

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGDC-001 <b>VERSIÓN: 001</b> <b>EMISIÓN:</b> 20/08/2013 <b>PÁGINA:</b> <b>1 de 6</b>
	<b>ORGANIZACIÓN Y COORDINACION DE ACTOS  PROTOCOLARIOS</b>	

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCES.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. CONTENIDO .....	2
4.1 GENERALIDADES .....	2
No aplica. ....	2
4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	2
4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	2
5. FLUJOGRAMA .....	3
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
7. REGISTROS .....	5
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	5
9. ANEXOS .....	6

<b>Elaborado por</b>	Berna del Carmen Córdoba Sánchez	<b>Firma:</b>
<b>Cargo</b>	Apoyo al levantamiento de proceso	
<b>Revisado por</b>	Helianne Osorio Urrutia	<b>Firma:</b>
<b>Cargo</b>	Jefe oficina de comunicaciones	
<b>Aprobado por</b>	Helianne Osorio Urrutia	<b>Firma:</b>
<b>Cargo</b>	Jefe oficina de comunicaciones	

**Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio [www.quibdo.gov.co](http://www.quibdo.gov.co) que ésta es la versión vigente**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGDC-001 <b>VERSIÓN: 001</b> <b>EMISIÓN:</b> 20/08/2013 <b>PÁGINA:</b> <b>2 de 6</b>
	<b>ORGANIZACIÓN Y COORDINACION DE ACTOS PROTOCOLARIOS</b>	

## 1. OBJETIVO

Coordinar y supervisar los eventos y actos protocolarios en los que participe la administración Municipal. Con el objeto de presentar a la comunidad los avances de las estrategias que tiene la administración de acuerdo con su plan de desarrollo.

## 2. ALCANCE

El proceso Inicia con la resección de solicitudes y finaliza con boletines de prensa dirigidos a la comunidad.

## 3. DEFINICIONES

**Actos:** actividad que se realiza en un momento determinado con principio y fin.

**Protocolo:** es la forma particular de hacer las cosas, de modo que se cuiden aspectos sociales, culturales y de autoridad.

**Comunicación informativa:** busca garantizar la difusión y circulación amplia de la información oficial relacionada con la gestión pública y en particular las acciones adelantadas des de cada una de las dependencias municipales.

## 4. CONTENIDO

### 4.1 GENERALIDADES

No aplica.

### 4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Informar a la comunidad semanalmente las novedades de los actos administrativos.
- Todos los actos protocolarios se deben regir de acuerdo al plan estratégico de comunicación de la alcaldía de Quibdó.
- Las dependencias interesadas deben hacer las solicitudes con un intervalo de una semana o tres días antes del acto, para organizar el equipo.

### 4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Oficina de comunicaciones	<b>Recepción de solicitudes.</b>

**Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio [www.quibdo.gov.co](http://www.quibdo.gov.co) que ésta es la versión vigente**



## ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO

### ORGANIZACIÓN Y COORDINACION DE ACTOS PROTOCOLARIOS

**CÓDIGO:**  
PGDC-001  
**VERSIÓN:** 001  
**EMISIÓN:**  
20/08/2013  
**PÁGINA:**  
3 de 6

Pasos	Responsable	Descripción
	Y equipo de trabajo	Recibir por escrito la solicitud de cualquiera de las dependencias para hacer el cubrimiento del evento o celebración programada.
2	Oficina de comunicación y equipo de trabajo.	<b>Requerimientos por parte de la oficina de comunicación.</b> La dependencia define o especifica qué es lo que se necesita del equipo de comunicación. De igual manera des pues de conocida las especificaciones requeridas por la de pendencia se le exige material de trabajo si en necesario como CD pilas para los equipos.
3	Oficina de comunicación y equipo de trabajo.	<b>Boletín informativo.</b> Este se hace con el objetivo de dar a conocer a la comunidad la actividad a tratar antes de la fecha programada.
4	Oficina de comunicación y equipo de trabajo.	<b>Designación del personal que hará el cubrimiento del evento.</b> Dependiendo de lo que se requiera así se designa el personal.
5	Oficina de comunicación y equipo de trabajo.	<b>Cubrimiento del evento.</b> Realizar la coordinación periodística del evento antes y después.
6	Oficina de comunicación y equipo de trabajo.	<b>Control de los registros de los eventos.</b> Registrar los eventos o celebraciones en los archivos de la oficina, a través de informes, memorias o videos vallas entre otros.
7	Oficina de comunicación y equipo de trabajo.	<b>Boletín de prensa.</b> Publicación de la información en todos los medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión) y redes sociales. (Internet, Facebook entre otros).

## 5. FLUJOGRAMA

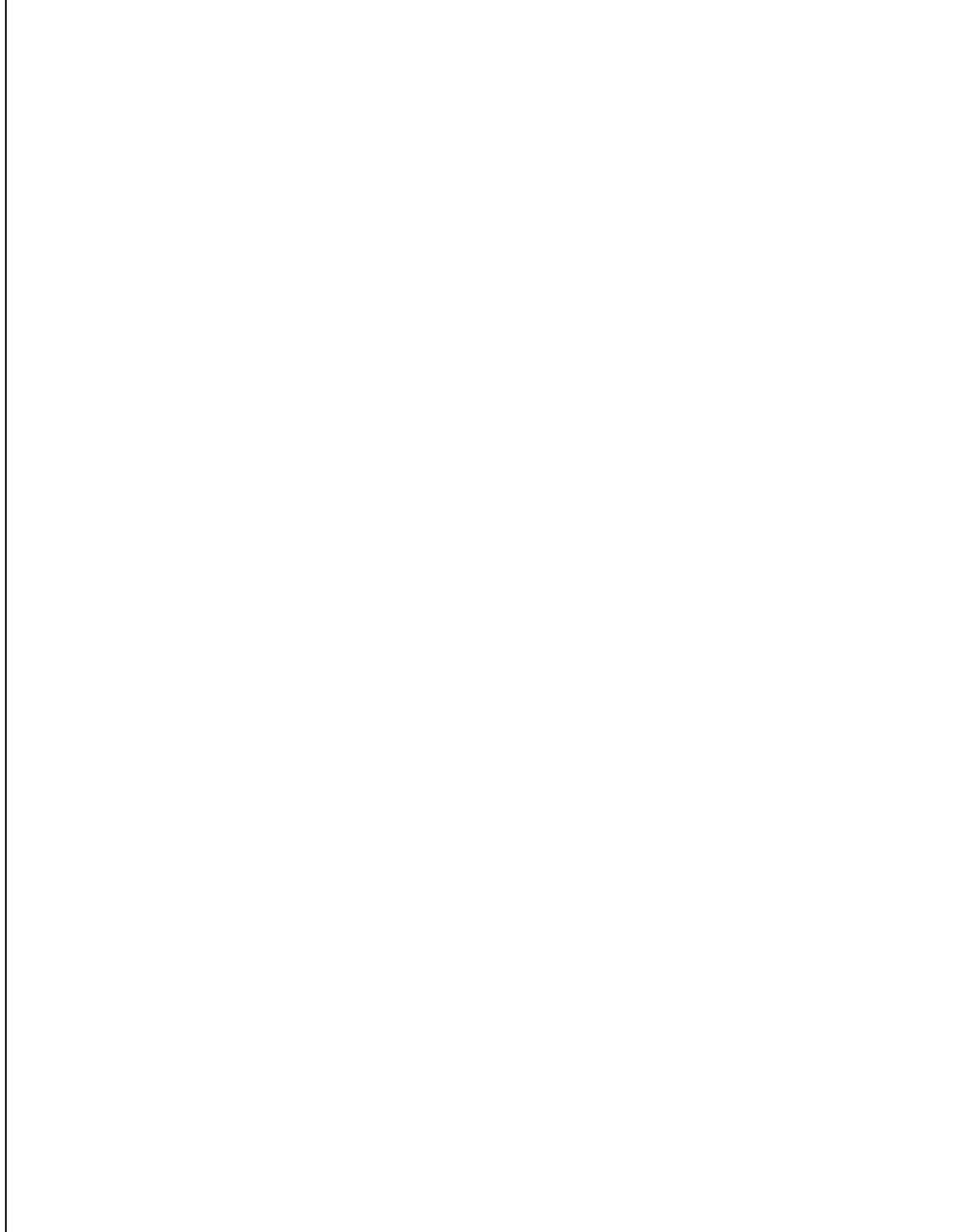


**ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO**

**ORGANIZACIÓN Y COORDINACION DE ACTOS  
PROTOCOLARIOS**

**CÓDIGO:**  
PGDC-001  
**VERSIÓN:** 001  
**EMISIÓN:**  
20/08/2013  
**PÁGINA:**  
4 de 6

**Diagrama de flujo**



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGDC-001 <b>VERSIÓN:</b> 001 <b>EMISIÓN:</b> 20/08/2013 <b>PÁGINA:</b> 5 de 6
	<b>ORGANIZACIÓN Y COORDINACION DE ACTOS PROTOCOLARIOS</b>	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve descripción	Ente que expide la norma
Estrategia general de comunicación	Abril del 2012	Crear vínculos, vínculos que permitan que nuestro público sepa que nos importan, que en ellos está el sentido de nuestro quehacer. Vínculos tan fuertes que nos ayudan a ver lo esencial, aquello que es invisible a los ojos.	Asesora de comunicaciones
Decreto 770	12 de marzo 1982	"Por el cual se expide el Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República".	República de Colombia

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
No aplica	Recepción de documentos	Profesional encargado del área	Archivo de gestión	Archivo físico Páginas web	Según TRD	Según TRD
No aplica	Boletines de prensa	Profesional encargado del área	Archivo de gestión	Archivo físico Páginas web	Según TRD	Según TRD
No aplica	Boletín informativo	Profesional encargado del área	Archivo de gestión	Archivo físico Páginas web	Según TRD	Según TRD

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No aplica

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio [www.quibdo.gov.co](http://www.quibdo.gov.co) que ésta es la versión vigente

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGDC-001
	<b>ORGANIZACIÓN Y COORDINACION DE ACTOS PROTOCOLARIOS</b>	<b>VERSIÓN: 001</b> <b>EMISIÓN:</b> 20/08/2013 <b>PÁGINA:</b> <b>6 de 6</b>

## **9. ANEXOS**

No aplica