

### 3. MANUAL DE EVENTOS Y PROTOCOLO

**Objetivo:** Definir las normas de Protocolo y Relaciones Públicas del manual de eventos y protocolo de la entidad, con el fin de dar claridad y cumplimiento del mismo en las actividades, eventos y certámenes programados por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

**Objetivo específicos:**

- Establecer las funciones del equipo de protocolo del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, con el fin de generar eficiencia y oportunidad en las actividades y proyectos en los que participa el Director y la Entidad.
- Desarrollar una metodología de trabajo en la planeación y ejecución de las normas de protocolo de la entidad.
- Identificar competencias y aptitudes de los integrantes del equipo de comunicaciones del Área Metropolitana, con el fin de brindar apoyo al equipo de Protocolo y Relaciones Públicas.

**Propuesta de roles:**

**Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones:** Actualmente existe el cargo y es la persona encargada de direccionar los proyectos y procesos comunicacionales de la entidad, con base en el Plan de Comunicaciones y el Plan de Acción del Área Metropolitana del valle de Aburrá.

Con respecto al protocolo, la Jefe de Comunicaciones es el puente directo con la Dirección y Asistente de Dirección, para coordinar los eventos organizados por el Área y delegar el personal de comunicaciones que se requiere para ello; así mismo, para los eventos, actos y ceremonias externas que apoya el Área o asiste el Director.

Se sugiere que haya una persona en el equipo para que se entienda de manera directa con la Jefe de Comunicaciones y Asistente de Dirección y sea la persona que coordine los eventos y comparta las responsabilidades que estos requieren, con el grupo de compañeros, descargando así un poco la responsabilidad a la Jefe de Comunicaciones

#### Tareas específicas del equipo de Protocolo del Área Metropolitana

- Reunión previa del enlace de comunicaciones con la Subdirección que realizará el evento.
- Levantamiento de información del enlace de comunicaciones con el técnico o responsable de cada Subdirección: Antecedentes, cifras, inversión, beneficios, aportantes, organizadores, etc.

- Elaboración de la bitácora con la información suministrada por cada área o Subdirección, la cual debe ser revisada por la Jefe de Comunicaciones y posteriormente enviarse al Director del Área.
- El equipo de Protocolo apoyará la organización de eventos programados por la entidad:
  - Visitas de avanzada al lugar del evento.
  - Reuniones previas con los organizadores del evento, para temas de planeación, desarrollo de agenda y montaje.
  - Distribución de funciones con el equipo de comunicaciones del Área y entidades aliadas del evento.
  - Apoyo y direccionamiento del evento con el operador logístico.
  - Avanzada de protocolo y elaboración de saludos protocolarios.
  - Redacción de bitácora conjuntamente con el enlace de comunicaciones y la dependencia con quien se realiza el evento. Entrega de bitácora previa a la jefe de Comunicaciones y posteriormente al Director de la entidad
  - Elaboración de habladores para mesa principal, en los eventos corporativos.
  - Acompañamiento de un equipo base de comunicaciones para registro del evento: fotógrafo, camarógrafo, comunicador de redes sociales y periodista para redacción del boletín de prensa.
  - Gestionar con el encargado de prensa la convocatoria a medios de comunicación para ruedas de prensa y cubrimiento de los eventos y la redacción y envío de boletines de prensa, bajo la aprobación de la Jefe de Comunicaciones.
  - Gestionar con el encargado la publicación en redes sociales de la información del evento.
  - Apoyar la actualización de bases de datos, verificar con la asistente de la dependencia que los datos se mantengan actualizados para el envío oportuno de invitaciones cartas, comunicados, entre otros.
  - Apoyar el manejo de la agenda de la Dirección en caso de ser necesario, con el fin de de revisar cada evento programado con su fecha y si hay coincidencia, el Director pueda delegar a un Subdirector o líder, así mismo, contar con el apoyo del enlace en Comunicaciones.
  - Apoyar la revisión de correspondencia y fechas especiales, para dar respuesta a invitaciones, cartas de felicitación, condolencia, nombramientos, efemérides, entre otros.
  - Gestionar el envío de las cartas de respuesta vía e-mail y/o por correo certificado.
  - Redactar textos para condecoraciones y notas de estilo solicitadas y aprobadas por la Dirección.
  - Apoyar con el protocolo de las visitas de personajes importantes a la Entidad.
  - Participar en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos protocolarios.

- Asistir al jefe de la oficina asesora de comunicaciones en eventos y actos protocolarios de la Institución.
- Apoyar en la elaboración y distribución de las invitaciones de actos y eventos protocolarios de la entidad.
- Coordinar los trámites en cuanto a hospedaje, transporte y alimentación para personalidades y/o delegaciones que visitan la entidad, en caso de no tener un operador logístico.
- Mantener actualizado el archivo en materia protocolaria.
- Coordinar con la Líder de logística del Área Metropolitana, sobre los eventos que se realizan en la entidad permisos y apoyo logístico.
- Dar soluciones precisas y oportunas en los casos de imprevistos en los eventos organizados.
- Es preciso que las personas que conforman el equipo de protocolo del Área Metropolitana, tengan concomimiento y actualización en:

Cultura general.

Ortografía y redacción.

Logística.

Protocolo y etiqueta.

Organización de eventos.

#### **Resolución Metropolitana Nro 1850 del 17 de diciembre del 2014**

Con el propósito de garantizar la correcta aplicación de la imagen corporativa, la entidad emite la resolución metropolitana Nro. 1850 del 17 de diciembre del 2014, la cual ofrece el paso a paso a tenerse en cuenta antes, durante y después de los diferentes eventos.

Es responsabilidad de los líderes del proceso, velar por el cumplimiento del acto administrativo en mención y el diligenciamiento el formato F-GCO-03 "Bitácora de Eventos" garantizando así el fortalecimiento de la imagen corporativa del Área metropolitana del Valle de Aburrá.

En la resolución metropolitana Nro. 1850 del 17 de diciembre del 2014.

Resuelve:

Artículo 1°. Ordenar se tenga como protocolo de obligatorio cumplimiento para el desarrollo de eventos donde participe el Área Metropolitana del valle de Aburra lo siguiente:


Para los distintos espacios, llámense ruedas de prensa, inauguraciones, visitas, eventos académicos, foros, seminarios, junta metropolitana, entre otros, es indispensable que el Director de la entidad o su delegado, como mínimo 15 días de antelación, con todos los campos que contiene la bitácora. Este documento debe llevarse a cabo con los técnicos en compañía del comunicador designado.

Teniendo en cuenta lo anterior, el paso a paso que debe hacerse antes, durante y después de los eventos es el siguiente:


- a) Presentar un cronograma que incluya los pormenores del proceso ( vista del director si es necesaria, visita de avanzada para preparara la clausura o inauguración, fecha de entrega de los materiales como vallas placas y marcación de obra y por ultimo y no menos importante, la fecha de entrega). Este paso debe ser consensuado entre las administraciones municipales y el Área metropolitana.

- b) Tener en cuenta la Ley de garantías para efectos de entregas e inauguraciones si es el caso. Es necesario que dentro del protocolo se haga lectura relacionada con la no participación de personas que estén aspirando a cargos de elección popular.
- c) Los líderes y técnicos de cada subdirección que lidera el proceso de la obra, son los responsables de velar porque los actos o eventos tengan los requerimientos necesarios frente a la imagen institucional, la cual debe estar acordada previamente con la oficina asesora de comunicaciones y en consonancia con el manual de identidad corporativa.

Para esto se sugiere como mínimo 15 días antes de la fecha prevista para un acto o evento, se realicen las visitas de avanzada en conjunto con el equipo técnico y el comunicador designado. Se anexa el formato F-GCO-03 “Bitácora de Eventos”.

	BITACORA DE EVENTOS	Código: F-GCO-03 Versión: 01 Fecha: 2014/12/17
<b>DEFINICION DEL EVENTO</b>		
Nombre del evento:		
Fecha (dd/mm/aa):	Hora de inicio:	Hora de Finalización:
Lugar del evento:		
Número de asistentes al evento:		
Perfil de los asistentes al evento:		
Organizador:		
Mesa principal: (según precedencia)		
Intervenciones: (según precedencia)		
Invitados especiales: (diferentes a mesa principal)		
Orden del día: (minuto a minuto)		
<b>CONTEXTO DEL EVENTO</b>		
Descripción del evento:		
Importancia del evento: (para la empresa, la ciudad, el Director)		
<b>DATOS IMPORTANTES</b>		
<small>Situaciones especiales que debe tener en cuenta el director (problemas de orden público, malstar de la comunidad inmediata por alguna obra puntual, posibles protestas). Además hacer referencia a las obras que ha ejecutado el Área Metropolitana en el municipio donde se estará realizando el evento, el presupuesto (total) que se ha invertido a la fecha y a qué línea pertenece el proyecto.</small>		
Aspectos noticiosos:		
Contactos importantes:		
Observaciones Generales:		
Momentos con prensa: (para coordinar temas logísticos y para conocimiento del Director)		

	BITACORA DE EVENTOS	Código: F-GCO-03 Versión: 01 Fecha: 2014/12/17
<b>Notas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá diligenciar todos los campos del formato. Además se deberá anexar información adicional que considere de importancia para el conocimiento del Director.</li> <li>• Remitir al proceso Gestión Comunicaciones este formato con mínimo dos semanas de anticipación al evento.</li> <li>• Si es del caso, anexar mapa del lugar y fotografías.</li> <li>• Diligenciar este formato no es garantía de asistencia del Director al evento.</li> </ul>		

### Certámenes y eventos Área Metropolitana del Valle de Aburrá

Los eventos son escenarios para interactuar con los usuarios y otros públicos, en condiciones de oportunidad y efectividad que facilitan a la entidad actividades de gestión, que permiten encuentros cara a cara con los públicos objetivos a los que hemos invitado para presenciar y escuchar un mensaje especial

Los eventos se convierten en una oportunidad para tomar contacto directo y para afianzar lazos, transmitir y posicionar el discurso de la Entidad. El resultado de todo evento o certamen siempre repercutirá a favor o en contra de la imagen institucional, por eso requieren de unas etapas especiales y una planeación anticipada y un manejo protocolario dependiendo el tipo de evento.

Los eventos facilitan a la entidad actividades de gestión tales como:

- a. Divulgar la plataforma misional y estratégica
- b. Evidenciar la calidad técnica y humana de la entidad, su importancia e impacto
- c. Reconocer características y condiciones del entorno, de sus públicos objetivos
- d. Exponer la identidad visual de la entidad en diversidad de formatos y medios
- e. Presentar y proyectar logros y resultados de una línea o proyecto.
- f. Construir o afianzar relaciones con sus diferentes públicos

Los eventos se deben planear y estructurar con antelación, para estar atentos a cualquier falencia y no llegar hasta última instancia del evento con errores organizacionales que desacrediten las habilidades del equipo de trabajo.

Se han de tener muy claros los imprevistos o pormenores que en cada evento puedan surgir, realizando la labor de manera minuciosa para obtener un resultado satisfactorio.

El protocolo y las relaciones corporativas son fundamentales no sólo en empresas públicas sino también privadas, que manejen relaciones abiertas con la comunidad, con los municipios, con público interno y externo.

**Lineamientos generales:** La organización, el desarrollo y la gestión integral de los eventos con públicos internos o externos liderados por la entidad o la participación de esta en eventos de ciudad, nacionales o internacionales; se encuentra reglamentada y se articula en el presente manual, ampliando tanto el marco legal y estratégico para la realización del mismo y las pautas, herramientas e instrumentos para hacerlo efectivamente según los objetivos propuestos.

- Los eventos deberán informarse por parte de los responsables del evento con 15 días hábiles mínimos de anticipación. (resolución metropolitana Nro 1850 del 17 de diciembre de 2014)
- En el caso de eventos grandes de más de 500 asistentes, o con requerimientos especiales de seguridad se deberá garantizar la logística, el plan de seguridad y protección, por lo cual se requiere un operador logístico u organizador del evento quien tendrán que enviar la documentación con una anticipación mínima de 20 días hábiles a la dependencia responsable y tener contacto directo y con la oficina de comunicaciones del Área Metropolitana.
- Todos los eventos deben tener presente:

Una persona responsable del evento y un equipo de apoyo logístico  
Nombre del evento  
Cronograma del evento (Fecha, lugar, hora)  
Cronograma de montaje y desmontaje

## 1. Etapa 1. Planeación del evento

En esta primera etapa es importante definir ¿Qué tipo de evento queremos hacer?, ¿cómo se realizará el evento?, ¿Qué dependencia lo hace y con qué recursos? Con estos datos claros, comienza un proceso de toma de decisiones y planificación del evento.

**El Pre Evento:** el evento comienza desde que se arranca con la planificación, que es esencial para cualquier tipo de evento. Finaliza cuando nos trasladamos al sitio elegido para el evento y comenzamos a prepararlo.

Diseñar y planear el evento es una etapa crucial para la toma de decisiones, se fijan límites y metas claras. Las actividades fundamentales durante esta etapa están ligadas al establecimiento de objetivos y posterior realización de cada uno de ellos, teniendo en cuenta que para llevar adelante algunas de las actividades va a ser necesaria la finalización de otras

El documento resultante se denomina Brief del evento y contiene la siguiente información:

**Determinar el tipo de evento:** Académico (Seminario o Congreso), profesional, trabajo (socialización y retroalimentación de un proyecto o una mesa de trabajo con otra institución), social, deportivo y cultural.

**Objetivo general y específico:** tener objetivos claros, concisos y medibles de cada evento

**Alcance de la convocatoria:** determinar el tipo de público asistente, si es un evento institucional (público interno), evento abierto (regional, nacional o internacional).

**Establecer el tiempo de duración:** los eventos corporativos deben ser de 1 a 2 días. Pero si se requiere de más días, se debe justificar la necesidad. Si es de un solo día procurar que no sea superior a las 4 horas.

**Reconocimiento del público objetivo:** es importante conocer el número de personas invitadas al evento, la profesión, la ubicación, las características socio económicas u otras que sean estratégicas para dimensionar el evento.

**Promoción y difusión:** es una actividad fundamental para el evento, esta permite conseguir participantes e ir midiendo el interés de los potenciales asistentes. Diseñar y realizar e-card, invitación a medios, cartas de invitación, piezas de divulgación para las redes sociales, entre otras.

**Entorno y mercado:** es necesario tener un breve reconocimiento de medios, aliados, invitados y patrocinadores potenciales para la convocatoria, temas asociados al tópico central del evento en el entorno institucional y regional.

**Fechas:** los días recomendados son martes, miércoles y jueves. Se debe verificar muy bien que no coincida con días feriados y/o festivos, ni con otros eventos importantes próximos de ciudad a realizarse, tomando en cuenta la disponibilidad de los participantes y/o invitados especiales.

**Sede o lugar del evento:** el lugar donde se realizar el evento depende de diferentes variables que hay que tener en cuenta como son:

1. El número de participantes al evento y la capacidad de aforo del lugar
2. El tema a tratar, hay temas que son delicados y de alto nivel que solo se deben manejar en la oficina del Director y otros que ameritan una puesta en escena más grande que amerita unas pantallas amplias para su visualización que requieren un lugar amplio y un auditorio grande.
3. El perfil de los asistentes e invitados. Si hay invitados internacionales, personalidades del gobierno nacional, deportistas, conferencias entre otros.
4. Los recursos con se cuenta para realizar el evento
5. Excelentes rutas de acceso
6. Disponibilidad de parqueaderos
7. Buena ventilación e iluminación
8. Buena acústica
9. Facilidad para acomodación de mobiliario
10. Facilidad para atender alimentación durante el evento
11. Espacio para atender medios de comunicación
12. Espacio para ubicar pantallas para la proyección de presentaciones
13. Determinar si el evento requiere la utilización de los símbolos patrios ( banderas)

Siempre se debe programar una visita de avanzada con la finalidad de conocer el espacio del evento (si es al aire libre o en un recinto cubierto), repasar el minuto a minuto, corregir detalles y precisar aspectos importantes.

**Horario:** se deben iniciar los eventos con exactitud a la hora citada, en caso de no ser posible, se debe dar una espera de 15 minutos máximo de retraso.

Se debe cuidar que las jornadas no se extiendan las 4 horas contiguas y los descansos no sean superiores a 20 minutos, el almuerzo no supere la hora y media, además se debe considerar los tiempos para el registro y certificación de los asistentes.

**Agenda o programa del evento:** se debe tener un orden del día y una propuesta de agenda en cada evento, las ponencias deben tener un tema o intervención específica, los invitado en

cada evento, deben tener claro el tema y el tiempo de duración de cada uno, es necesario también asignar responsables de gestionar las respuestas de los invitados ante las ponencias.

En todos los eventos es indispensable siempre anexar al Brief o documento diseño del evento, un estimado de los recursos necesarios (económicos, humanos, tiempo, técnicos, entre otros) para garantizar el éxito del mismo.

### **Grupos de apoyo:**

Conformar los grupos de apoyo acorde a las directrices o lineamientos contractuales, presupuestales y organizacionales definidos en la estructura para las diferentes etapas (preevento, evento y post evento)

**Listado de Protocolo:** Son las normas y reglas que rigen en la realización y la aplicación de precedencias en los eventos públicos y privados. Este protocolo se le debe tener impreso al Director o subdirector delegado y se actualiza en el momento del inicio del evento, según la asistencia de público y sus cargos.

La Oficina Asesora de Comunicaciones, levanta y entrega el protocolo a seguir por los anfitriones del evento.

**Principios del protocolo:** Ser respetuoso, puntual, discreto, cortés, agradable, positivo, utilizar un adecuado lenguaje oral, escrito y corporal y vestirse acorde a las circunstancias.

### **Orden de banderas:**

La precedencia para las banderas indica que la más importante va al centro, la segunda en importancia a la derecha de ésta, y la tercera en importancia a la izquierda.

Si son más de tres siguen este mismo orden de importancia y si es un evento internacional, la bandera anfitriona va al centro y en orden alfabético, la primera a la derecha y así sucesivamente.

Si el evento es protocolario, - siempre que el Director de la entidad haga presencia a un evento institucional, se debe cumplir protocolo -, y en otros casos dependiendo de la naturaleza del mismo debe definirse si se hace uso de este o se omite.

En caso de eventos que sigan protocolo, el uso de las banderas es obligatorio y debe llevar un orden; la bandera de Colombia siempre va al centro o lado derecho si se usan sólo dos, la precedencia se marcará siempre a lado derecho en orden de importancia y en caso de un evento interinstitucional o internacional se marca la precedencia al centro y se ubican las otras en orden alfabético.



Si son eventos protocolarios las banderas de Colombia, Antioquia y Medellín (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.

- ✓ Ninguna bandera debe ser más alta que las otras.
- ✓ Todas deben tener la misma altura
- ✓ Ninguna bandera puede tener los colores desteñidos o estar rota.
- ✓ El asta de la bandera siempre termina de manera plana o en esfera.
- ✓ Las Banderas de mesa: se utilizan en las salas de juntas cuando se firma un convenio de cooperación y para recibir las visitas diplomáticas internacionales
- ✓ Las banderas – cuando están inservibles- no deben botarse pues como símbolos que son requieren un tratamiento diferente. Por consiguiente se incineran.

#### **Orden de himnos:**

Los himnos son un elemento imprescindible en el protocolo y adquiere sentido acompañado de otros elementos como la bandera. Son cantados en actos solemnes y ceremonias oficiales para fomentar el espíritu patriótico.

En un evento institucional va primero el himno Nacional de la República de Colombia, y al final del programa el himno de la Institución.

Si suena el himno Nacional no hace falta el himno Antioqueño, salvo que el evento sea de la Gobernación de Antioquia o una de sus Instituciones Adscritas, en cuyo caso van Colombia y Antioquia seguidos al inicio del evento y al final, el de la respectiva Institución.

Si es un evento local suena primero el himno de Colombia y al final el del Municipio.

Si es un evento internacional, van en orden: Colombia y al final el de la Institución o Ente Territorial que convoca y quien organiza el evento.

En todo evento en el que haga presencia el Director del Área Metropolitana del Valle de Aburrá se debe contar con los Himnos de Colombia y Antioquia.

- ✓ Ponerse de pie y tener los brazos sueltos.
- ✓ Descubrirse la cabeza si tiene sombrero y/o gorro
- ✓ No moverse del sitio donde se encuentra al cantarlo
- ✓ Cuando no suena la pista, el himno se debe cantar
- ✓ No aplaudir al finalizar el himno
- ✓ No es necesario incluirlos en todos los eventos.
- ✓ Son indispensables en eventos donde esté presente el señor Presidente de la República.

#### **Orden en la mesa principal:**

Carrera 53 No. 40A-31 | CP. 050015. Medellín, Antioquia, Colombia  
Conmutador: [57.4] 385 6000 Ext. 127  
NIT. 890.984.423.3



@areametropol  
www.metropol.gov.co

- Siempre número impar
- Si no es un evento muy grande o de Carácter internacional, lo ideal son 3 ó 5 personas en la Mesa Principal.
- El anfitrión o personalidad más importante va al centro de la mesa y en orden de importancia se va marcando la precedencia derecha- izquierda y así sucesivamente.
- Cuando se usan varias mesas principales, en la primera van las personalidades más importantes y hacia atrás siguiendo la misma precedencia.
- Siempre debe ir con mantel verde billar o vino tinto y sin sobre mantel.
- Los porta nombres van con el logotipo de la entidad, su nombre completo y es opcional el cargo.

#### **Orden de intervenciones:**

En lo posible que las intervenciones no sean más de tres, interviene primero el anfitrión u organizador, posteriormente ascienden en orden de importancia, e interviene de último la personalidad más importante que esté en mesa principal.

Es importante definir previos tiempos de las intervenciones y comunicarlo por escrito en la invitación para hacer parte de la mesa principal que se le envíe a cada personalidad.

Así mismo ubicar en carpetas para cada uno en la mesa principal una síntesis del evento (1 a 2 párrafos), el orden de las intervenciones y los nombres y cargos de todos los integrantes de la mesa principal.

**Precedencia:** Las precedencias se definen como los privilegios o ventajas que recibe un servidor público con respecto otros, de acuerdo con su rango y jerarquía.

En el Área Metropolitana del Valle de Aburrá las precedencias se basan en el organigrama, representan los diferentes niveles en la organización y las relaciones entre sus servidores Públicos.

Siempre el Director de la entidad será la persona de mayor rango y presidirá los actos, sólo excluyéndose cuando haga presencia el Presidente de la Junta Metropolitana, quien toma el primer lugar de la precedencia.

Posterior a la personalidad principal, se ubica en orden jerárquico de derecha a izquierda y así sucesivamente, si se determina que la ubicación es por orden lateral. Si la precedencia se realiza por orden lineal la persona de mayor jerarquía va adelante y, el resto atrás, si se movilizan, o a su izquierda si están estáticos.

**Cuando la Entidad es la anfitriona en un evento social o académico se debe tener presente:**

- En los actos protocolarios quien preside el evento, en este caso el Director del Área debe llegar puntal.
- El Director siempre habla al inicio del evento, excepto cuando cede su precedencia a la máxima autoridad.
- La persona con mayor rango interviene al final.
- El Director se debe ubicar al ingreso del salón o escenario y recibir a los invitados.
- Todos los invitados son recibidos por el anfitrión o directivo.
- La presidencia del evento corresponde al Director de la entidad, ubicando a su derecha al invitado de honor o primera autoridad.
- Ubicar las autoridades en un lateral del Director o en las primeras filas de invitados, respetando el protocolo nacional o internacional.
- Ubicar de forma estratégica a los medios de comunicación.
- Ubicar las banderas de Colombia y Antioquia en los actos organizados por la entidad.
- Ubicar las banderas de mesa, si es un evento entronizado por los municipios.
- Ubicar las banderas a la derecha de la persona que está presidiendo el evento o en el centro del salón.
- Ubicar la bandera de Colombia siempre en el medio, la segunda en importancia a la derecha, la tercera a la izquierda y así sucesivamente.
- En relación con el discurso, el anfitrión lo pronunciará en primer lugar, cerrando el invitado de honor. Si el propio anfitrión cerrase el orden de intervenciones, procura dar al inicio una breve bienvenida y cede la palabra a algún representante de la empresa para que haga su discurso en primer lugar.
- La Oficina Asesora de Comunicaciones informa con anterioridad a los servidores públicos sobre el protocolo del evento, cuando la entidad es la anfitriona en las diferentes inauguraciones.
- Las mesas principales deben tener siempre un número impar de integrantes y estar conformada máximo por cinco (5) personas; cuando hay mujeres las mismas no deben cerrar la mesa y por lo tanto se deben cambiar las precedencias, sin implicar esto que el Director ceda su puesto principal.
- 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. 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 Director debe reservarse uno para su uso y otro de respaldo en caso de fallas.
- 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 debe tener en cuenta reservar las primeras sillas para ubicación adecuada de las personalidades principales en otro lugar durante el tiempo de la proyección.
- La mesa principal nunca debe tapar los logos que se tengan expuestos en el backing central, para que las fotografías y las grabaciones registren la imagen institucional.

- El Maestro de Ceremonia y el presentador o speaker (quien lee el libreto), es responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones quien tiene el control total de la actividad.

## Etapa 2: Desarrollo (Evento)

Para tener en cuenta

- ✓ Todo deberá estar listo mínimo una hora antes.
- ✓ Estar en el montaje del evento con suficiente antelación para resolver los imprevistos en caso de presentarse.
- ✓ Verificar los elementos logísticos solicitados en la planeación del evento.
- ✓ coordinar con el presentador o maestro de ceremonias el paso a paso del evento.
- ✓ Verificar que el libreto tenga orden de precedencias para los saludos, ubicación en la mesa principal e intervenciones.
- ✓ Verificar con el operador de eventos que los himnos sean los adecuados y tenga un buen sonido (ni muy alto para la primera fila, ni muy bajo para las últimas sillas).
- ✓ Reservar las primeras filas con marcación especial para los invitados protocolarios
- ✓ Cuando el Director no pueda asistir a los eventos a los que ha sido invitado, debe delega en sus subdirectores según el tema, y es necesario que los comunicadores asignados a esa dependencia los acompañen y ubicar al delegado en la mesa principal o fila de honor.
- ✓ Si hay mesa principal se deben ubicar unos portanombres de quienes presiden la ceremonia.
- ✓ Contar con el apoyo del equipo de prensa de la entidad que se encargue de realizar el registro comunicacional del evento y elaborar un boletín de prensa del evento
- ✓ Contar con el equipo de redes sociales para realizar registro inmediato de la actividad
- ✓ Contra con el equipo audiovisual de la entidad
- ✓ Recibir apoyo del equipo de logística de la entidad para efectos de organización, montaje y desarrollo del evento
- ✓ Estar atento a los llamados del Director durante el evento en caso de necesitar algo
- ✓ Elaborar el listado de protocolo al Director del Área con los nombres actualizados de las personalidades que participan en el evento para que él los salude en su intervención.

## Etapa 3: Evaluación (Post – Evento)

Para tener en cuenta

- ✓ Desmontar el evento y asegurarse que todo quede en perfecto estado
- ✓ Revisión de inventario. Devolver los recursos prestados como elementos logísticos (pendones y demás material publicitario).
- ✓ Guardar registro fotográfico del evento

- ✓ Enviar cartas de agradecimiento en caso de ser necesario a los panelistas, invitados especiales, patrocinadores, y demás personajes que apoyaron el evento.
- Verificar que se envié un boletín