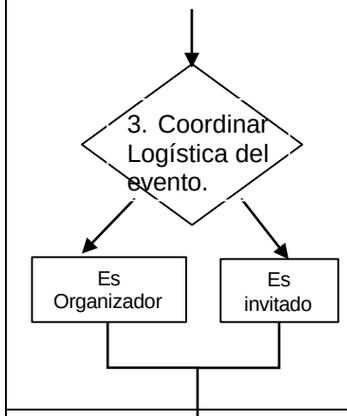
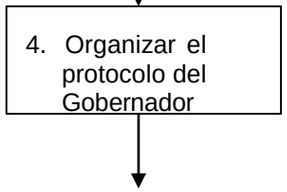
República de Colombia Gobernación de Santander	**PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO**	**CÓDIGO**	ES-DC-PR-10
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	28/04/2025
		PÁGINA	1 de 4

PROCESO	DIRECCIÓN Y COMUNICACIONES	**SECRETARIA U OFICINA**	**OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES**
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO		
OBJETIVO	Definir las pautas para preparar, acompañar y atender los eventos y actividades en las que asista el Gobernador de Santander		
ALCANCE	Inicia con la actividad reportada a la agenda del Gobernador y finaliza con el acompañamiento a las actividades que asiste el Gobernador de Santander.		

FLUJOGRAMA	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**		**PUNTOS DE CONTROL**	**REGISTROS**
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
Inicio 1. Organizar y priorizar la información de la agenda del señor gobernador.	1. Una vez recibida la información de la agenda del señor Gobernador, se organizan y priorizan las actividades a las cuales debe asistir. Con las actividades definidas se da inicio a la planificación y desarrollo del evento.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASIGNADO A PROTOCOLO	N.A	Agenda diaria
2. Establecer contacto con la persona responsable del evento	2. Una vez definidas por agenda las actividades, se establece contacto con el responsable para solicitar información detallada de cada evento y datos más relevantes de la participación del señor Gobernador. Se solicita información necesaria para la elaboración de los documentos que se deben alistar para el desarrollo del evento. Nota: si es necesario el acompañamiento para la presentación o moderación del evento, el organizador (dependencia, secretaria o persona) deberá suministrar al profesional de protocolo el orden del día y el guion para los presentadores.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASIGNADO A PROTOCOLO	Llamada telefónica con la persona contacto del evento	Precedencias y Formato Orden del día ES-DC-RG-21

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	3.Cuando el evento es organizado por la Gobernación: En caso de requerirlo, se da acompañamiento y orientación al operador logístico para la realización del evento, como es el montaje de sonido, mobiliario, alimentación, decoración, transporte, entre otros. - Cuando la Gobernación es invitada al evento: Se averiguan los detalles necesarios para el desplazamiento, horas de inicio y terminación, listado de asistentes, entre otros. - Nota: El formato de lista de verificación ES- DC-RG-29 solo se realizará en los eventos de acción unificada organizada por el despacho del señor gobernador.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASIGNADO A PROTOCOLO	Aplicar la lista de verificación del evento	Formato Lista de Verificación evento ES-DC-RG-29
	4. Con los datos e insumos recogidos, se elaboran los saludos protocolarios donde se incluyen por orden jerárquico los nombres y cargos de cada uno de los asistentes como invitados especiales al evento. Así mismo se elaboran documentos con ideas, donde se incluya el objetivo de la actividad, quién la organiza y datos claves que sirven como guía para el saludo da el mandatario durante el evento.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASIGNADO A PROTOCOLO	Formato Orden del día ES-DC-RG-21 Formato protocolo de saludos ES-DC-RG-22 Formato bullets ES-DC-RG-20	Formato Orden del día ES-DC-RG-21 Formato protocolo de saludos ES-DC-RG-22 Formato bullets ES-DC-RG-20

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
5. Realizar el acompañamiento protocolario y cierre del evento.	5. Durante el evento el acompañamiento al señor Gobernador es permanente, para sortear los imprevistos y los ajustes de último momento que pueden surgir. Posterior al evento, se debe tener previsto acompañamiento para, entrega de souvenir, y otras situaciones que se pueden presentar, sin estar escritas en el orden del día. Nota: La salida del evento se desarrolla de acuerdo a los protocolos del esquema de seguridad. Tener en cuenta recoger de la mesa principal, la carpeta con documentos y demás elementos que le han sido entregados al señor gobernador y asegurar su regreso al despacho.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASIGNADO A PROTOCOLO	Aplicar la lista de verificación del evento	Formato Lista de verificación evento ES-DC-RG-29
6. Archivar los registros según la gestión documental de la gobernación	6. Mantener actualizado el repositorio digital asignado con los registros, de acuerdo con las actividades realizadas y la Tabla de Retención Documental - TRD. Nota: El proceso termina al realizarse la entrega de archivos de gestión en los plazos establecidos en la TRD, al área de gestión documental.	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASIGNADO A PROTOCOLO	Archivo digital según TRD Formato Único de Inventario Documental ap-ai-rg-120_FUID.	Archivo activo de protocolo

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Acompañamiento a las actividades que asiste el Gobernador de Santander y cierre de evento.
DEFINICIONES	**Protocolo:** Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos públicos y ceremonias oficiales, determinan la jerarquización de personalidades civiles según su cargo y rango adquirido. **Saludo Protocolario - Precedencia:** Saludo de apertura en todos los eventos donde se menciona a las personas que asisten al evento como invitados especiales que presiden el mismo y finalmente a todos los asistentes. **Imagen Corporativa**: Elementos de representación utilizados como instrumentos de apoyo que permiten visibilizar y reconocer la imagen de la Administración Departamental (pendones, pasacalles, carpetas, proyecciones visuales) **Alocución**: Discurso generalmente breve, que pronuncia una autoridad con ocasión de un acontecimiento especial **Agenda:** Listado de actividades programadas diariamente a las que asiste, cumple y participa el Señor Gobernador.
OBSERVACIONES	Ninguna.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**REVISÓ**	**APROBÓ**
00	01/12/2022	EMISIÓN INICIAL	Sebastián Granados Contratista Coordinador equipo Protocolo	Laura Lida Sánchez Jefe de Prensa y Comunicaciones
1	02/09/2024	Se ajusta el procedimiento al quehacer diario de la oficina (as is). Se incorpora un nuevo control – registro Lista de verificación del evento.	Wilmer Giovanny Salas Rodríguez - Profesional Universitario Constanza C. Díaz R. – Profesional Universitario grado 1	Jahir Lagos Rodríguez Jefe de Prensa y Comunicaciones
2	28/04/2025	Se actualiza el procedimiento de protocolo en lo referente al formato Lista de Verificación de Eventos ES-DC-RG-29, el cual se aplicará solamente para las brigadas de acción unificada.	María Isabel Barragán Pérez	Jahir Lagos Rodríguez Jefe de Prensa y Comunicaciones