
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: MAN-GCO- 03</p>	
	<p>MANUAL: LOGÍSTICA Y PROTOCOLO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 30/10/2019</p> <p>Página: 1 de 17</p>	

MANUAL DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO





 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: MAN-GCO- 03</p>	
	<p>MANUAL: LOGÍSTICA Y PROTOCOLO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 30/10/2019</p> <p>Página: 2 de 17</p>	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	03
2. OBJETIVO.....	03
3. ALCANCE.....	03
4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.....	03
5. BASE LEGAL.....	04
6. ETAPAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.....	06
6.1 ETAPA I – PLANEACIÓN DE LOS EVENTOS.....	06
6.1.1 TIPO DE EVENTOS.....	08
6.1.2 VISITA DE AVANZADA.....	09
6.2 ETAPA II – DESARROLLO DEL EVENTO.....	11
6.3 ETAPA III – EVALUACIÓN POST – EVENTO.....	11
7. PRECEDENCIAS.....	12
7.1 PRECEDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ.....	13
8. CONDECORACIONES.....	13
8.1 CONDECORACIONES OTORGADAS POR LA ALCALDIA DE IBAGUÉ.....	14
9. VISITA DE EMBAJADORES.....	15
10. INAUGURACIONES.....	15
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	17
12. REFERENCIAS.....	17

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: MAN-GCO- 03</p>	
	<p>MANUAL: LOGÍSTICA Y PROTOCOLO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 30/10/2019</p> <p>Página: 3 de 17</p>	

1. INTRODUCCIÓN

Para la Administración pública, la organización de diferentes eventos se convierte en una oportunidad para ofrecer a la comunidad la información sobre las gestiones desarrolladas por todas sus dependencias. Todos los mensajes planeados para que se reproduzcan están dirigidos a un público objetivo, es por esto que su organización debe ser una prioridad para que se lleven a cabo con precisión y orden, para de esa manera capturar la atención del público de principio a fin.

Este manual orienta las pautas para la planeación, ejecución y evaluación de los actos oficiales organizados por la Alcaldía de Ibagué, por tanto, debe ser un trabajo articulado por las secretarías y entes descentralizados de la Administración Municipal, para la buena ejecución de los actos que ayuden a proyectar una buena imagen de la Administración Municipal.

2. OBJETIVO



Proporcionar a la Alcaldía de Ibagué las pautas y procedimientos para la planeación, ejecución y evaluación de eventos en los que intervenga el Alcalde Municipal, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las diferentes actividades.

3. ALCANCE

El manual de logística y protocolo ha sido estructurado para ser utilizado durante las actividades protocolarias realizadas por las diferentes dependencias de la administración municipal que requieran la asesoría del grupo de protocolo y logística de la Oficina de Comunicaciones con el fin de estandarizar los procesos para la organización de eventos.

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- Protocolo:** Según Carmen Soto Díez, el protocolo es definido como el “Conjunto de normas que rigen el desarrollo de los actos oficiales, especialmente aquellos que hacen referencia o en los que intervienen los máximos representantes de los Estados o de los que actúan en su nombre” (Tomado de: “Las buenas maneras, usos y costumbres sociales. El Protocolo”), de esa forma tiene como finalidad mejorar las relaciones sociales de la Alcaldía de Ibagué con los diferentes actores

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: MAN-GCO- 03</p>	
	<p>MANUAL: LOGÍSTICA Y PROTOCOLO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 30/10/2019</p> <p>Página: 4 de 17</p>	

locales, regionales, nacionales e internacionales para propiciar escenarios de cooperación para el desarrollo de diferentes programas y proyectos para la ciudad de Ibagué.

- **Logística:** La logística tiene como objetivo principal garantizar la correcta disposición de los elementos solicitados durante la planeación del evento, así como la supervisión del buen desarrollo de los mismos.



5. BASE LEGAL

El Concejo de Ibagué a través del acuerdo No. 034 de 2018 “*por el cual se modifica la estructura organizacional de la alcaldía de Ibagué, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.*” Hace parte de la Oficina de Comunicaciones, teniendo como funciones generales:



- El grupo de protocolo, dentro de la gestión que debe realizar para el desarrollo de los eventos organizados por la administración municipal, brinda asesoría a las distintas dependencias con el fin de garantizar la disposición oportuna y adecuada de los elementos para la realización de los actos y eventos organizados por las dependencias de la administración municipal.
- Gestionar la atención y acatamiento del conjunto de conductas de normas protocolarias dentro de las relaciones oficinales en los ámbitos social, laboral, académico, cultural y militar, que deban atenderse en los eventos y actos que cuenten con la participación del Alcalde y/o demás funcionarios de la administración, para garantizar la buena imagen institucional.

La alcaldía de Ibagué ha creado diferentes medallas y condecoraciones, con el fin de exaltar a los ciudadanos u organizaciones que mediante su labor han contribuido al desarrollo de la ciudad, estas son:

175 de 1950	Orden Ciudad Ibagué	Exaltar y honrar a las personas que, en los diferentes campos de la actividad social, sobresalgan por sus eminentes servicios, por sus generosas ambiciones y valor cívico en beneficio de Ibagué, por su acendrado patriotismo y sus esfuerzos en pro del mantenimiento de la paz y de la concordia ciudadana.
--------------------	----------------------------	---

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: MAN-GCO- 03</p>	
	<p>MANUAL: LOGÍSTICA Y PROTOCOLO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 30/10/2019</p> <p>Página: 5 de 17</p>	

137 de 2010	Orden Combeima	Honrar a las personas que, en los diferentes campos por sus eminentes servicios, por sus valores artísticos, culturales, científicos y cívicos, acendrando patriotismo y meritorios esfuerzos por la paz y concordia ciudadana.
0817 de 2010	Orden al Mérito Deportivo	Exaltar y enaltecer las personas nacionales o extranjeras que, de manera individual o grupal, han contribuido al fomento y enriquecimiento de la actividad física, la recreación y el deporte del municipio de Ibagué y para los deportistas de todo género que en forma individual o en equipo han obtenido triunfos que en las diferentes competencias oficiales de carácter nacional e internacional.
0818 de 2010	Distinción Hijo Adoptivo de Ibagué, Capital Musical.	Exaltar, enaltecer y adoptar a personas nacionales o extranjeras que de manera individual han contribuido al buen nombre de nuestra ciudad.
1068 de 2018	Orden Del Ocho Al Ciudadano Ilustre	Exalta a las personas que, de manera individual o colectiva, han contribuido con el desarrollo de la ciudad a través del trabajo comunitario, la gestión social y el compromiso desinteresado para la preservación del entorno en barrios y comunas.
0985 de 2019	Orden Manuel Murillo Toro	Exaltar la labor de personas que de manera individual o colectiva han contribuido con esfuerzo, templanza y sabiduría, a la defensa de la paz y la democracia, reconociendo la salvaguardia de la justicia, la importancia de la tolerancia, el poder de la reconciliación y la majestad de la libertad.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: MAN-GCO- 03</p>	
	<p>MANUAL: LOGÍSTICA Y PROTOCOLO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 30/10/2019</p> <p>Página: 6 de 17</p>	

6. ETAPAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

6.1 ETAPA I - PLANEACIÓN DE LOS EVENTOS

Esta etapa se caracteriza por organizar las ideas iniciales desde las que se propone un evento, para comenzar con el proceso de toma de decisiones sobre la mejor forma de llevarlo a cabo. En este sentido, las dependencias de la Administración Municipal deberán solicitar la asesoría del Grupo de Protocolo de la Oficina de Comunicaciones tanto para la organización como para los actos protocolarios. Para que la planeación sea colaborativa, las secretarías o entidades descentralizadas deberán designar un enlace (profesional encargado de dialogar con el grupo de protocolo), a quien se le brindará la asesoría y será el encargado de transmitir las observaciones a su equipo y de la organización del evento.



Las asesorías deben ser requeridas a través del formato de solicitud de protocolo (**Anexo 1**), el cual deberá ser entregado el primer día hábil de la semana y con un (1) mes o quince días de anticipación según el tipo de evento, con el fin de conocer los detalles de la actividad de acuerdo a la asesoría requerida. Los requerimientos que se necesiten para cada evento, se harán directamente en la oficina de comunicaciones y deberán ser firmados por el secretario o gerente de cada dependencia.

Cuando una dependencia solicite que el alcalde participe en un evento, se debe requerir a través del formato de solicitud de agenda (**Anexo 2**), el cual deberá ser entregado junto con la ayuda de memoria y presentación en power point si esta es requerida. Esta información será entregada al alcalde municipal o su delegado con el fin de conocer los pormenores del evento, así como tener información pertinente para su discurso.

Es necesario que el enlace de protocolo designado por el secretario o gerente tenga claros los siguientes aspectos:

Filosofía y objetivos. Debemos determinar con precisión cuál es la finalidad que se persigue, los principales intereses del anfitrión, el público al que se dirige, etc.

Calendario. Determinación de la fecha y hora más adecuada, según el tipo de acto, para los invitados y los medios de comunicación, si se deseara la proyección del evento en los mismos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: MAN-GCO- 03</p>	
	<p>MANUAL: LOGÍSTICA Y PROTOCOLO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 30/10/2019</p> <p>Página: 7 de 17</p>	

Contenido. Elaboración del programa de acuerdo a la filosofía del acto, el número de invitados y las condiciones del lugar.

Presupuesto. Estimación del gasto previsto y autorización.

Invitados. Determinación de las instituciones o personas que se considere conveniente que asistan al mismo.

Diseño. Elaboración del material gráfico necesario (invitaciones, trípticos, carteles, menús, tarjetas...).

Elección del local. Espacio físico donde celebrar las principales actividades previstas.

Ornamentación. Preparación y puesta a punto de los lugares donde tendrá lugar el acto.

Confirmaciones. Elaboración de la lista definitiva de invitados que han anunciado su presencia.



Protocolo. Determinación de la presidencia y ordenamiento de invitados; recibimiento a los mismos; parlamento, etc. **(ver punto 7)**

Personal auxiliar. Distribución de las distintas funciones asignadas al personal de protocolo encargado de la organización y atención de invitados.

Seguridad. Establecimiento de las medidas necesarias para salvaguardar el correcto desarrollo de los actos y la integridad de los asistentes. Concesión de acreditaciones a personas que deben estar presentes pero que no han sido invitadas (al menos de forma personal).

Ensayo. Una vez cerrado todo, el anfitrión con el personal de protocolo estudiará in situ el desarrollo previsto.

Prensa. Preparación de la documentación necesaria para los medios de comunicación y su atención tanto previa como durante el acto.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: MAN-GCO- 03</p>	
	<p>MANUAL: LOGÍSTICA Y PROTOCOLO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 30/10/2019</p> <p>Página: 8 de 17</p>	

Notas de protocolo. Remisión de la información protocolaria correspondiente a los principales protagonistas del acto, preferentemente a los invitados de honor, autoridades y anfitriones.

Si el aforo del evento es superior a 600 personas, la dependencia a cargo del evento deberá solicitar a la Dirección de Prevención y Atención de Desastres GPAD la realización del Comité de Operativo de Emergencias (COE) donde participa cada uno de los organismos de socorro (Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos Oficiales y Voluntarios, representante de la Policía Metropolitana, un representante de la Dirección de Espacio Público y de Personería Municipal), con el fin de garantizar los permisos pertinentes como por ejemplo Espacio Público y demás (si fuera el caso), teniendo en cuenta el número de asistentes al evento. Así mismo, reservar el apoyo de una ambulancia y servicio médico de primeros auxilios para garantizar la seguridad en caso de ser necesario.

6.1.1 TIPOS DE EVENTOS

Evento Nacional: evento organizado por instituciones de orden nacional como Presidencia de la República o Ministerios organizados en la ciudad, el grupo de Logística y Protocolo brindará el apoyo correspondiente.



Evento local con presencia del Alcalde: aquellos eventos solicitados por el primer mandatario o en los que haga presencia, contarán con la asesoría y acompañamiento del grupo de Logística y Protocolo con el fin de garantizar el correcto desarrollo del mismo.

Evento de dependencia externa al despacho: estos deberán ser organizados por el personal designado de las diferentes dependencias de la administración municipal, al cual el grupo de protocolo le brindará asesorías y acompañamiento si este es requerido.

Evento de entrega de medalla, condecoraciones y exaltaciones (ver punto 8)

Recibimiento de visita de Personalidades, Embajadores, Ministros, etc. (ver punto 9)

Inauguraciones. (ver punto 10)

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: MAN-GCO- 03</p>	
	<p>MANUAL: LOGÍSTICA Y PROTOCOLO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 30/10/2019</p> <p>Página: 9 de 17</p>	

6.1.2 VISITA DE AVANZADA

Como parte del proceso de planeación, en los eventos de orden nacional el grupo de protocolo deberá realizar una visita de avanzada con el fin de revisar que todos los elementos necesarios para la ceremonia estén en su correcta ubicación, para lo cual el grupo de protocolo deberá establecer el formato de lista de chequeo de acuerdo al tipo de evento que se esté organizando.

A continuación, se presenta un listado de elementos básicos para la organización de los eventos.

Himnos. Verificar con el operador de eventos la disposición de los himnos. Cuando el evento es organizado por la Alcaldía de Ibagué se entonan únicamente el himno nacional y el himno de Ibagué.

Banderas. Si son eventos protocolarios, las banderas de Colombia, Tolima e Ibagué (solamente la bandera de la ciudad debe tener escudo) deben estar ubicadas al lado derecho del escenario, de cara al público. Deberán ir siempre detrás del atril del maestro de ceremonias y las autoridades que intervendrán. Orden: Ibagué (Izquierda), Colombia (Centro), Tolima (Derecha).

Imagen institucional. Se debe asegurar la imagen institucional de la Alcaldía (pendón, backing, etc), ubicada estratégicamente para lograr el mayor impacto visual tanto para los presentes, como para las imágenes de fotografía y video.



Mesa principal. Organizada en orden de precedencia y con el respectivo identificador para cada persona, frente a donde deben ir ubicados en la mesa.

Fila de honor. Para los eventos en los cuales hay fila de honor en lugar de mesa principal, se deben marcar claramente los sitios para cada personalidad.

Agua. En vaso de vidrio para escenarios cerrados o en botella plástica para escenarios abiertos. Recomendación: usar botellas de agua producida por entes descentralizados de la Alcaldía, en caso de usarse agua de marcas comerciales, se les debe retirar la etiqueta.

Sonido. Número de micrófonos de acuerdo con el desarrollo programado para el evento. Para el Alcalde deben reservarse dos, uno para su uso y otro de respaldo en caso de fallas.

Atril. Recomendado que tenga el logo de la Administración Municipal.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: MAN-GCO- 03</p>	
	<p>MANUAL: LOGÍSTICA Y PROTOCOLO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 30/10/2019</p> <p>Página: 10 de 17</p>	

Proyección de videos. Para eventos en los cuales hay proyección de videos u otra presentación, se debe evitar que la pantalla se ubique detrás de la mesa principal a la misma altura de los oferentes. En caso de coincidir por condiciones del escenario, se deben reservar las primeras sillas para ubicación adecuada de las personalidades principales en otro lugar durante el tiempo de la proyección.

Sala VIP. Para los eventos que lo requieran en razón de la investidura o petición de las personalidades invitadas, debe estar dotada con la comodidad y atención necesarias para brindar un momento memorable a sus visitantes.

Sala de reuniones. Para todos los eventos se debe contar con una sala de reuniones reservada para el Alcalde, para antes o después del evento. Debe estar dotada con material de trabajo.

Baños. El lugar debe disponer de un baño exclusivo para los integrantes de la mesa principal con su debida dotación.



Carpas o Hangares. Recordar que si se va realizar el evento al aire libre se deben ubicar carpas blancas (preferiblemente marcadas con el logo de la Alcaldía de Ibagué), tanto para cubrir la sobre tarima como para el público asistente.

Sobretarima. En los eventos que requieran uso de una sobre tarima para ubicar en el escenario principal, ésta no debe superar los 60 centímetros de altura con la finalidad de generar mayor cercanía y proximidad con el público.

Presentador. Agendar con antelación a un presentador o maestro de ceremonias que tendrá como guía el libreto del evento.

Presentaciones. Las dependencias responsables del evento deberán garantizar los elementos tecnológicos para la proyección de las presentaciones realizadas por el Alcalde Municipal, así como por la elaboración de las mismas.

Presentaciones artísticas. Los organizadores deben detallar a Protocolo, durante la asesoría, cuáles serán las presentaciones artísticas y su contenido, ya sea el texto fundamental para obras teatrales o el repertorio para musicales. Cada grupo debe definir sus requerimientos de sonido y de espacio en tarima para validar con el operador de eventos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: MAN-GCO- 03</p>	
	<p>MANUAL: LOGÍSTICA Y PROTOCOLO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 30/10/2019</p> <p>Página: 11 de 17</p>	

6.2 ETAPA II - DESARROLLO DEL EVENTO

En esta etapa se pone en práctica lo planificado anteriormente, por lo cual es fundamental que el montaje esté listo con una (1) hora de antelación con el fin de resolver cualquier imprevisto que se pueda presentar, así como verificar la perfecta disposición de los elementos solicitados para la organización del evento. De igual manera se deben revisar los siguientes aspectos:

- Verificar que el maestro de ceremonia o presentador tenga el paso a paso y libreto del evento. El cual debe ser elaborado por la dependencia a cargo del evento y revisado por la oficina de Comunicaciones.
- Verificar la correcta ubicación de las personas que hagan parte de la mesa principal teniendo en cuenta las precedencias, para lo cual se deben ubicar los porta nombres.
- Verificar que todos los elementos logísticos solicitados en la planeación del evento estén en su correcta ubicación.
- Reservar las primeras filas con marcación especial para los invitados protocolarios, como el Contralor, Personero Municipal, Honorable Concejo de Ibagué, gabinete municipal, autoridades civiles, militares y eclesiásticas, empresarios, entre otros invitados especiales.
- Cuando el Alcalde no pueda asistir a los eventos a los que ha sido invitado, y delega en sus secretarios, gerentes o directores, es necesario que los enlaces de protocolo asignados a esa dependencia los acompañen. Deben llevar copia impresa de la carta de delegación, conseguir la información del evento y ubicar al delegado en la mesa principal o fila de honor.



Cuando el evento sea responsabilidad de la Alcaldía, es importante que el público en general sea convocado con media hora de anticipación con el fin de garantizar que cuando el alcalde llegue al evento todo esté listo para comenzar.

6.3 ETAPA III - EVALUACIÓN POST-EVENTO

Una vez concluido el evento se debe revisar el inventario de los recursos utilizados para la organización del evento y la devolución de los mismos.

El organizador del evento deberá entregar un informe del evento junto con un registro fotográfico del mismo.

Se debe realizar la evaluación del evento con el fin de revisar los aspectos positivos y los negativos que surgieron durante la planeación y desarrollo de este, dicha evaluación

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: MAN-GCO- 03</p>	
	<p>MANUAL: LOGÍSTICA Y PROTOCOLO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 30/10/2019</p> <p>Página: 12 de 17</p>	

se realizará mediante el **formato de evaluación** dispuesto por el grupo de protocolo y logística de la Oficina de Comunicaciones. **(anexo 3)**.

7. PRECEDENCIAS.

La precedencia es la correcta ubicación de las personalidades, banderas e himnos en relación con la escala valorativa de cada una de ellas. En otras palabras: la precedencia es el orden jerárquico entre iguales necesario para el desenvolvimiento cortés y cordial de los participantes en algún acto público, sea oficial, social, religioso o corporativo, entre otros.



Las precedencias se aplican de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Antigüedad:** aplica cuando hay dos o más personas con el mismo cargo o rango. En este prevalece la persona que lleve más tiempo ocupando dicho cargo. Ejemplo: cuando se reúnen los honorables concejales.
 - **Representatividad:** cuando hay eventos donde se cuente con la presencia de personalidades del Estado y de la empresa privada, los primeros tendrán mayor precedencia. Ejemplo: eventos organizados por el sector privado en los que están invitados representantes del sector público.
 - **Alfabético:** cuando hay una gran cantidad de países u organizaciones que participan en un evento. Ejemplo: cuando asisten delegados de varios países.
 - **Alternación:** se basa en el Derecho Internacional Público. Aplica por ejemplo para ubicar las banderas en la visita de un embajador. La bandera de Colombia se pone al frente del embajador y la del país visitante se ubica al frente de la máxima autoridad.
- Jurisdiccionalidad:** cuando un evento se realice dentro de una jurisdicción, tendrá la mayor precedencia quien pertenezca a dicha jurisdicción. Ejemplo: en una reunión de varios alcaldes en Ibagué, tendrá la precedencia el alcalde de la ciudad.

Responsabilidad: cuando un evento tiene un responsable, éste será el anfitrión, en este caso ocupará el lugar de honor.

Para la instalación de la mesa principal se debe tener en cuenta que existe dos tipos de precedencia.

Precedencia única: para instalar un congreso, un panel, una inauguración o una clausura se sugiere que la mesa principal sea impar, ojalá no más de siete personas.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: MAN-GCO- 03</p>	
	<p>MANUAL: LOGÍSTICA Y PROTOCOLO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 30/10/2019</p> <p>Página: 13 de 17</p>	

Precedencia doble: se usa cuando en el centro de la mesa está el anfitrión y el invitado especial, el cual estará ubicado a la derecha ceremonia.

7.1 PRECEDENCIAS DE LA ALCALDIA DE IBAGUÉ

1. Alcalde de Ibagué.
2. Contralor de Ibagué.
3. Personero de Ibagué.
4. Honorable Concejo de Ibagué.
5. Gabinete Municipal
6. Entes descentralizados



Nota: Cuando los comandantes de las fuerzas militares sean invitados a los eventos, estos se ubicarán después de los entes de control.

8. CONDECORACIONES.

Las condecoraciones son distinciones y reconocimientos para conceder honores a una persona u organización por el logro y el aporte de algo significativo para el desarrollo de la ciudad. Estas condecoraciones son coordinadas por el grupo de Protocolo y Logística de la Oficina de Comunicaciones, y se otorgan con el aval del señor Alcalde.

Para el otorgamiento de las condecoraciones se debe tener en cuenta:

- La solicitud que se dirija al Alcalde para condecorar a una persona, una institución o una empresa debe estar ampliamente justificada, anexando toda la información necesaria.
- Revisar en los archivos si esa persona, institución o empresa ha sido condecorada anteriormente por la Alcaldía de Ibagué. Esto es importante porque las condecoraciones tienen una escala o grado, y porque quien ha recibido la máxima condecoración Alcaldía de Ibagué, no puede recibir ninguna otra medalla.
- El número del decreto mediante el cual se otorga la condecoración debe solicitarse a la Secretaria del despacho del Alcalde.
- La persona o directivo de la institución o empresa que recibirá la condecoración debe ser informada con antelación, para que haga llegar a la Alcaldía la hoja de vida o la

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: MAN-GCO- 03</p>	
	<p>MANUAL: LOGÍSTICA Y PROTOCOLO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 30/10/2019</p> <p>Página: 14 de 17</p>	

información requerida (historia y logros de la Institución o empresa), que servirán como insumos para redactar el decreto de condecoración. El condecorado o representante de la entidad debe ser invitado con el equipo de trabajo de la empresa, y con los familiares y amigos con los que desee asistir.

- Si la distinción es para una persona, se hace imposición de la condecoración, si el reconocimiento es para una institución se le entrega a su presidente o director.
- La condecoración se entrega en ceremonia solemne, en la que se deben incluir los Himnos Nacional y de Ibagué, lectura del decreto, las palabras de quien será homenajeado o de quien represente a la institución, imposición de la condecoración y finaliza con las palabras del Alcalde.

8.1 CONDECORACIONES OTORGADAS POR LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ.

Ciudad Ibagué

La condecoración **CIUDAD IBAGUÉ**, creada mediante decreto 175 de 1950, está destinada para exaltar y honrar a las personas que, en los diferentes campos de la actividad social, sobresalgan por sus eminentes servicios, por sus generosas ambiciones y valor cívico en beneficio de Ibagué, por su acendrado patriotismo y sus esfuerzos en pro del mantenimiento de la paz y de la concordia ciudadana.

Orden Combeima



Creada mediante decreto 137 de 1993 con el fin de honrar a las personas que, en los diferentes campos por sus eminentes servicios, por sus valores artísticos, culturales, científicos y cívicos, acendrando patriotismo y meritorios esfuerzos por la paz y concordia ciudadana.

Orden Al Mérito Deportivo

Mediante decreto 0817 de 2010, la Alcaldía de Ibagué creo la Orden al Mérito Deportivo, el cual se otorga para exaltar y enaltecer las personas nacionales o extranjeras que, de manera individual o grupal, han contribuido al fomento y enriquecimiento de la actividad física, la recreación y el deporte del municipio de Ibagué y para los deportistas de todo género que en forma individual o en equipo han obtenido triunfos que en las diferentes competencias oficiales de carácter nacional e internacional.

Distinción Hijo Adoptivo De Ibagué, Capital Musical

Creada mediante decreto 0818 de 2010, con el fin de exaltar, enaltecer y adoptar a personas nacionales o extranjeras que de manera individual han contribuido al buen nombre de nuestra ciudad.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: MAN-GCO- 03</p>	
	<p>MANUAL: LOGÍSTICA Y PROTOCOLO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 30/10/2019</p> <p>Página: 15 de 17</p>	

Orden Del Ocobo Al Ciudadano Ilustre

La alcaldía municipal creo mediante el decreto 1068 de 2018 la ORDEN DEL OCOBO AL CIUDADANO ILUSTRE, con el cual se exalta a las personas que, de manera individual o colectiva, han contribuido con el desarrollo de la ciudad a través del trabajo comunitario, la gestión social y el compromiso desinteresado para la preservación del entorno en barrios y comunas.

Orden Manuel Murillo Toro

Creada mediante decreto 0985 de 2019 con el fin de exaltar la labor de personas que de manera individual o colectiva han contribuido con esfuerzo, templanza y sabiduría, a la defensa de la paz y la democracia, reconociendo la salvaguardia de la justifica, la importancia de la tolerancia, el poder de la reconciliación y la majestad de la libertad.

9. VISITA EMBAJADORES

Estas visitas son coordinadas por medio del área de Relaciones Internacionales y el grupo de Protocolo y Logística de la Alcaldía y las cuales deben ser aprobadas por el Alcalde para ser incluidas en su agenda.

En el despacho del Alcalde se deben ubicar las banderas de mesa de Ibagué y del país que representa el embajador. Estas banderas deben ser situadas de forma alternada a la manera como están ubicados los diplomáticos en la mesa principal. Esto quiere decir que el Alcalde deberá tener al frente la bandera del país que representa el embajador y, éste la bandera de Colombia.



Al final de cada visita el señor Alcalde entregará un obsequio de ciudad para el embajador. Este intercambio de regalos se coordina con el área de protocolo de la embajada correspondiente.

10. INAUGURACIONES

La entidad o persona interesada en la participación del Alcalde de Ibagué en actos inaugurales, deberá cursar invitación al despacho del Alcalde con el fin de verificar agenda.

Una vez confirmada la presencia del primer mandatario se deberá realizar la visita previa de coordinación, por parte del grupo de protocolo al lugar de la ceremonia, con el fin de verificar los diferentes detalles que garanticen la correcta organización y ejecución del acto.

Desanude de cintas

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Código: MAN-GCO- 03</p>	
	<p>MANUAL: LOGÍSTICA Y PROTOCOLO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 30/10/2019</p> <p>Página: 16 de 17</p>	

Es un símbolo utilizado para las inauguraciones o entrega de obras a la comunidad. En el evento se deberá ubicar la cinta que representa la bandera de Ibagué (amarillo, verde y rojo), la cual debe ir con un nudo fácil de halar por cualquiera de sus puntas. Debe ser sostenida en ambos lados por personas de la comunidad y el alcalde o delegado debe estar ubicado en el centro. En el desanude participan las autoridades del evento y un grupo representativo de la comunidad. Hay que recordar que la cinta representa a la bandera de Ibagué por lo tanto nunca debe ser cortada.

Toma de posesión de cargos ante el señor Alcalde de Ibagué

Se debe solicitar con anticipación la hoja de vida de quien tomará posesión. Así mismo se debe solicitar a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría de Servicios Administrativos el libro de posesiones.



La persona que toma posesión debe ser informada con anterioridad, haciendo extensiva la invitación a sus familiares y amigos.

La ceremonia de posesión ante el señor Alcalde de Ibagué se llevará a cabo en el despacho del mismo, el día y hora fijados por el Primer Mandatario, así:

1. El funcionario a posesionarse y sus invitados se reunirán en la sala de espera del despacho municipal, para ser conducidos posteriormente al despacho del señor Alcalde.
2. Los representantes de la prensa y medios de comunicación se ubicarán en el sector asignado.
3. La ceremonia se iniciará con la lectura del acta respectiva, por parte del señor Alcalde.
4. Terminada la lectura, el señor Alcalde tomará el juramento de rigor e inmediatamente firmará el acta, haciéndolo posteriormente el posesionado.
5. Por último, los invitados a la ceremonia saludarán al señor Presidente y felicitarán al posesionado, para luego departir por breve tiempo y despedirse.

Nota:

Para todos los eventos en los que se requiera cubrimiento periodístico, registro de video y fotográfico, así como la solicitud de material POP, piezas gráficas y

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Código: MAN-GCO- 03	
	MANUAL: LOGÍSTICA Y PROTOCOLO	Versión: 01 Fecha: 30/10/2019 Página: 17 de 17	

presentador; deberá realizarse mediante el formato de requerimiento (Código: FOR-02-PRO-GCO-04) establecido por la oficina de Comunicaciones.

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	30/10/2019	Primera versión SIGAMI

REVISÓ	APROBÓ
DIEGO RICARDO ROMERO TORRES Profesional Especializado	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

12. REFERENCIAS

Soto Diez, Carmen. “Las buenas maneras, usos y costumbres sociales. El Protocolo”. Ediciones Palabra S.A. 2004. Edición 4. Pág, 264.