


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: INS-GCO-01</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ACTOS PROTOCOLARIOS</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019-04-30</p> <p>Página: 1 de 3</p>	

INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE ACTOS PROTOCOLARIOS

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: INS-GCO-01</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ACTOS PROTOCOLARIOS</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019-04-30</p> <p>Página: 2 de 3</p>	

1. OBJETIVO:

Organizar y coordinar los eventos y actos protocolarios en los que participe la Administración Municipal.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ACTO: Actividad que se realiza en algún momento determinado con principio y fin.

PROTOCOLO: Conjunto de reglas, formas y detalles establecidos por decreto o por costumbre, que en su conjunto crean el orden de todo acto o evento.



3. CONDICIONES GENERALES

Los eventos internos y externos que requieran el manejo de imagen institucional deben adoptar lo establecido en el manual de imagen corporativa.

La realización de los eventos que requieran la asistencia del señor Alcalde, deberán realizar previa consulta en la agenda del mandatario.

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

	Actividad	Responsable
1	Recibir verbalmente o por escrito la solicitud de cualquiera de las dependencias de la Alcaldía de Ibagué para que se organice un evento o celebración programado.	Profesional Especializado Grupo de Logística y Protocolo
2	Analizar e identificar la clase de evento y ubicar un lugar apropiado para su realización, Si es el caso.	Profesional Especializado Oficina de Comunicaciones Grupo de Logística y Protocolo

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: INS-GCO-01</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: ORGANIZACIÓN DE ACTOS PROTOCOLARIOS</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019-04-30</p> <p>Página: 3 de 3</p>	

3	Organizar un plan de trabajo para la realización y ejecución del evento, donde se defina: Fecha de realización, lugar, hora de inicio, temario. A quien va dirigido el evento	Delegado de Secretaría, Oficina o Gerencia Ejecutora
4	Verificar disponibilidad de agenda y equipos para la fecha acordada.	Delegado de Secretaría, Oficina o Gerencia Ejecutora
5	Ejecutar el día del evento las actividades y supervisar las especificaciones del mismo, teniendo en cuenta entre otros aspectos; la ubicación de personalidades e invitados al evento, el orden del programa y estar atento durante la ejecución del mismo.	Profesional Especializado Oficina de Comunicaciones Grupo de Logística y Protocolo
6	Realizar la coordinación periodística del evento antes y después.	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones
7	Registrar los eventos o celebraciones en los archivos de la oficina, a través de informes, memorias o videos.	Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11-12-2015	Primera versión SIGAMI
02	04-05-2018	Segundo versión SIGAMI
03	30-04-2019	Tercera versión SIGAMI

Revisó	Aprobó
JOSE H. CARDOZO YARA Auxiliar Administrativo	MARÍA CAMILA MORENO SÁNCHEZ Jefe Oficina de Comunicaciones