



## FORMATO PARA DOCUMENTAR PROCEDIMIENTO PROTOCOLO E IMAGEN DE EVENTOS

### 16-PR-7

SECRETARÍA	Gerencia de Buen Gobierno						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Comunicaciones						
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer los parámetros para la planeación y organización de eventos, acorde a las normas y reglas de protocolo ceremonial y etiqueta dadas en manual de protocolo Alcaldía Funza, así como las directrices dadas por el despacho del alcalde (sa) y la alta gerencia.						
ALCANCE	Inicia con la solicitud en el área que requiere el evento, finaliza con la ejecución exitosa del mismo.						
CONDICIONES DE OPERACIÓN	<p>En la Alcaldía existen dos tipos de eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventos del Despacho: Estarán a cargo en su totalidad por la Gerencia de Buen Gobierno, con el apoyo del Despacho Municipal y las Secretarías que deben involucrarse.</li> <li>- Eventos de la Secretaría: Estarán a cargo de las secretarías y la Gerencia de Buen Gobierno ofrecerá apoyo protocolario, aprobará y realizará el apoyo técnico y periodístico para su realización; sin embargo, la planeación del mismo, deberá ser responsabilidad de la Secretaría o entidad.</li> </ul> <p>Los documentos serán analizados en los tiempos según la categoría del evento, después del análisis se realizará la visita de avanzada para establecer el check list del evento y allí se concretarán los compromisos para la ejecución total del mismo.</p> <p>La agenda del alcalde municipal deberá ser concretada por parte del organizador del evento con el despacho, la secretaría privada o quien haga sus veces, al igual de los invitados especiales y la confirmación de los mismos.</p>						
DEFINICIONES	1	Evento: Es un momento icónico, un encuentro social, en el cual se interactúa directamente con los diferentes públicos, con el único objetivo de trazar un mensaje contundente de una marca de gobierno.					
	2	Apoyo de memoria: Documento donde se encuentra la información del evento, datos y cifras de gestión, así como una descripción de los objetivos de realizar la actividad.					
	3	Minuto a minuto: Es un documento en el que paso a paso se expone lo que ocurrirá en el evento.					
	4	Planimetría: Es un documento o plano donde se muestra cómo van a estar distribuidos los elementos logísticos y de protocolo para el desarrollo del evento; por ejemplo atriles, banderas, mesas, sillas, entre otros.					
	5	Precedencia: Es la forma de ubicar a las personas de acuerdo con su cargo, rango o investidura al igual que las personas, las banderas, los escudos y los himnos son objeto de las precedencias.					
	6	Protocolo: Conjunto de normas y costumbres, las cuales son utilizadas para la organización de actos formales, informales y de diferentes rangos, regidos por un orden protocolario, que permite el posicionamiento de un gobierno en la sociedad.					
	7	Montaje: Llamamos montaje al proceso que se utiliza para ordenar, organizar y estructurar un evento; ubicación de las mesas y sillas, atriles					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
Nro.	QUE	CÓMO	QUIÉN	CUANDO	TIEMPO	REGISTRO DOCUMENTAL	
1	INICIO PROCEDIMIENTO	NA	NA	NA	NA	NA	
2	Planeación del Evento	Surge la necesidad del servicio en el área o dependencia, que a través de un formato de solicitud 16-FR-17 donde se establecen los objetivos y organización del evento, los cuales junto a documentos anexos tales como: minuto a minuto, listado de invitados y planteamiento son enviados al correo electrónico de la gerencia, solicitando análisis de los mismos y apoyo para el desarrollo del evento.	Área solicitante	N/A	Un (1) día	Formato 16-FR-17	
3	Revisión de la información de las solicitudes	Se realiza la revisión del formato de solicitud 16-FR-17, el análisis de la planeación del evento, se realizan la información y se establecen ajustes, y junto a los documentos vía correo electrónico se fija hora y fecha para visita de avanzada o reunión	Gerencia de Buen Gobierno / profesional de protocolo	Al recibir la solicitud	Dos (2) días	Correo electrónico	
4	Visita de avanzada	La gerencia de Buen Gobierno o el profesional realiza la revisión en campo, verificando que lo establecido en el formato y en los documentos anexos se redice, y se establece el check list y compromisos. Los cuales quedan descritos en el formato 16-FR-17, se da trazabilidad a través de correo electrónico y se firma el mismo.	Gerencia de Buen Gobierno / profesional de protocolo	Después de revisar la solicitud	Un (1) día	Formatos 16-FR-7	
5	Seguimiento de compromisos	La Gerencia de Buen Gobierno hace seguimiento de los compromisos establecidos en el formato de solicitud.	Gerencia de Buen Gobierno / profesional de protocolo	Después de realizar la visita de avanzada	Tres (3) días	Formato 16-FR-7 y Excel de seguimiento	
6	Seguimiento a la realización del evento	El seguimiento del evento se realiza de acuerdo a las indicaciones del área de protocolo, según la planeación proyectada	Oficina de prensa y comunicaciones	Día del evento	Un (1) día	Formato 16-FR-7 y Excel de seguimiento	
8	FINAL PROCEDIMIENTO	NA	NA	NA	NA	NA	

NOTA: Ver indicadores y Riesgos en la plataforma KAWAK.

NORMATIVIDAD	1.	Manual de Identidad Visual	5.	
	2.	Política de Comunicaciones	6.	
	3.	Manual de Protocolo	7.	
	4.		8.	
CONTROL DE CAMBIOS	VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	
	1	25/08/2021	Versión Inicial	
	2	26/07/2022	Revisión formal y actualización	
	3	18/08/2023	Actualización de actividades y ajuste de aprobación	
	4	2/07/2024	Actualización logos institucionales	
	5	12/09/2024	Actualización Procedimiento	
	6	27/02/2025	Actualización Procedimiento	
REGISTRO DOCUMENTAL				
ELABORÓ	Ana Jeniffer González Rodríguez Contratista - Gerencia de Buen Gobierno	REVISÓ	Yeimy Carolina Abello Chaves Gerente de Buen Gobierno	APROBÓ
			Yeimy Carolina Abello Chaves Gerente de Buen Gobierno	