



Unidad Nacional para la Gestión del  
Riesgo de Desastres - Colombia

Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

# Protocolo en la Organización de Eventos Corporativos

02/12/2016

**El Protocolo es  
algo más que  
formas...**

**El Protocolo constituye una herramienta eficaz al servicio del fortalecimiento de la IMAGEN CORPORATIVA para el posicionamiento, liderazgo y el desenvolvimiento de cada uno de los integrantes.**

## Protocolo

Hace referencia al estricto cumplimiento de las **NORMAS**

- Contribuye al igual que la Comunicación, a la gestión de activos intangibles para incrementar la **reputación corporativa** ante los diferentes públicos.
- Un evento corporativo bien planificando, **contribuye al relacionamiento estratégico con las persona** y también como elemento diferenciador y difusor de los valores corporativos.
- Comunica unas formas de entender la **educación – los buenos modales, la imagen personal y las costumbres institucionales**

El éxito de los eventos,  
depende de una buena planeación.



Formal



Informal

Seminformal

**Complementarios**

## Momentos estratégicos en el evento

**ANTES**  
Organización

**DURANTE**  
Puesta en marcha

**DESPUÉS**  
Cierre y  
**AGRADECIMIENTOS**

## Antes definir:

- **Anfitrión:** persona que invita o preside el evento
- **Objetivo del evento:** qué queremos lograr con la realización del evento.
- **Tipo de evento:** Encuentro, cena, conmemoración, reunión.
- **Etapas de Preparación**
  - **Fecha:** planear con anticipación
  - **Lugar:** Según el tipo de evento y la cantidad de personas asistentes
  - **Hora:** la más acorde para que asistan todos los invitados





## Presupuesto

- Son los recursos que se hacen referencia para el desarrollo del evento.
- Debe contemplar imprevistos
- Si necesita proceso contractual previo o cómo se cubrirán los gastos.
- Debe contemplar:
  - 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.



El Doctor Carlos Iván Márquez Pérez  
Tiene el gusto de invitarlo a la cena de bienvenida  
con motivo del ejercicio de Simulación



**SIMEX**  
**Colombia 2016**

26 - 30 Sept 2016 **Bogotá - Colombia**

En su calidad de Director General de **Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres** de la Presidencia de la Republica  
y como presidente REGIONAL de las Américas para **INSARAG**

Lugar **Hotel sheraton**  
Calle 25B No. 69C 80  
Bogotá

Fecha **Lunes**  
Septiembre 26, 2016

Hora **7:30 P.M.**

Traje formal // Indispensable presentar esta invitación

## Invitaciones

- Diseño e impresión
- Enviar con suficiente tiempo de anticipación.
- Distribución física o digital
- Confirmación de recepción de la invitación.
- Definir lista de invitados



## Ambientación y logística para el montaje del evento

### DURANTE

#### MINUTO A MINUTO

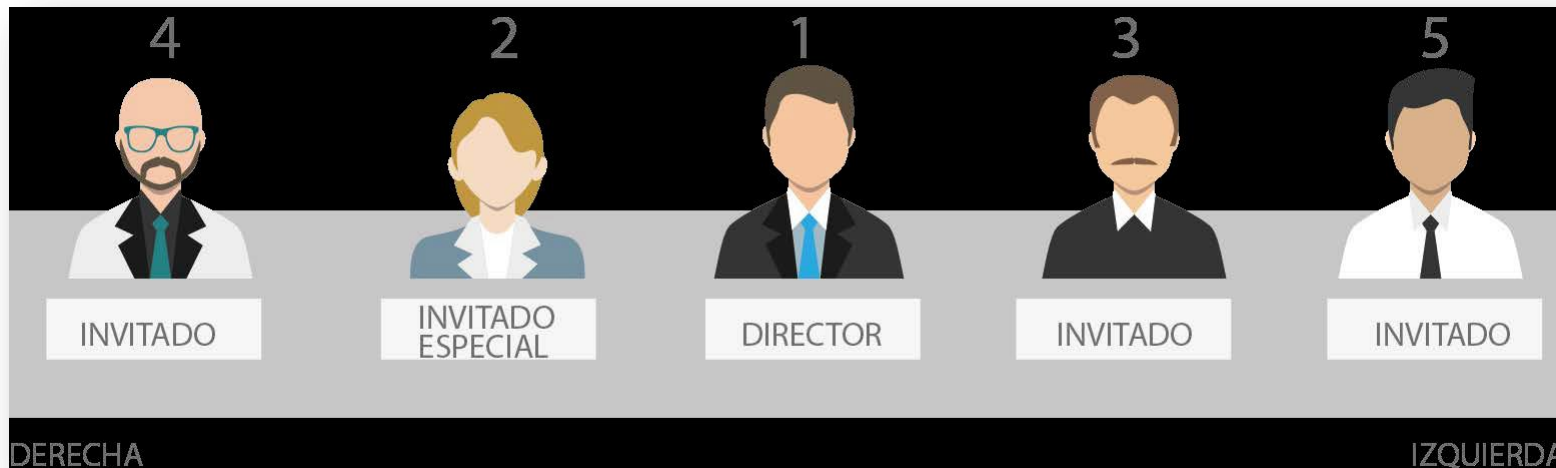
- **Mesa de registro:** lugar en el que se ubica al personal de logística para dar recibimiento y elaborar registro de participantes y entregar materiales.
- **Personal de Protocolo**
- **Montaje del salón:** Atril, sillas, mesas, mantelería
- **Recursos Audiovisuales**



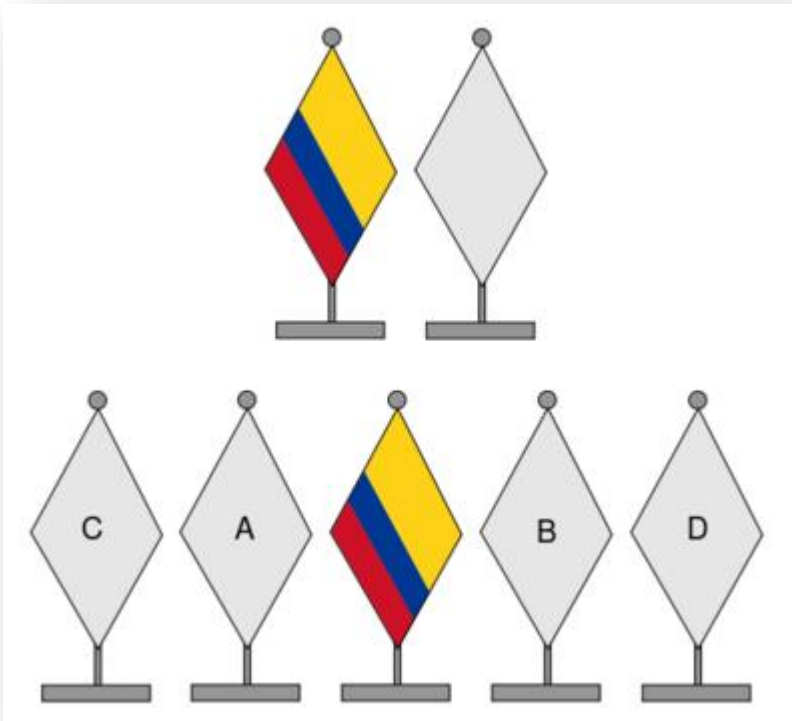
## Ambientación y logística para el montaje del evento

### DURANTE

- **Mesa de precedencia o principal:** lugar en el que se ubican las personas o directivos de mayor jerarquía o quienes presiden el evento.



## Montaje del Salón UBICACIÓN DE BANDERAS





## DURANTE

- Habladores
- Marcación de puestos
- Himnos: Sólo para eventos formales
- Opcional: Música de ambientación para evento complementario



**NGRD**  
Unidad Nacional para la Gestión del  
Riesgo de Desastres - Colombia  
Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

**Carlos Iván Márquez Pérez**  
Director Unidad Nacional para la Gestión  
del Riesgo de Desastres

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

## Tener en cuenta:

- **Programa y agenda:** contenido del paso a paso a desarrollar durante un evento.
- **Lista de invitados:** identificar autoridades y precedencia, 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.
- **Obsequio o suvenir:** elemento para agradecer la asistencia al evento
- **Decoración:** elementos u objetos discretos.



## 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 transcurra el evento.



## Discursos

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

## Precedencias

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.



## Personal de eventos

### 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



## Condecoraciones y Reconocimientos



### Entrega de la Medalla de la Gestión del Riesgo y Placas de reconocimiento

- Se le otorga a entidades y personas que han contribuido a la Gestión del Riesgo del país.
- Se entrega en un acto público
- Se aprueba por el Comité de Reconocimientos.
- El Protocolo se basa en la Resolución para la Entrega de Condecoraciones y Reconocimientos.



## Piezas publicitarias y Branding

- Banners
- Backing
- Pendones
- Libretas
- Esferos
- Carpetas
- Escarapelas
- Camisetas





**MENÚS:** Se define de acuerdo al tipo de evento



**Tener en cuenta el Protocolo de Mesa y cómo se ofrecerá el servicio – Bufete o servido a la mesa**

## AGRADECIMIENTOS

