

PROCEDIMIENTO PROTOCOLO

ELABORÓ:

JEFE DE PROCESO

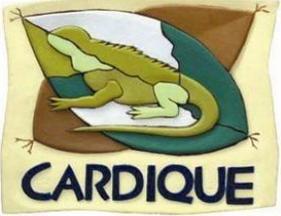
REVISÓ:

JEFE DE PROCESO

APROBO:

DIRECTOR GENERAL

Fecha de Aprobación: DD: 08 MM: 08 AAAA: 2017

	PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO	VERSIÓN: 04
		FECHA: 08/08/2017
	PROCESO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Página 2 de 7

1. OBJETIVO:

Establecer las técnicas (basadas en normas, usos y costumbres) concernientes a la atención de los usuarios internos y externos y la preparación, organización y ejecución de eventos corporativos, académicos, ceremoniales y culturales inherentes a la función de la Corporación como máxima autoridad ambiental en el norte y centro de Bolívar.

2. ALCANCE:

El uso del procedimiento de Protocolo establecido va dirigido a Director y subdirectores de la Corporación, profesionales, técnicos, auxiliares, servicios generales y contratistas.

3. DEFINICIONES:

- **Protocolo:** se puede definir como el conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que, junto a los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos, rige la celebración de los actos oficiales y, en otros muchos casos, la celebración de actos de carácter privado que toman como referencia todas estas disposiciones, usos, tradiciones y costumbres.
- **Etiqueta:** Es el conjunto de reglas y costumbres que nos permite desenvolvemos adecuadamente en los diferentes ambientes. Acto ceremonial y solemne que se observa en los palacios y sitios públicos.
- **Anfitrión:** Es la persona que organiza un acto. Sus funciones son las de seleccionar a sus invitados, invitarlos, ordenarlos, recibirlos, colocarlos agasajarlos y despedirlos. Suele ser la persona que preside el acto, aunque puede ceder esa presidencia a quien considere conveniente. Tiene igualmente el uso de la palabra en el acto y la posibilidad de darla al resto de invitados.
- **Ceremonia:** Acto público o privado con un desarrollo planificado y cuya característica principal es la solemnidad.

	PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	FECHA: 08/08/2017
		Página 3 de 7

- **Evento:** Desarrollo de una actividad pública organizada por un anfitrión cuyo objetivo es conseguir transmitir un mensaje y una imagen a los destinatarios que participan como invitados.
- **Invitado, invitada:** Es aquella persona u organización que recibe una invitación para acudir a un acto. Se denomina Invitado de Honor a que en honor del cual se realiza el acto y que en la mayoría de los casos el anfitrión suele cederle la presidencia.
- **Urbanidad:** Es el conjunto de normas de buen comportamiento aplicables socialmente tanto en la vida pública como en la vida privada.
- **Identidad Corporativa:** es una representación ideológica definida por un repertorio y características estables. Esta identidad incluye su cultura organizacional y el conjunto de atributos que la organización asume como propios para la composición de su discurso.
- **Imagen Institucional,** es la representación mental que se tiene de una organización, basado en la experiencia, información y cultura del receptor. La percepción de la imagen es muy fácil de cambiar pues dependerá tanto de la actuación como de la presentación de la institución.
- **Imagen corporativa:** es la política que define la organización en relación a su identidad visual (logotipos, isotipo, colores corporativos, etc.) y oral o conceptual (cultura de la empresa y sus valores operativos) para proyectarse a sus públicos con claridad y nitidez, logrando su comprensión y confianza. Nos permite crear un concepto de nuestra organización
- **Maestro de ceremonias:** es el encargado de presentar una ceremonia o evento especial o un espectáculo También puede designar al que cumple las funciones de atención a los invitados a un banquete (como el de una boda, un homenaje, etc.), cuando no es efectuada directamente por el anfitrión.

4. DOCUMENTO REFERENCIA:

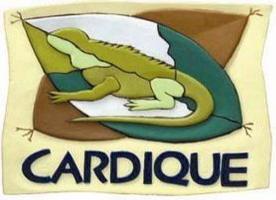
N/A

	PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO	VERSIÓN: 04
		FECHA: 08/08/2017
	PROCESO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Página 4 de 7

5. CONTENIDO:

No tenemos un manual de procedimiento para el manejo de la imagen corporativa de la corporación. Las pautas serían definidas por la dirección general con el acompañamiento de la oficina de prensa y comunicaciones. Las presentaciones de la corporación se hacen siguiendo lineamientos básicos sin ser documentados a través de los procedimientos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1 Realización de eventos corporativos del orden local y regional	<p>Los eventos son programados teniendo en cuenta: programación de las diferentes áreas, fechas de calendario ambiental, eventos organizados por el Gobierno nacional, regional, municipal y comunidad en general. Los eventos deben contar con el previo Vo. Bo. del Director General.</p> <p>Los eventos serán solicitados por los Subdirectores o por el Director General a la secretaria ejecutiva y al profesional de Dirección, quienes serán los responsables de coordinar la logística necesaria para realizar la actividad.</p> <p>El profesional universitario contará con el apoyo de los funcionarios responsables del evento.</p>	Fotos, y/o Videos, Formato solicitud de eventos	<p>Profesional universitario-</p> <p>Secretaria ejecutiva</p>

	PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO	VERSIÓN: 04
		FECHA: 08/08/2017
	PROCESO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Página 5 de 7

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
2	<p>Maestro de ceremonias</p>		
	<p>El profesional universitario periodista de la oficina de comunicaciones y prensa, hará las veces de maestro de ceremonias en los eventos internos y externos de la Corporación, deberá realizar el orden del día de acuerdo con la información entregada por el subdirector o funcionario responsable del evento.</p> <p>De acuerdo con el Protocolo se deberá incluir en el orden del día:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Honores a los símbolos patrios (himnos de Colombia, Bolívar y Cartagena o del municipio donde se realice el evento). * Saludo a la mesa principal empezando por el funcionario de mayor rango que nos acompañe en el evento. Esto se debe leer por el maestro de ceremonias después los honores a los símbolos patrios. * Bendición del párroco (si lo amerita. Esto se hace regularmente en las audiencias públicas- rendición de cuentas). * Palabras del Director General y/o su delegado. <p>Lectura orden del día.</p>	<p>Fotos, videos, oficios</p>	<p>Profesional universitario</p>

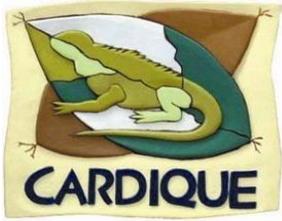
	PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO	VERSIÓN: 04
		FECHA: 08/08/2017
	PROCESO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Página 7 de 7

6. ANEXOS

- Agenda de citas Dirección General.
- Fotos, Videos, Correos electrónicos y Oficios.
- Formato solicitud de eventos

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
13 de Marzo de 2012		01	Creación del documento
3 de abril de 2013	CONTENIDO	02	Actividad 1. Responsable de la Actividad Director General
			Actividad 2. Se elimina anexo formato Protocolo
			Actividad 4. Responsable Director o secretaria
	CONTENIDO		Actividad 5 Se incluyeron como responsables de la actividad 2 y 4 a: Secretaria Ejecutiva – Profesional Universitario
	ANEXOS		Se elimina anexo formato Protocolo
01/10/2015	CONTENIDO	03	Actividad 4. Se elimina párrafo repetido (Usuarios externos) y se modifica el título colocando Usuarios externos e Interno.
08/08/2017	CONTENIDO	04	Actividad 5 el contenido de las actividades se eliminan actividades debido a la creación de otro procedimiento el cual realizara esta actividades.



PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO

VERSIÓN: 04

FECHA: 08/08/2017

PROCESO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

Página 7 de 7