el Museo, se cobrará del depósito doscientos mil pesos (200 000.00 COP) por cada hora adicional.

No se permite el ingreso de armas, explosivos, materiales inflamables o cualquier elemento que comprometa la integridad y seguridad de las personas presentes en el evento, las colecciones y la sede del Museo.

Durante el evento, los guardas de seguridad del Museo están encargados de cuidar únicamente la colección y el edificio. El tomador se hace responsable de la vigilancia y cuidado de sus pertenencias y demás elementos que utilice para la realización de su evento. Ni la ESAL, ni el Ministerio de Cultura, ni los museos Colonial o Santa Clara serán responsables de su cuidado y no responderán por su pérdida, robo o daño.

### **Conservación de las colecciones**

Las obras de arte, instrumentos musicales o cualquier otro tipo de elemento patrimonial que se encuentra en las salas, corredores o en el auditorio hacen parte de las colecciones de los Museos, por lo tanto, no puede tocarse ni manipularse, tampoco podrán usarse para sentarse o dejar objetos sobre ellos. Todos los montajes que se realicen dentro de las salas de los Museos deben guardar una distancia mínima de un (1) metro entre las obras y las paredes.

Se prohíbe la toma de fotografías, videos y grabaciones con *flash* o cualquier otro tipo de iluminación extra en espacios que alberguen colección.

No se permite el ingreso ni el consumo de bebidas y alimentos en las salas del Museo.

#### **MUSEO COLONIAL**

Carrera 6 N° 9-77. Bogotá, Colombia  
 Conmutador: 3424100 ext. 2500

#### **MUSEO SANTA CLARA**

Carrera 8 N° 8-91, Bogotá, Colombia  
 Conmutador: 3376762  
<http://www.museocolonial.gov.co>

