
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCE-02-MA-04
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS	FECHA: 30/11/2020
		PÁGINA : 1 DE 16

MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DEL CESAR CORPOCESAR**

**GESTION DE COMUNICACIÓN E
INFORMACIÓN**

2020

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS	PCE-02-MA-04
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 30/11/2020
		PÁGINA : 2 DE 16

INTRODUCCIÓN


En este Manual de Protocolo y Eventos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar (CORPOCESAR) se pretende garantizar espacios propicios para la interacción, estableciendo un esquema organizativo para facilitar la comunicación entre los distintos actores que hacen parte de la Institución. En este sentido, los eventos que se realizan en la Corporación requieren de una serie de pasos planificados para la consecución de los objetivos de las actividades en las distintas dependencias de la institución.

Este manual contiene significados, normas y procedimientos para la organización y ejecución de los eventos que se realicen en la institución. El propósito fundamental del manual, es combatir con las necesidades que presenta la Corporación en materia de organización logística y protocolaria, ofrece una serie de lineamientos para que sean aplicados de forma correcta en el desarrollo de las actividades.

De conformidad con lo anterior, este manual tiene como finalidad servir de guía para los miembros de la Corporación, en la planeación, organización y desarrollo de los eventos institucionales e interinstitucionales, estableciendo para ello, un conjunto de pautas y de criterios, para así asumir con propiedad y de forma correcta, el rol que corresponda, según la naturaleza y los propósitos de los diferentes eventos.

Por lo tanto, es necesario la actualización del Manual de Protocolo y Eventos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar (CORPOCESAR), persiguiendo las siguientes finalidades:

- 1) Organizar, de manera adecuada, los eventos que CORPOCESAR planifique en cualquier lugar del departamento del Cesar.
- 2) Establecer los lineamientos bajo los cuales se organizarán los eventos y el protocolo a las que estarán sometidos..
- 3) Definir cuáles son los públicos objetivos y a quienes estarán destinadas las actividades organizadas por CORPOCESAR.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS	PCE-02-MA-04
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 30/11/2020
		PÁGINA : 3 DE 16

ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS

La organización de los eventos dependerá directamente de la Secretaria General que se encargará de posicionar y mantener la imagen corporativa de CORPOCESAR, manteniendo una armonía entre los objetivos misionales de la entidad y el evento que la Corporación realizará. De igual forma, la Secretaría General estará encargada de la divulgación a través de los medios de comunicación.

La presentación de los eventos estará a cargo de la Secretaria General o el delegado que la dependencia destine para tal fin, de igual forma, la Subdirección Administrativa y Financiera estará encargada de la ambientación del evento y su decoración.

Los eventos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar se dividen en:


- Conferencias
- Charlas educativas
- Simposios
- Seminarios
- Actos Inaugurales

PROTOCOLO

El protocolo son las formalidades que se requieren para la realización de un evento, ampliando la definición según la Real Academia de la Lengua Española es “una regla ceremonial diplomática o palatina establecidas por la costumbre”. En este sentido, el protocolo permite que dentro de los eventos que organice la Corporación Autónoma Regional del Cesar (CORPOCESAR) exista una serie de actos organizados que hacen parte de la ceremonia.

Estas formalidades son comunes a todos los eventos y se protocolizarán de la siguiente manera.

Para esto habrá un maestro de ceremonias que seguirá el siguiente orden, la cual es sujeta a modificaciones dependiendo de la agenda a desarrollar durante la ceremonia:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS	PCE-02-MA-04
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 30/11/2020
		PÁGINA : 4 DE 16

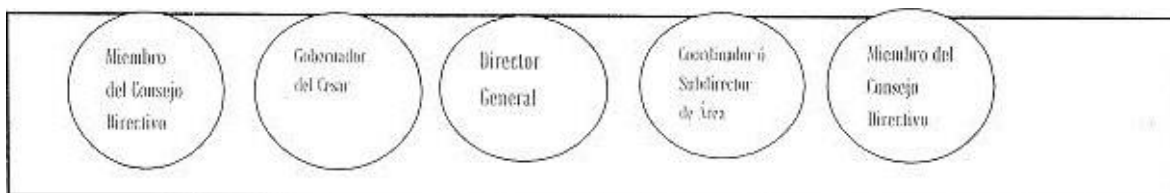
1. Ubicación de la Mesa principal

Para organizar la mesa principal se tendrá en cuenta los siguientes funcionarios:

- a. Director de la Corporación Autónoma Regional del Cesar su delegado.
- b. Gobernador del Cesar o su delegado.
- c. Subdirector o Coordinador encargado del evento
- d. Delegados del Consejo Directivo de CORPOCESAR.

No obstante, el organizador del evento puede modificar la lista que conforma la mesa principal del evento (cuyo número de sillas o invitados, siempre será número impar), invitando -con un plazo de 5 días hábiles a la organización del evento - a otros funcionarios que, por la naturaleza de la temática, puedan hacer parte del acto.

La distribución de la mesa directiva se hará de la siguiente forma.



La mesa principal contará con manteles de color verde y blanco, ramos de flores bajos en la parte central para no dificultar la visión y vasos de agua a temperatura ambiente.

De igual forma para la mesa principal se utilizará porta nombres con los funcionarios que la conformarán.


Himnos:

Para los diferentes eventos que realice la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR se tendrán en cuenta los himnos en el siguiente orden:

- a. Himno de la república de Colombia
- b. Himno del departamento del Cesar
- c. Himno de Valledupar o del municipio donde se realice el evento.

Banderas:

La ubicación de las banderas puede variar dependiendo de la asistencia de los miembros que presidirán el acto en la mesa principal.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS	PCE-02-MA-04
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 30/11/2020
		PÁGINA : 5 DE 16

Las banderas serán colocadas a un lado de la mesa directiva o atrás. Irán en el siguiente orden:

- a. La bandera de Colombia
- b. La bandera del Departamento del Cesar
- c. La bandera del municipio donde se organiza el evento

Atril:

El atril se puede utilizar de manera opcional cuando se organice una mesa principal en el evento y va ubicado a la derecha de la mesa principal. Si el acto es de pie, su utilización será de manera obligatoria.

La utilización del atril tiene las siguientes finalidades:

- a. Sirve para apoyar los documentos y papeles de las personalidades que vayan a hacer su presentación.
- b. Sirve para dar soporte a las personalidades que presenten un discurso.
- c. Sirve para apoyar los documentos del maestro de ceremonia.

2. Intervenciones

Las intervenciones en los diferentes eventos se llevarán a cabo de la siguiente manera:


- a. El Director (a) General de la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR o su delegado dará apertura al evento .
- b. Intervención del Gobernador del Cesar o su delegado.
 - C. Intervención del subdirector o del Coordinador encargado del evento.

3. Desarrollo del Tema

Se desarrollará un orden del día, de acuerdo a la agenda temática propuesta durante la organización del evento. En este caso, contará con la intervención de los conferencistas, quienes tratarán los temas que son objeto del simposio, seminario, etc.

EVENTOS INAUGURALES

Para los eventos de inauguración se contará con la presencia del Director General de la Corporación Autónoma Regional del Cesar y el subdirector que tuvo a su cargo la organización del acto.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCE-02-MA-04
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS	FECHA: 30/11/2020
		PÁGINA : 6 DE 16

Como regla general, el evento inaugural se llevará a cabo en un lugar libre de sillas, las personas deberán permanecer de pie y contará con la presencia de las autoridades locales y departamentales..

Sin embargo, si el coordinador de logística así lo considera, puede colocar un atril, acompañado de un micrófono para que las autoridades se puedan dirigir al público que esté presente.

PROMOCIÓN DEL EVENTO

Es importante promocionar los eventos a través de los medios masivos de comunicación, máxime, cuando los actores que conforman la Corporación Autónoma Regional de Cesar son variados. Además de esto, las nuevas tecnologías de la información y la comunicación permiten la divulgación de los acontecimientos que se desarrollan en la entidad.

Los eventos pueden ser promocionados a través de:

- 1) Cuñas de radio: Para los avisos en radio, el evento se dará a conocer en un tiempo no superior a 30 segundos.
- 2) Avisos a través de la página web (boletines de prensa y avisos virtuales).
- 3) Avisos a través de las carteleras Institucionales.
- 4) Divulgación del evento a través de las redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter).
- 5) Avisos en prensa.

En los avisos a través de la página web se dará a conocer el nombre del evento a desarrollar, lugar, fecha y hora. Las mismas condiciones aplican para las carteleras institucionales, las redes sociales y los avisos en prensa.


Para la elaboración del afiche promocional se tendrá la asesoría de un experto (publicista o comunicador social) para su posterior visualización a través de los distintos medios de comunicación.

PLANIFICACIÓN DEL EVENTO

En la planificación del evento se requiere una serie de estrategias para la consecución de los objetivos de la actividad. De igual forma se establecen unos pasos a seguir, dependiendo del evento a organizar. Se definen objetos como recursos humanos y económicos, se delegan responsabilidades y se determinan grupo de trabajo

Los Pasos a seguir son:

1. Preparativos del evento

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS	PCE-02-MA-04
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 30/11/2020
		PÁGINA : 7 DE 16

2. Realización del evento

3. Post evento

1. Preparativos del Evento:

En los preparativos del evento se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Asignación de tareas:

En este aspecto, la Secretaría General de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, o el delegado encargado de coordinar el evento se encargará de asignar las funciones a las personas autorizadas para la organización.

b. Logística del evento:

- Adecuación del escenario
- Ubicación de los funcionarios en la mesa principal
- Ubicación de los invitados

c. Conferencistas:

Si en el evento participan conferencistas de otras regiones del país que llegan al municipio donde se desarrolle el evento, se tendrán en cuenta cubrir algunos compromisos como:


- Compra de tiquetes (aéreos o terrestres), Para este ítem se debe tener en cuenta el presupuesto disponible).
- Transporte (terminal de transporte aéreo o terrestre-hotel- lugar de la conferencia y viceversa)
- Alojamiento
- Evento de despedida

d. Invitaciones:

Si el evento es abierto al público se tendrán en cuenta los aspectos relacionados con la promoción del evento, mencionados en la parte superior. Si el evento es para funcionarios públicos, invitados especiales se remitirá una tarjeta de invitación.

La elección del diseño de las tarjetas de Invitación quedará a libre elección de los organizadores del evento.

e. Fecha y Lugar del evento:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS	PCE-02-MA-04
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 30/11/2020
		PÁGINA : 8 DE 16

La logística del evento tendrá que apartar el salón o lugar donde se realizará la conferencia y la fecha exacta. Si por fuerza mayor o caso fortuito el evento se llegare a cancelar, se avisará con cinco días hábiles de anticipación.

f. Repartición gastronómica (almuerzo, cena o pasabocas):

Para efectos de ofrecer refrigerios, almuerzos o cenas en los eventos, la Corporación necesitará contar con un presupuesto de ingresos y egresos con los debidos soportes (cotizaciones y gastos).

2. Realización del evento:

La realización del evento es básicamente poner en ejecución las actividades consignadas en la planeación y en los detalles de la organización que se establecieron previamente, comprende protocolo, y la preparación de escenario y Decoración, presentación del personal, maestro de ceremonia, musicalización recursos sonoros y audiovisuales.


3. Post-Evento:

En este aspecto se desarrollará una autoevaluación y una evaluación por parte del público. En esta etapa, se tienen en cuenta los puntos positivos y negativos de lo que se obtuvo durante el acto. Estas conclusiones, son ajustadas para tener en cuenta en los siguientes eventos realizados.

- **Autoevaluación:** Todos los comités harán una autoevaluación que estará basado en los siguientes lineamientos:
 - a. Evaluación del funcionamiento de los aspectos logísticos (lugar, adecuación de los invitados, funcionamiento de los equipos, refrigerio etc.).
 - b. Evaluación de las temáticas abordadas
 - c. Evaluación de los conferencistas
- **Evaluación por parte de los asistentes:**
 Se realizarán encuestas por parte de los organizadores del evento al público externo, elaborando una serie de preguntas que consistirá en una calificación. Se elaborarán una serie de preguntas cerradas, con selección de una única respuesta. A continuación, se expone el ejemplo de un modelo de pregunta para encuesta.

¿Cómo fue la temática abordada en la conferencia?

Excelente	Buena	Regular	Mala	Pésima
-----------	-------	---------	------	--------

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS	PCE-02-MA-04
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 30/11/2020
		PÁGINA : 9 DE 16

Estructura Organizacional

Todos los eventos que se realicen en la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR, tendrán el acompañamiento de la Secretaría General, que aprobará todos los aspectos relacionadas con la organización, logística, planificación y evaluación del evento. De igual forma, para la asignación de tareas es facultativo del organizador del evento conformar el comité de planeación que tendrá como mínimo tres subcomités:

- Subcomité de Logística
- Subcomité de Presupuesto
- Subcomité de promoción y difusión del evento