



PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO

CÓDIGO	ES-DC-PR-10
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/09/2024
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]
<pre> graph TD Start([]) --> Step1[1. Organizar y priorizar la información de la agenda del señor gobernador.] Step1 --> Step2[2. Establecer contacto con la persona responsable del evento] Step2 --> End([]) </pre>	<p>1. Una vez recibida la información de la agenda del señor Gobernador, se organizan y priorizan las actividades a las cuales debe asistir.</p> <p>Con las actividades definidas se da inicio a la planificación y desarrollo del evento.</p>	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASIGNADO A PROTOCOLO	N.A	Agenda diaria
	<p>2. Una vez definidas por agenda las actividades, se establece contacto con el responsable de cada una, para solicitar información detallada de cada evento y datos más relevantes de la participación del señor Gobernador.</p> <p>También se solicita información necesaria para la elaboración de los documentos que se deben alistar para el desarrollo del evento.</p> <p>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.</p>	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



PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO

CÓDIGO	ES-DC-PR-10
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/09/2024
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD A[3. Coordinar Logística del evento.] --> B[Es Organizador] A --> C[Es invitado] B --> D[4. Organizar el protocolo del Gobernador] C --> D </pre>	<p>3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	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
<pre> graph TD A[4. Organizar el protocolo del Gobernador] --> B[] </pre>	<p>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.</p> <p>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.</p>	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



PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO

CÓDIGO	ES-DC-PR-10
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/09/2024
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>5. Durante el evento el acompañamiento al señor Gobernador es permanente, para sortear los imprevistos y los ajustes de último momento que pueden surgir.</p> <p>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.</p> <p>Nota: La salida del evento se desarrolla de acuerdo a los protocolos del esquema de seguridad.</p> <p>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.</p>	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
	<p>6. Mantener actualizado el repositorio digital asignado con los registros, de acuerdo con las actividades realizadas y la Tabla de Retención Documental - TRD.</p> <p>Nota: El proceso termina al realizarse la entrega de archivos de gestión en los plazos establecidos en la TRD, al área de gestión documental.</p>	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

PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO

CÓDIGO	ES-DC-PR-10
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/09/2024
PÁGINA	4 de 4

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Acompañamiento a las actividades que asiste el Gobernador de Santander y cierre de evento.
DEFINICIONES	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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)</p> <p>Alocución: Discurso generalmente breve, que pronuncia una autoridad con ocasión de un acontecimiento especial</p> <p>Agenda: Listado de actividades programadas diariamente a las que asiste, cumple y participa el Señor Gobernador.</p>
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	<p>Se ajusta el procedimiento al quehacer diario de la oficina (as is).</p> <p>Se incorpora un nuevo control – registro Lista de verificación del evento.</p>	<p>Wilmer Giovanni Salas Rodríguez - Profesional Universitario</p> <p>Constanza C. Díaz R. – Profesional Universitario grado 1</p>	Jahir Lagos Rodríguez Jefe de Prensa y Comunicaciones