



UNGRD

Unidad Nacional para la Gestión del
Riesgo de Desastres - Colombia

Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

Manual de Protocolo Institucional



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA





Carlos Iván Márquez Pérez

Director General

Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

Graciela Ustariz Manjarres

Subdirectora General

Gerardo Jaramillo Montenegro

Secretario General

Ana Lucía Cabezas Belalcázar

Asesora en Protocolo

Jalime Hemer S

Eventos y Protocolo

Grupo de Apoyo Administrativo

Fotografía

Archivo UNGRD

Corrección y Estilo

Oficina Asesora de Comunicaciones

Bogotá D.C.

2016

Contenido

PRESENTACIÓN 3

Protocolo institucional 4

Creación de la Unidad..... 5

Capítulo 1 : Planeación de eventos

Protocolo 8

Piezas publicitarias 8

Clasificación de los actos..... 9

Organización de los actos 10

Académicos..... 10

Capítulo 2:Nuestra identidad corporativa a través del protocolo institucional

Himnos 14

Precedencia y protocolo institucional..... 14

Tratamientos especiales 14

Precedencias..... 15

Capítulo 3: Personal en eventos

Presentador o Maestro de ceremonia 19

Auxiliares..... 19

Capitulo4: Protocolo de condecoraciones y ceremonial de reconocimientos

Bibliografía..... 22

Presentación

La presente guía de protocolo institucional para eventos, responde a la necesidad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD-, de contar con unos lineamientos para la organización de reuniones y eventos de carácter institucional, cultural o social los cuales deben cumplir con normas básicas protocolarias.

El objetivo del presente protocolo es proporcionar a los funcionarios y contratistas de la UNGRD, información elemental e importante para la realización de eventos y o reuniones que se lleven a cabo dentro y fuera de las instalaciones de la entidad, y que estén en concordancia con las directrices del Gobierno Nacional.



Protocolo institucional

Algo más que formas

Concebir el protocolo desde la perspectiva oficial o diplomática, o como aspectos formales en un almuerzo o la etiqueta para asistir a un evento social, supone observar solo la punta del iceberg y desaprovechar las ventajas que el protocolo aporta a las Instituciones.

El protocolo es algo más que formas y constituye una herramienta muy eficaz al servicio del fortalecimiento de la estrategia de imagen corporativa para el posicionamiento y liderazgo representado por el desenvolvimiento de cada uno de los integrantes en su realización. Contribuye, al igual que la comunicación, a la gestión de los activos intangibles para incrementar la reputación corporativa ante los diferentes públicos.

Las relaciones personales y profesionales así como las formas protocolarias con que se establecen, son condicionantes esenciales para mejorar la comunicación, las relaciones estratégicas y, por tanto, la productividad en el ámbito empresarial.

La imagen de la Entidad, sus directivos y funcionarios en los actos públicos, reuniones institucionales, además de las relaciones internas, tiene especial relevancia en la reputación corporativa. Con ello se otorga una mayor importancia a las funciones propias del protocolo en el mensaje, su planteamiento y puesta en escena acorde con los objetivos institucionales.

El protocolo institucional es fundamental en las estrategias de marketing y comunicación, planificando su aportación y considerándolo también como elemento diferenciador y difusor de los valores corporativos.

A ello se une la importante labor que el protocolo desempeña como parte de la interacción de la empresa con

la sociedad y sus instituciones, contribuyendo a la política de responsabilidad social corporativa y a las relaciones de la empresa con los distintos públicos de interés.

Además, el protocolo comunica unas formas de entender la educación, la imagen personal y las costumbres, así como los eventos que se realizan en cualquier tipo de organización, en línea precisamente con el factor de valor diferencial de unas entidades respecto a otras.

Al igual que existe el manual de identidad corporativa como procedimiento de calidad y sistematización del logotipo, se plantea el manual interno de protocolo como elemento clave en la imagen corporativa, reflejada no solo por la actuación y repercusión mediática de sus principales directivos, sino por todos los empleados.

Desde el Presidente, como máximo representante de la empresa en los actos, hasta las personas de recepción, las secretarías, los gestores de las relaciones institucionales, atención al cliente, etc., deben conocer que su desempeño no es el de ellos mismos, sino que están proyectando una imagen de la Entidad de la manera en cómo comunican y se relacionan con sus públicos respectivos.

El protocolo institucional no solo establece y jerarquiza las pautas en los actos y en las personas que intervienen, sino que supone una estrategia y un proceso integral de comunicación. El protocolo es algo más que formas y contribuye al fortalecimiento de lo que somos, hacemos y representamos.

Efectivamente tiene bastante objetividad. Se debe establecer quién lo plantea y colocar quién o de dónde sale

Ana Lucía Cabezas Belalcázar



Creación de la Unidad

El 3 de noviembre de 2011 se crea la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, bajo el Decreto 4147, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, con el propósito de dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres del país, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordinando el funcionamiento y desarrollo del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Imagen institucional

El logo-símbolo, imagen gráfica de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –UNGRD–, está representado por la mano amarilla con el icono de una persona azul en actitud de ayuda, es la simbología del servicio que se remonta desde la creación del Sistema Nacional de Atención y Prevención de Desastres hasta el de la UNGRD y el ahora constituido Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. El color azul simboliza lealtad y confianza, perseverancia por una Colombia menos vulnerable. Por su parte el color amarillo, simboliza y reclama atención frente a la prevención, sabiduría, discernimiento y buen criterio.

Elementos Institucionales

Bandera del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

De fondo azul y en el centro el símbolo de la mano amarilla, esta bandera representa las entidades que conforman el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres. Se utiliza en los eventos formales de carácter institucional y donde participen las entidades que hacen parte de este.

Bandera de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

Fondo blanco y el logo-símbolo de la Unidad en el centro. Esta bandera se utiliza en actos institucionales como los Encuentros Nacionales de coordinadores departamentales y municipales en Gestión del Riesgo de Desastres.



Capítulo 1



Planeación de eventos

Planeación de eventos

El éxito de los eventos, depende de una buena planeación. A continuación, los temas a tener en cuenta.

Concepto

- Definir si es formal o no formal.

Si es un evento formal hace referencia al estricto seguimiento a las normas del protocolo. El no formal, puede llegar a romper con algunas de las reglas.

- **Anfitrión:** persona que invita y preside el evento.
- **Motivación de la fecha:** si es una conmemoración especial. Ejemplo: Octubre, mes de la Reducción del Riesgo.
- **Objetivo:** qué queremos lograr con la realización del evento y mensaje que se quiere transmitir.

Etapas de preparación

- **Fecha:** planear con anticipación, mínimo con 3 meses.
- **Hora:** la más acorde para que asistan todos los invitados.
- **Lugar:** Según el tipo de evento y la cantidad de personas asistentes, como primera opción las salas de la entidad.

Presupuesto

El presupuesto hace referencia a los recursos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de un evento. Debe realizarse organizada y detalladamente, hasta contemplar imprevistos. Saber si se necesita un proceso contractual previo o cómo se cubrirán los gastos del evento.

Contemplar dentro del presupuesto: conferencistas, presentador, transporte, desplazamientos locales, alimentación (refrigerios am y pm, desayuno, almuerzo), lugar (diferente de la entidad), alojamiento, papelería, obsequios institucionales, tarima, audiovisuales, carpas, manteles, sillas, baños móviles, vallas, equipo de traducción, flores.

Ambientación logística

- **Mesa principal:** lugar en el que se ubican las personas o directivos de mayor jerarquía o quienes presiden el evento.
- **Mesa de registro:** lugar en el que se ubica al personal de logística para dar recibimiento y elaborar registro de participantes. En eventos académicos se utiliza para entregar el material de registro e informativo. Ejemplo: Foro Internacional de Reducción en Gestión de Riesgo de Desastres.
- **Mantel:** se utiliza cuando se tiene mesa principal, es el accesorio con la que se viste esta mesa en eventos formales. Se recomienda que sea de los colores institucionales, blanco o beige.
- **Sillas:** accesorio para brindar comodidad a los invitados.
- **Atril:** accesorio de eventos corporativos donde toma lugar el presentador, las directivas y personas de precedencia para dirigirse al público asistente.

- **Habladores:** elemento corporativo y visual que permite comunicar los nombres de las personas que presiden los eventos corporativos.
- **Arreglo floral:** elemento decorativo, se utiliza en cenas corporativas formales.
- **Banderas:** elemento que posiciona la imagen institucional, generando recordación (República de Colombia, Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, otras entidades o países, según sea el acto). En eventos corporativos formal y semiformales deben estar.
- **Himnos (patrios):** solo para eventos formales.
- **Música de ambientación (previa y posterior para eventos formales):** Comunicación de ambiente que genera clima cálido y que facilita el relacionamiento entre los asistentes.

Seguridad y logística

Todo evento corporativo formal y que se realiza fuera de la institución debe prever elementos que garanticen la seguridad y la comodidad de los participantes.

- **Exterior:** parqueaderos, vigilancia y logística que proporcione el cuidado íntegro de las personas.





- **Interior:** facilitar la comodidad de los participantes en cuanto a ambiente y limpieza del espacio.
- **Lista de invitados:** con el fin de garantizar el acceso y el control de los participantes.
- **Avanzadas:** en cada evento corporativo para garantizar la seguridad del evento, se coordina un grupo de personas que se desplace previamente al lugar del evento con el fin de verificar y prever los requerimientos necesarios para la realización de este.
- **Vallas de cerramiento:** este requisito se utiliza cuando el evento lo preside el señor Presidente de la República.
- **Baños portátiles:** se utiliza cuando son eventos corporativos en campo abierto.

Protocolo

Hace referencia al estricto seguimiento de normas en un evento corporativo formal.

- **Programa o agenda:** contenido del paso a paso a desarrollar durante un evento.
- **Cartas de Invitación:** es el formalismo para que una persona participe durante el programa o agenda del evento. Ejemplo: se envía carta a conferencistas o expositores.
- **Tarjetas de Invitación:** medio de comunicación para que una persona asista a un evento. Puede ser formal, cuando se envía físicamente o informal de manera telefónica o por correo electrónico.
- **Lista de autoridades y precedencias:** nombre y cargo de las directivas y personalidades que asisten al evento para su previa identificación y ubicación.
- **Orden del día:** sumario de temas a tratar durante el evento y ayuda para tener control del tiempo.
- **Obsequios:** elemento para agradecer la asistencia al evento.
- **Decoración:** elementos u objetos llamativos para crear y recrear ambientes y espacios. Se utiliza en eventos formales como celebraciones o conmemoraciones.
- **Placas:** elemento de reconocimiento, se utiliza cuando se quiere exaltar la labor de una persona e institución.
- **Certificados:** es la confirmación de participación de las personas a un evento. Ejemplo: por la participación en un taller académico.
- **Elementos para inauguraciones:** cuando se entrega o inaugura una obra se debe tener cinta, tijeras, bandeja para cargar dichos elementos.
- **Mesa auxiliar:** si se tienen otros elementos para ubicar como material informativo u obsequios, se utiliza este tipo de mesa.

Piezas publicitarias

Elementos gráficos y visuales que comunican y se relacionan con la publicidad. Se clasifican según el tiempo de acción, la novedad del contenido, la información, el sujeto, el modo, la forma, tamaño y duración, entre otras.



- **Invitaciones:** se envían físicamente para eventos formales, por correo electrónico o telefónicamente cuando son informales.
- **Afiches:** se utilizan para dar a conocer iniciativas o programas.
- **Folletos:** pieza para brindar información básica y elemental de un tema en específico.
- **Pendones:** promocionan productos o servicios. Exposición y presencia de marca en lugares cerrados o abiertos.
- **Cuñas radiales:** breves y explícitos anuncios a través de la radio sobre un programa, iniciativa o campaña.
- **Comerciales de tv:** anuncio audiovisual a través de la televisión, su duración es entre 10 y 60 segundos y se utiliza para promocionar un producto, servicio o a la institución.
- **Memorias multimedia:** son resúmenes informativos de un evento, y se entregan a los asistentes a través de un dispositivo de almacenamiento.

Clasificación de los actos

- **Solemne:** acto que se celebra con gran formalidad.

Ejemplos: visitas oficiales a la Unidad o Dirección por parte del Presidente de la República, ministros, congresistas, asociaciones, organismos internacionales. Reconocimientos a directivos y/ o funcionarios del Sistema y otros eventos seleccionados dentro del calendario de la entidad como relevantes y de importancia nacional o internacional.

- **Institucionales:** como su nombre lo indica, es un evento de la institución. Ejemplos, Presentación e inauguración de proyectos, obras, Centros Logísticos, Salas de Crisis, entrega de ayudas humanitarias, Encuentro de Coordinadores Departamentales y Municipales, Encuentro de Comunicadores de Gestión del Riesgo de Desastres, Firma de Convenios, Socialización de Informe de Gestión, Firma de Convenios y/o Misión Internacional.
- **Académicos:** eventos creados para generar y compartir conocimiento. Ejemplo: foros, talleres, cursos, capacitaciones, video conferencias.
- **Deportivos:** evento para incentivar la actividad física y deporte. Juegos de la función pública, torneos interinstitucionales o con el sector privado.





Organización de los actos

Solemnes e Institucionales

Orden del Día

- Bienvenida
- Palabras del Director
- Desarrollo del evento
- Firma de actas o entregas (cuando aplique)
- Entrega placa o reconocimiento (cuando aplique).

Mesa principal

Para invitados y directivas que presiden, por lo general la mesa va cubierta de un mantel blanco. Se aconseja sentar número de personas impares.

Habladores

La ubicación es: en el centro el anfitrión del evento, a la derecha el invitado más importante, a la izquierda quien le sigue y así sucesivamente.

Atril

Se utiliza cuando hay un presentador, se ubica delante de las banderas, a la derecha de la mesa principal.

Reuniones y conferencias

Para la realización de estos actos en las instalaciones de la UNGRD o por fuera de esta, se tendrá en cuenta:

- Asignación y organización de la sala de acuerdo al número de invitados.
- Asignación de puestos en la mesa principal siguiendo el orden de precedencia de los funcionarios e invitados.
- Habladores e identificación de los puestos a ocuparse.
- Instalación de sistema de sonido y grabación si es pertinente.
- Demarcación de un lugar para los medios de comunicación si estos son convocados.
- Recepción e instalación de invitados por parte del área anfitriona.

Inauguración y/o entregas de obras

Tener en cuenta: adecuación del lugar, banderas, simbolismos para la inauguración, orden del día, mesa principal, sillas, atril, cinta para desanudar o cortar, precedencia, sitio para los medios de comunicación.

Académicos

- Objetivo
- Invitación a los conferencistas
- Presentación y desarrollo del acto

El día del evento es muy importante para el equipo coordinador de actividades. Se pueden presentar riesgos potenciales, por esto se debe estar preparado con todos los

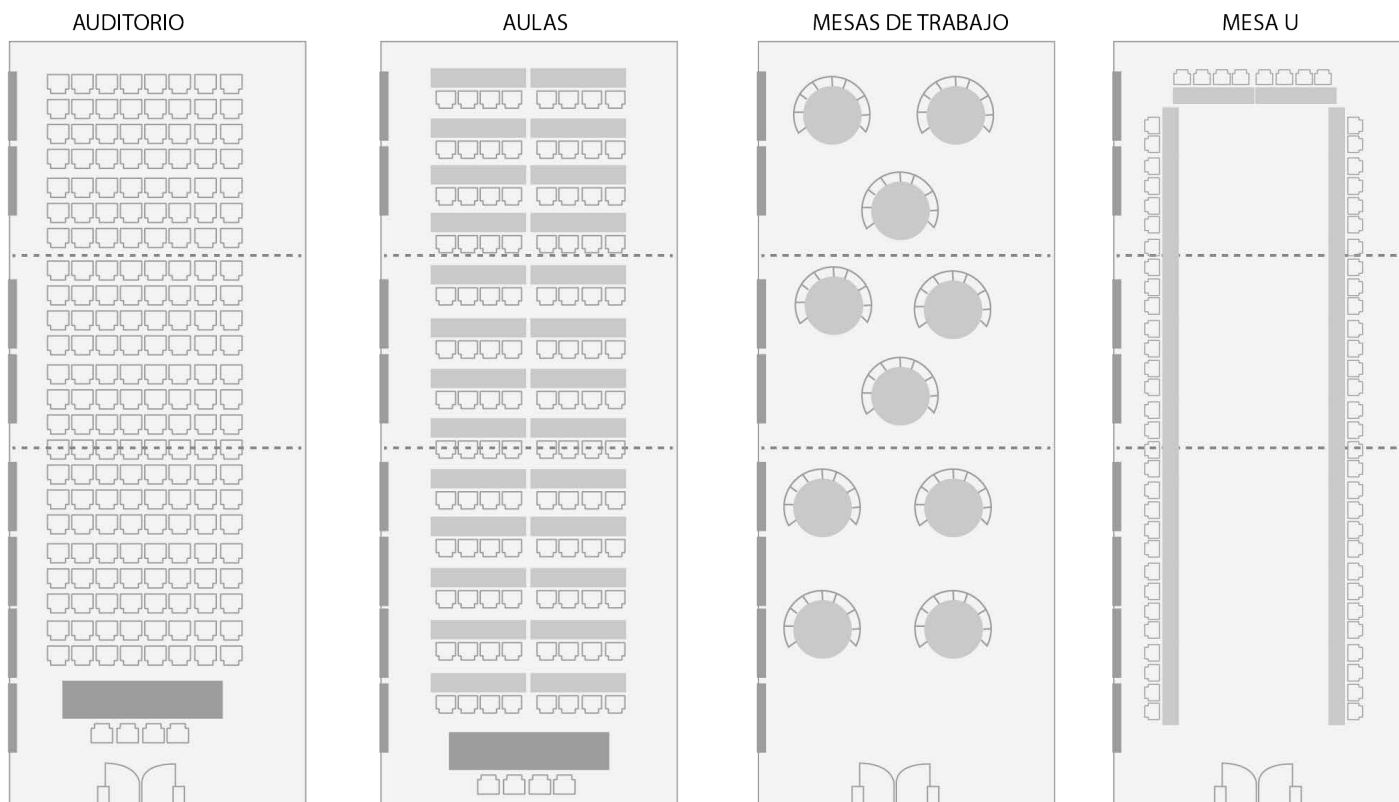
detalles de las actividades y las comprobaciones a realizar (lista de chequeo), la coordinación del equipo, etc., y así asegurarse que todo el evento se celebre con éxito. También es sumamente importante realizar un análisis post-evento, ya que el trabajo no termina con él, sino que es necesario hacer la correspondiente medición de resultados y los agradecimientos.

Organización de las mesas

La forma de elegir la colocación de las mesas es de acuerdo a la necesidad y tipo de evento.

- **Mesa Redonda:** Es la más usada para cenas y eventos sociales. Todos los invitados se ven y hay comunicación entre una mesa y otra. No se marca precedencia y es adecuada para no distinguir rangos.
- **Mesa Imperial (rectangular):** Es la más usada en eventos empresariales. Resalta la precedencia de quien o quienes son los más importantes.
- **Mesa en U:** Es la más utilizada para trabajar, apropiada para reuniones o comités.
- **Aula:** Se utiliza para encuentros académicos, talleres, foros, y aquellos que tienen larga duración. Se organiza con mesas y sillas para que los participantes puedan tomar apuntes.
- **Auditorio:** Este tipo de montajes se utiliza cuando el espacio es reducido y un número alto de asistentes. De corta duración y no es indispensable la toma de apuntes.
- **Sala de Crisis Nacional Vida y Paz:** El uso de la Sala de Crisis está estrictamente ceñido al monitoreo constante sobre los eventos naturales y/o antrópicos que se presenten en el país y que son registrados por los Consejos Municipales y Departamentales de Gestión de Riesgo de Desastre.

El Comité para el Manejo Desastres toma lugar en la Sala de Crisis y es direccionado por el Director General de la entidad. Los demás eventos o actos que aquí se desarrollen, deben tener previa autorización de la Dirección.





Capítulo 2



Nuestra identidad corporativa a través del protocolo institucional



El protocolo y la etiqueta son expresiones de las relaciones interpersonales positivas, claves del éxito a nivel personal, familiar, social, institucional, empresarial, nacional e internacional. Hacen la vida agradable por medio de las buenas maneras, la dignidad y el orden.

“Ana Lucía Cabezas B.”

El protocolo y etiqueta son además:

- Una muestra de respeto y consideración hacia los demás
- Una disciplina: hacer lo que toca, cuando toca y como toca
- Un sistema para que la UNGRD funcione mejor
- Una forma de hacer la vida agradable por medio del tacto y la generosidad
- Una demostración de buen gusto: teniendo en cuenta lo apropiado para el lugar adecuado y a la hora conveniente
- Una forma de dar solemnidad a las ceremonias, ajustándolas a las reglas que indican quién y en qué momento se debe ejecutar cada acción

Es indispensable:

- Ajustarse a determinadas reglas
- Transformar las obligaciones en costumbres que se ejecuten con facilidad
- Hacer uso de lo que funciona bien para los demás
- Usar al máximo el capital humano disponible, delegando responsabilidades
- Cuidar el buen nombre de la UNGRD
- Respetar las jerarquías, quienes ocupan puestos más altos tienen mayores responsabilidades, más se espera de ellos, por lo que se deben tratar con mayor consideración

Ubicación de las banderas en eventos

1. Preside al centro la bandera del país en cuyo territorio tiene lugar el evento, en nuestro caso la bandera de Colombia.
2. A su derecha, la bandera del país oferente o invitado especial.
3. A la izquierda la bandera del departamento y a su lado la de la respectiva ciudad
4. Al extremo derecho, al cierre, la bandera de la UNGRD, por su carácter institucional

Tenga en cuenta que respecto a las banderas también existen en las precedencias. Jamás una bandera, que es un símbolo, va en un lugar indecoroso para ella, y más si es la Bandera Nacional.

- La bandera se iza en un sitio importante.
- Se iza siempre primero la Bandera Nacional, a su derecha la que le sigue en importancia, a su izquierda la siguiente teniendo en cuenta su dignidad y así sucesivamente.
- Para arriar la Bandera Nacional de un grupo de banderas, esta se baja de último. Las últimas izadas se arriarán primero, siempre en orden y con solemnidad.
- Cuando se fijen banderas de varias ciudades se acomodan por orden alfabético, según los nombres de los países en español.
- Si el acto es internacional, la bandera de Colombia va en el centro y las demás se acomodan en orden alfabético según los nombres de los países en español: derecha, izquierda.

Uso de la Bandera: en los eventos solemnes e institucionales.

Himnos

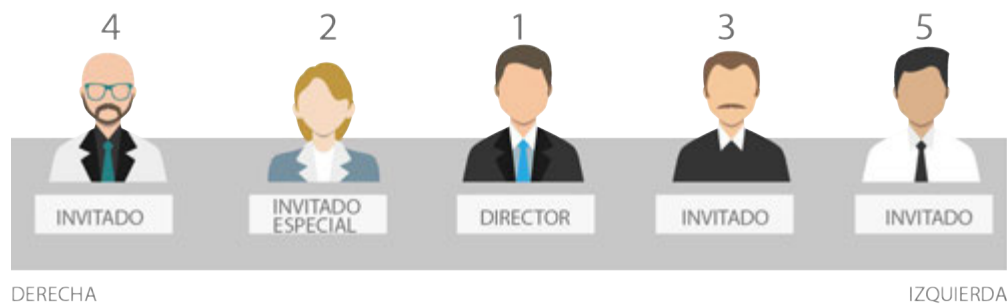
Los himnos se tocan de acuerdo a la importancia del acto y de los invitados y si es de cobertura internacional, nacional, departamental, municipal o local. Se deben escuchar de pie y en silencio por ser un símbolo patrio. Si el acto es regional y los invitados son locales se debe escuchar el himno del departamento al inicio. Si el evento es regional pero sus invitados son nacionales, abre el himno de la República, seguido del himno del departamento. Si el acto es de carácter nacional, solo se debe escuchar el himno de la República.

Se toca siempre primero el Himno Nacional, luego los demás en orden de importancia o alfabético cuando se trata de países.

Los himnos no se aplauden.

Precedencia y protocolo institucional

Hace referencia a la ubicación de invitados en un evento o mesa de acuerdo a su cargo. Cuando el anfitrión sea la UNGRD, el Director o la persona que lo represente va en el medio, a la derecha el invitado más importante, a la izquierda quien le sigue, y así sucesivamente.



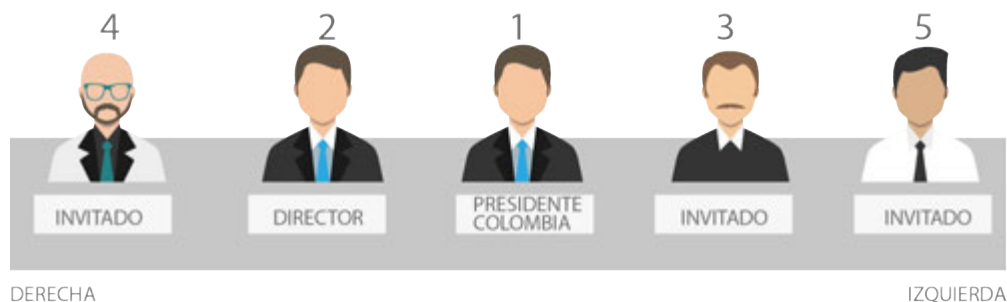
Tratamientos especiales

A la hora de relacionarse con una persona, ya sea presentándola, hablando con ella o escribiéndole una carta, es fundamental conocer el tratamiento que se debe utilizar al dirigirse a ella.

Los tratamientos pueden venir definidos por razones de cargo o de méritos. Los tratamientos por razones de cargo suelen ser limitados en el tiempo (cargos empresariales, políticos, etc.), mientras que los determinados por razones de méritos (o título) suelen ser vitalicios, es decir, perduran en el tiempo mientras lo haga la persona que ostenta el mérito o título. La utilización del tratamiento adecuado, es un símbolo de respeto hacia la persona que nos dirigimos.

El tratamiento más generalizado es el tratamiento de Señor Don / Sra. Doña., que se utilizan para dirigirse a la mayoría de las personas. Cuando concurren circunstancias en determinadas personas, que tengan más de un cargo o mérito, siempre se debe utilizar el tratamiento de más alto rango que le corresponda. Otro detalle a tener en cuenta, es que la utilización del título nobiliario no debe ir precedida de "Señor", ya que esta particularidad sólo queda destinada al personal de servicio de la persona (Señor Marqués, Señor Conde... etc.).

Las jerarquías hay que respetarlas no solo en el ámbito empresarial, sino en la vida social. Son detalles de ordinareiz y de incultura, el trato desobligante o con excesiva confianza a personas a quienes se acaba de conocer o quienes ostentan posiciones de categoría.





Siempre que el Director General o uno de los miembros de la UNGRD participen en una mesa de precedencia y tenga una intervención, debe llevar impresas las precedencias con nombres, cargos e instituciones para facilitar sus discursos.

A los religiosos

- Su Santidad, al Santo Padre.
- Su Eminencia, para el Cardenal.
- Excelencia o Excelentísimo Señor para arzobispos y obispos
- Reverendo Padre o Su Reverencia, para sacerdotes

A las autoridades civiles

- Señor Presidente, al Señor Presidente de la República
- A los miembros del Senado y de la Cámara, se les dice Honorable Senador, Honorable Representante. También su Señoría.
- Señor Ministro, a los Ministros de Estado.
- Señor, seguido del cargo es la forma como se designa a los funcionarios públicos: Señor Presidente, Señor Alcalde, Señor Secretario, Señor Juez, Señor Inspector

A los miembros del cuerpo diplomático

- Excelencia a los embajadores y ministros plenipotenciarios. Se les puede denominar también Señor Embajador o Señor Ministro Plenipotenciario
- Excelencia Reverendísima al Nuncio, Legado y a los Internuncios

- Señoría a los Ministros Residentes, a los Encargados de Negocios, Consejeros y Secretarios de Primera Clase de misión diplomática

A los miembros de las Fuerzas Militares o de la Policía

- Señor, seguido del grado militar, nombres y apellidos
- Señor, Coronel, Nombre y apellidos, Comandante del Batallón Guardia Presidencial

A los empresarios

Se les puede designar como Don, Señor, Señora, Señorita o Doctor, Doctora, seguido del nombre y el apellido. También se les puede otorgar el título que ostentan. Señor Presidente, Señor Gerente, Señor Superintendente, Señorita Directora

También puede ser utilizado el título profesional: Ingeniero Martínez, Administrador de Empresas Escobar.

De igual forma no olvide que el Gobierno Nacional ha establecido las precedencias oficiales que con frecuencia actualiza cuando crea nuevos cargos y corporaciones. En todos los actos formales las precedencias son obligatorias.

Todos los actos a los cuales asiste el señor Presidente de la República son en su honor y el anfitrión le cede el puesto.

Precedencias

Establece el orden de prelación entre los asistentes al evento, por su cargo, jerarquía, categoría que ocupan o institución que representan. A partir de ello, se decide la ubicación, el trato y la mención de los asistentes en lo que transcurre el evento.



Orden de Precedencia:

Cuerpo diplomático

- Decano Cuerpo Diplomático
- Nuncio Papal
- Embajador más antiguo
- Embajadores en orden de antigüedad según lista diplomática

Organismos internacionales

- En orden alfabético del organismo o el país que representan
- Militares
- De mayor rango
- De menor rango

Autoridades eclesiásticas

- Papa
- Cardenales
- Patriarcas
- Arzobispos
- Obispos
- Prefectos
- Vicarios
- Canónigos
- Monseñores
- Sacerdotes

Línea de recepción social laboral

- Jefe
- Esposa del Jefe
- Invitado Principal
- Esposa del invitado principal

Sociedad

- Damas
- Caballeros
- Señoras
- Señoritas
- Mayores
- Menores

Trabajo

- Jefes
- Colaboradores

Autoridades

- Civiles
- Militares
- Eclesiásticas

Discursos

- Habla primero el de menor importancia.
- Habla de último el de mayor importancia

Presidencia de la República

- Presidente
- Vice-Presidente
- Cardenal Primado
- Ex presidentes
- Designados Presidenciales
- Ministro de Relaciones Exteriores o si están presentes diplomáticos o personalidades extranjeras de importancia
- Nuncio Apostólico y Decano del Cuerpo Diplomático
- Embajadores extranjeros en orden de precedencia
- Presidente del Senado
- Presidente de la Corte Suprema de Justicia
- Presidente de la Cámara de Representantes
- Presidente de la Corte Constitucional
- Presidente del Consejo de Estado
- Presidente del Consejo Superior de la Judicatura
- Presidente del Consejo Nacional Electoral
- Fiscal General de la Nación
- Ministros de Estado
- Secretario General de la Presidencia
- Embajadores Colombianos, cuando asisten diplomáticos extranjeros o personalidades internacionales
- Comandante: General de las Fuerzas militares, del Ejército, Jefe del Estado Mayor Conjunto, Armada Nacional, Fuerza Aérea, Director General de la Policía Nacional
- Procurador General de la República
- Defensor del Pueblo
- Contralor General de la Nación
- Registrador Nacional del Estado Civil
- Alcalde Mayor de Bogotá
- Directores: Planeación Nacional, Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Departamento de Gestión Pública, etc. Debe mencionarse en orden de creación.
- Secretario General Ministerio de Relaciones Exteriores
- Viceministros
- Gobernador de Cundinamarca
- Gobernadores en orden alfabético de departamento
- Brigadieres generales y contra almirantes y consejeros de ella
- Jefe de la Casa militar
- Director General de Protocolo

- Coroneles y capitanes de navío
- Funcionarios de Palacio
- Ministros consejeros de las embajadas
- Secretarios generales de los ministerios
- Superintendentes (Bancario, Sociedades, Salud, etc.)
- Establecimientos públicos, comerciales y de economía mixta
- Edecanes del Señor Presidente de la República: Ejército, Fuerza Aérea, Armada Nacional, Policía
- Mayores o capitanes de corbeta
- Diputados de la Asamblea Departamental
- Concejo municipal
- Oficiales subalternos de las Fuerzas Armadas

Según las precedencias cómo organizar una mesa principal en eventos

- Director de la UNGRD
- Invitado de mayor jerarquía (Gobernador, Alcaldes, Secretarios de Despacho, Representantes de ONGs)
- Miembros del Comité Directivo
- Segundo rango o autoridades civiles, militares, eclesiásticas de la región
- Así sucesivamente

Recomendaciones

- La mesa directiva debe estar integrada de cinco a siete personas máximo. Cuando se quiere destacar a otros directivos, protocolariamente se acostumbra reservar la primera fila del auditorio
- Preferiblemente en los extremos de la mesa directiva no deben ubicarse damas. Se sugiere identificar cada lugar con el nombre correspondiente
- Debe cuidarse la presentación general de la mesa principal, evitar arreglos florales muy altos y recargados
- Prepare previamente la agenda, el orden del día

o un programa que establezca la secuencia de las intervenciones.

- Se sugiere que solo tome la palabra una persona de cada institución

Precedencias en la mesa en una reunión de ejecutivos

Mesa en U

A: Anfitrión

Numeración según personalidades

Precedencias en firma de convenios, tratados y alianzas estratégicas

Mesa de precedencia para la firma de convenios, tratados y alianzas estratégicas

1. Entidad oferente o funcionario respectivo que firma el convenio. Contraparte.

2. La persona de mayor rango dentro de la UNGRD, quien recibe o quien representa en la firma (Director).

3 y 4. Funcionarios que por jerarquía o ejecución del proyecto, tienen la calidad de testigo del convenio o tratado.

5 y 6. Funcionarios de las dos entidades o más, que siendo de menor rango que los anteriores, ejercen como secretarios en su representación.

Los invitados especiales se ubican al frente de la mesa de precedencia. En lo posible las sillas deberán marcarse de acuerdo con la jerarquía y dignidad de los invitados especiales.

Habladores

Cuando los eventos se realicen por fuera y se debe marcar la mesa con habladores, estos deben ser en opalina a color con la plantilla existente con el logo de la UNGRD y Presidencia. En el centro, letra grande, el nombre y cargo de la persona. Imagen de nuestros habladores



Capítulo 3



Personal en eventos



La persona encargada del protocolo planifica, coordina y supervisa los actos o eventos que realiza la entidad.

- Dirige el protocolo de todo evento.
- Ubica banderas y demás elementos institucionales.
- Socializa las normas que regirán cada evento a los directivos involucrados.
- Coordina con los jefes de protocolo de invitados y autoridades.

Presentador o Maestro de ceremonia

Persona que anima o conduce un acto o evento.

- Lee el orden del día del evento, según libreto previamente ensayado.
- No da opiniones personales.
- Coordina los tiempos

Auxiliares

Personal que apoya el desarrollo del evento. Los auxiliares pueden:

- Registrar invitados
- Acomodar invitados
- Entregar refrigerio o material gráfico
- El grupo organizador y logístico del evento estará vestido acorde al uniforme institucional, pantalón negro, camisa blanca y chaleco. Los accesorios deben ser sobrios sin sobrecargar el atuendo, zapatos limpios acorde al vestuario.
- Cuando el personal esté en terreno lo ideal es usar la camisa tipo polo blanca institucional, pantalón de color azul, beige o jean, y portar el chaleco. Botas antideslizantes y que cubran el tobillo, no usar zapato abierto.



Capítulo 4



Protocolo de Condecoraciones y
Ceremonial de Reconocimientos

Por: Ana Lucía Cabezas Belalcázar

La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –UNGRD-, luego de identificar la importancia de reconocer y exaltar las acciones que en materia de Gestión del Riesgo de Desastres han desarrollado integrantes del SNGRD a lo largo de la historia, como un proyecto tendiente a impulsar y fortalecer esas acciones de las entidades públicas, privadas y comunitarias, que han contribuido a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible del país, orientadas a la construcción de una Colombia menos vulnerable con comunidades más resilientes, implementó una estrategia que permite establecer el reconocimiento, la exhortación al mejoramiento continuo y el ejemplo social, como una herramienta fundamental en el impulso y fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, así como el protocolo y procedimiento para el otorgamiento de dichos reconocimientos por parte de la UNGRD.

Los reconocimientos se podrán entregar a organizaciones, empresarios, funcionarios y distinguidas personalidades de la vida política, social y cultural de nuestro país, así como a Aliados Estratégicos, Cooperantes Nacionales e Internacionales y Medios de Comunicación, por sus aportes en las acciones de fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, así como por el apoyo y desarrollo de las acciones en los procesos de la gestión del riesgo de desastres.

El Director General, el (la) Subdirector(a) General y el Secretario General de la Entidad conforman el Comité de Reconocimientos, y será la instancia que determinará:

1. El destinatario del reconocimiento.

2. La condecoración a otorgarse al destinatario del reconocimiento, conforme al protocolo contenido en la presente Resolución.

La Unidad Nacional para la gestión del Riesgo de Desastres, podrá conceder las siguientes condecoraciones:

1. Medalla de la Gestión del Riesgo. La medalla de la gestión del riesgo será el reconocimiento más importante que la UNGRD entregará, con el fin de honrar y enaltecer a los miembros del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres que hayan aportado significativamente a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible del país.

La joya está conformada por una cruz de malta, troquelada y esmaltada, de 50 milímetros de diámetro por 2,7 milímetros de espesor, con gancho pectoral fundido en metal dorado y cinta larga, de 40 milímetros de ancho, color azul y amarillo preservando siempre los colores institucionales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Además, se personalizará en el centro con el logo de la UNGRD, sobre fondo blanco. Siempre se entregará la Medalla Principal, acompañada de una réplica miniatura y un pin de solapa, de 2.5 cms de diámetro. Así mismo, se entregará la respectiva resolución, por la cual se otorgue el reconocimiento, en nota estilo.

2. Placa de la Gestión del Riesgo. Las placas serán reconocimientos entregados, con el fin de reconocer, el apoyo en el cumplimiento de los objetivos misionales del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.





Anexos

1. Resolución No.640 del 27 de mayo de 2015 "Por medio de la cual se establece el protocolo de reconocimientos a los miembros del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres"
2. Resolución No.879 del 27 de julio 2015 "Por la cual se otorga la condecoración -Medalla de la Gestión del Riesgo a la SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA."

Bibliografía

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 770 de 1982. "Por el cual se expide el reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República".

MODERNO MANUAL DE ETIQUETA Y PROTOCOLO, Ana Eloisa Zuñiga, Editorial Círculo de Lectores, Bogotá 1997.

ETIQUETA Y PROTOCOLO, CÓMO ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES, Elvira Contreras, Editorial Diana, México 2000

CÓMO CONSTRUIR UNA IMAGEN INTEGRAL DE ÉXITO, Ana Lucia Cabezas B. Editorial Salamanca, Bogotá, 2008.