

		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		En la Alcaldía existen dos tipos de eventos: - 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. - 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.				
		Los documento 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.				
		La agenda del alcalde municipal deberá ser concretada por parte del organizador del evento con el despacho, la secretaria privada o quien haga sus veces, al igual de los invitados especiales y la confirmación de los mismo.				
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 como 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			
		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	COMO	QUIEN	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 planimetría son enviados al correo electrónico de la gerencia, solicitando análisis de los mismos y apoyo para el desarrollo del evento.	Area 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 via 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 electronico
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 realice, 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	Despues 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	Despues 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	Dia 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		
	1		25/08/2021		
	2		26/07/2022		
	3		18/08/2023		
	4		2/07/2024		
	5		12/09/2024		
	6		27/02/2025		
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