



MANUAL

DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

VERSIÓN 1.0

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
YASMIN LANCHEROS ZAMBRANO	MARTHA INÉS MORALES MARTÍNEZ	YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ASESOR PLANEACIÓN GESTIÓN DE CALIDAD Y COMUNICACIONES	CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL META
FECHA	FECHA	FECHA
24-06-2016	27-06-2016	27-06-2016

DE USO EXCLUSIVO PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

CÓDIGO 600.01.81

VERSIÓN 1.0

1. OBJETIVO

Compilar el conjunto de normas, recomendaciones, metodologías y prácticas de cortesía, que con su uso contribuyan al desarrollo armónico de las relaciones humanas dentro y fuera del Ente de Control y que sirven para reforzar el estilo propio, el cuidado de los detalles y la personalidad única de la Contraloría Departamental del Meta.

2. ALCANCE

Este manual debe ser consultado por los servidores públicos, proveedores y personas que intervengan en la realización de cualquier evento formal o ceremonial de la Contraloría Departamental del Meta, dando respuesta acerca del manejo del protocolo en las entidades gubernamentales, a la organización de actividades y ceremonias, ajustándolo a la norma y a los lineamientos actuales.

3. DEFINICIONES O GLOSARIO

- Ceremonial: Según la Real Academia de la Lengua Española, el ceremonial es la serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne. Puede definirse también como la forma en la que se organizan y desarrollan las normas aplicadas en determinadas circunstancias teniendo en cuenta las costumbres y regulaciones establecidas mayormente dentro los estados.
- Condecoraciones, menciones, resoluciones especiales: Se denomina a las distinciones que conceden los gobiernos o las instituciones, para reconocer los méritos de las personas o entidades.
- Coordinador de protocolo: Persona encargada de la organización y atención del protocolo oficial en los actos públicos que se celebren; el cuidado y la custodia de las banderas, distinciones, obsequios y libros de honor; la comunicación a los invitados involucrados en las normas específicas de protocolo y etiqueta que rigen cada acto; la interpretación y aplicación de las normas y disposiciones que se detallan en este Manual; la ordenación para la elaboración de las distinciones y obsequios, previa aprobación del gasto correspondiente; brindar asesoría en protocolo a cualquier entidad o ciudadano que lo requiera. En la Contraloría el encargado de coordinar el protocolo es el Profesional Especializado de Participación Ciudadana, quien



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

CÓDIGO 600.01.81

VERSIÓN 1.0

conoce el protocolo presidencial y logra una correcta adecuación para cada circunstancia.

- **Duelos institucionales:** que afecten a dignidades institucionales.
- **Espacio protocolario:** Se entiende por espacio protocolario el lugar de un evento donde se lleva a cabo el acto protocolario, está compuesto por el atril, banderas y mesa principal.
- **Etiqueta:** Es el conjunto de reglas y costumbres que nos permite desenvolvernos adecuadamente en los diferentes ambientes. Es la ceremonia en la forma de tratar a las personas en su ámbito más privado y particular, en celebraciones y actos de su vida privada. También la etiqueta es la forma por la que se conoce la forma de vestir para un determinado acto o evento.

En otros sentidos, la noción de etiqueta se utiliza para hacer referencia al ceremonial de usos, costumbres y estilos que se deben respetar en ciertos ámbitos. La etiqueta menciona un cierto modo de comportamiento social según normas convencionales.

- **Línea de honor o de recepción:** En la cual los anfitriones de un evento reciben a los asistentes en la entrada del recinto.
- **Maestro de ceremonias:** Persona que se encarga de dirigir la organización y ejecución de un evento. Debe estar atento a todos los detalles logísticos, de comunicación y orden que el protocolo exige. El maestro de ceremonias eventualmente actúa también como presentador.
- **Obsequios institucionales:** Son detalles seleccionados como recuerdo o presente para un invitado de honor.
- **Orden del día:** Se denomina de esta manera la organización de las intervenciones y pasos que se siguen en un evento, reunión o acto.
- **Porta nombres o habladores:** son los membretes que se utilizan para identificar la ubicación de las personalidades en la mesa principal. Solo el nombre y el cargo (no doctor, no señor). Pueden elaborarse en papel Kimberly Blanco, dobladas al centro y con la información por ambas caras y así puedan ser leídas por los miembros de la mesa principal al momento de sentarse y evitar confusiones



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

CÓDIGO 600.01.81

VERSIÓN 1.0

- **Presentador:** Persona encargada de leer el programa de un evento o actividad. Todo acto protocolario requiere de un presentador, quien hace una introducción del evento, lee cada punto del orden del día. No se aconseja leer todo el programa y luego repetir cada numeral para desarrollarlo. Ni anteponerle en la lectura del programa el número a cada punto.
- **Protocolo:** Conjunto de normas, conductas y reglas sociales a conocer, respetar y cumplir no sólo en el medio oficial ya establecido, sino también en el medio social, laboral, académico, político, cultural, deportivo, policial y militar. Cuando dentro de una organización se considera como pertinente aplicar protocolos, se hace necesario crear uno interno basado en la potencialidad de las autoridades que forman parte de la misma; esto permite llevar a cabo sus actividades en general, reforzando la identidad organizacional, además facilita el desarrollo de actos, eventos y demás actividades programadas y donde participen diferentes niveles jerárquicos o investidos de cierta autoridad.
- **Visitas protocolarias de autoridades:** Entendemos por visitas protocolarias todas aquellas referidas a otras autoridades civiles, tales como alcaldes, concejales, diputados, congresistas, ministros, etc. o diplomáticos, como son los embajadores o autoridades eclesiásticas.

4. RESPONSABLES

Aplica para los funcionarios delegados por el Comité Directivo, en el desarrollo de eventos de la Contraloría Departamental del Meta. El Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones y Profesional Especializado de Participación Ciudadana, son responsables de orientar.

5. DESARROLLO O CONTENIDO

ELEMENTOS BASE DE IDENTIDAD

Para la Contraloría Departamental del Meta, como ente público, se hace necesario construir un manual protocolario, a manera de guía al respecto del buen actuar en los diferentes ámbitos sociales, académicos y ceremoniales del orden institucional, local, nacional.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

CÓDIGO 600.01.81

VERSIÓN 1.0

El manual da directrices institucionales, asigna responsabilidades e informa del buen proceder en los diferentes eventos, con el fin de proteger la imagen de la Entidad.

5.1 PROTOCOLO

El protocolo tiene como finalidad que los eventos resulten exitosos. Su propósito es dar orden, una imagen social formal de la Entidad, con calidad y excelencia institucional, lo que se traduce en una ventaja distintiva y competitiva.

Existen normas de protocolo establecida, sin embargo, el protocolo es la aplicación práctica y concreta del ceremonial, lo que se aplica conforme con las necesidades y circunstancias del evento. Para el caso, las normas generales del protocolo de la Contraloría son las siguientes:

5.1.1. Precedencia

Se trata, de un honor que se relaciona con el lugar que una persona debe ocupar respecto de las demás cuando acude a una ceremonia o a una actividad pública, social o empresarial. Indica, en cada caso, cuál debe ser el sitio que se destina para cada asistente.

Precedencia interna: En ella la secretaría general, contralorías auxiliares y asesores adscritos al despacho del Contralor (a) poseen el mismo nivel de jerarquía e importancia, sin que exista preeminencia o supremacía de alguna de ellas en relación con las demás.

Precedencia regional de autoridades: Conforme a las autoridades presentes en el evento

Generalidades:

- Se debe aplicar la precedencia con flexibilidad, nunca con rigidez, porque la precedencia es una guía.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

CÓDIGO 600.01.81

VERSIÓN 1.0

- Las personas que poseen varios rangos o dignidades al mismo tiempo, se las ordena aplicando la precedencia que les corresponda según el objeto de su actividad.
- Se debe tener presente, en el caso de ubicaciones, que quien preside el evento es la máxima autoridad y por lo tanto, se ubicará al centro de la mesa directiva, lo cual obliga a tener una fila de asientos impares.

5.2. CEREMONIAL

Nos referimos a las solemnidades que se observan en el desarrollo de los actos públicos o privados.

5.2.1. Ceremonias solemnes

Actos de gran formalidad, precedidos por el Contralor(a) Departamental del Meta. La mesa de honor que acompaña los eventos debe estar compuesta por: Secretario(a) General, Contralores Auxiliares y Asesores de la Entidad.


- Ceremonias Inter–institucionales: visitas protocolares, presentaciones de proyectos, reuniones de trabajo diferentes redes.
- Visitas personajes ilustres
- Aniversarios.

5.2.2. Ceremonias institucionales

Actos que convocan a toda la comunidad. Deben ser organizadas por las dependencias responsables, con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones y Profesional Especializado de Participación Ciudadana (en presentación y logística).

Para estos actos la presencia del cuerpo directivo no es indispensable, sólo si son empoderados directos del evento deben hacer presencia y/o delegar a un representante.

- Menciones de honor, reconocimientos y homenajes.
- Audiencias públicas
- Presentación de nuevos planes
- Inauguración de obras arquitectónicas y/o espacios institucionales.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL	CÓDIGO 600.01.81 VERSIÓN 1.0

5.2.3. Actos simples

Actos de carácter pedagógico y social. Organizados y realizados por las áreas competentes de acuerdo al Plan de Acción, Plan de Capacitaciones y requieren de la autorización del Jefe de la Dependencia. Se puede contar con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones en su consecución y revisión de: publicaciones, libretos, material promocional, con el fin de respetar la identidad gráfica institucional.

Para la consecución de estos eventos no se requiere de la presencia del cuerpo directivo. Sólo de sus organizadores (dependencia responsable) y público convocado.

Son actos informales.

- Lanzamientos de revistas, informes y/o proyectos (internos).
- Eventos culturales y deportivos.
- Foros: reunión pública informal, se caracteriza porque los ponentes deberían expresar conceptos no necesariamente homogéneos sobre el tema en cuestión, siguiendo la mecánica del panel, ofreciendo una tribuna libre a los asistentes sobre un tema de interés común, teniendo un moderador especialista en la materia.
- Jornadas de capacitación que implican la duración de uno o varios días.

5.3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Para la adecuada realización de cada evento, primero se debe catalogar el acto en la anterior clasificación, para tener claro el protocolo que debe seguirse en su planeación, consecución, logística y responsabilidades.

- Reservar el espacio e implementos audiovisuales
- Diligenciar información para programar el evento y/o requerimiento de acompañamiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones y del Profesional Especializado de Participación Ciudadana
- Confirmar agenda (de quienes presiden el acto según clasificación)
- Confirmar disponibilidad presupuestal de requerirse
- Planear el evento con un tiempo prudencial.
- Solicitar colaboración de logística a Sistemas y Servicios Generales (mínimo tres (3) días hábiles antes) si se requiere.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

CÓDIGO 600.01.81

VERSIÓN 1.0

El éxito de un evento consiste en saber conciliar los objetivos que lo originaron con una adecuada planificación y previsión de todos los detalles que hagan posible satisfacer el o los propósitos iniciales.

Los organizadores del evento deben asumir, planificadamente, las siguientes:

Responsabilidades

Directivos. Oferentes de los actos. Actores principales.

Coordinadores. Empoderados del evento: planeación, consecución, información y desarrollo.

Oficina Asesora de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones y Profesional Especializado de Participación Ciudadana. Tratamiento transversal de los actos protocolarios de la Entidad. Empoderada, guía y/o asesora. Redacción y aplicación de libretos. Maestro de ceremonia.

Sistemas y Servicios Generales. Logística. Proveedores de herramientas audiovisuales, de oficios varios y personal capacitado para atender todas las necesidades que requiere el acto.

Nota: si en el evento se ofrecen refrigerios, son el Secretario General (a) y los coordinadores de cada acto los directamente encargados de su contratación (pues son los responsables de la solicitud y disponibilidad presupuestal). Por el contrario Servicios Generales debe proveer elementos de consumo básico: café, agua, aromática; y colabora en la logística y atención del refrigerio.

Adicionalmente, el profesional especializado de participación ciudadana y/o a quien delegue el Contralor (a) debe tener en cuenta en la organización de cualquier tipo de evento:

- Definición del listado de invitados
- Cursar las invitaciones siguiendo los lineamientos del uso del logotipo institucional
- Tomar en cuenta el tiempo de entrega / recepción de las invitaciones
- Coordinar con el área encargada de correspondencia o el proveedor, la entrega de las invitaciones y el reporte respectivo
- Visitar con antelación el lugar donde se va a realizar el acto, verificar los requerimientos y establecer contactos con la unidad responsable de atenderlos



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

CÓDIGO 600.01.81

VERSIÓN 1.0

- Supervisar que los equipos de audio estén en óptimas condiciones
- Determinar la necesidad de la confirmación de los invitados
- Intermedio musical: piezas apropiadas a la solemnidad del acto
- En la mesa directiva colocar habladores conforme lo explicado más adelante en el presente manual
- Alistar los requerimientos adicionales: bandera, estandartes, pendones, etc.
- Atender el tema de reserva de parqueadero o indicaciones al respecto

En cuanto al maestro de ceremonias se sugiere seleccionar a quien reúna las siguientes características:

- Dominio escénico
- Buen manejo de la voz
- Lectura impecable
- Buena presentación personal
- Nivel académico y de formación en el caso de foros y capacitaciones

5.3.1. Lista de protocolo

Otro aspecto a tener en cuenta es la lista de protocolo, de saludos o de precedencias, para que sea leída primero por el presentador una sola vez luego de la introducción y la máxima autoridad presente en el evento al momento de intervenir. Esta debe incluir el cargo, el nombre y el apellido de las personas de la mesa principal. Las otras personas que intervienen solo saludan de manera general a la mesa principal y al público, sin mencionar nombres o cargos.

En eventos propios donde el Contralor (a) Departamental es la máxima autoridad él (ella) debe leer el listado de saludos suministrado y confirmado por el responsable del protocolo. En los eventos en donde el Contralor (a) tenga un invitado de más precedencia que él (ella) debe ceder su lugar en la mesa principal, y el lugar en el orden de intervención en el orden del día; en este caso la lectura de la lista de protocolos es opcional para el Contralor (a) si la lee. Únicamente en el caso de que el evento sea con el Gobernador del Departamento, no puede leer el listado de protocolo el Contralor (a), solo lo hace el(a) Señor (a) Gobernador(a).

5.3.2. Ingreso de los invitados especiales

Al momento del evento, las personas que presiden una ceremonia entran de último al recinto. Por lo tanto, al momento que lleguen las autoridades debe



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

CÓDIGO 600.01.81

VERSIÓN 1.0

acondicionarse un espacio para que esperen hasta el instante en el cual puedan pasar al recinto donde se realiza el evento.

El evento debe iniciarse por protocolo, cuando llegue la máxima autoridad que esté invitada y confirmada al evento. Teniendo en cuenta la hora indicada en las invitaciones, porque la puntualidad es el elemento fundamental en el ceremonial.

5.3.3. Línea de honor

En esta línea de honor o de recepción se encuentran los cuatro o cinco funcionarios designados por el Comité Directivo, quienes actúan como anfitriones del evento y reciben a los asistentes en la entrada del recinto. Dicha línea se disuelve una vez llega el personaje principal.

5.3.4. Espacio protocolario

En el lugar de un evento donde se lleva a cabo el acto protocolario o evento se debe tener a disposición atril, banderas y mesa principal.

Mirando de frente al auditorio, en el espacio protocolario, el atril se ubica en el lado derecho del recinto, en éste intervienen el maestro de ceremonias y los invitados que están en el orden del día.

En el atril se debe colocar un vaso de agua al lado derecho, para que el orador haga uso de él si así lo requiere. El vaso se debe cambiar cada vez que una persona diferente interviene.

Las banderas deben ubicarse detrás del atril, en su respectivo orden, la de Colombia, a su derecha la del departamento, y a su izquierda la del municipio o la de la Entidad.

Se puede colocar un arreglo floral, para adornar el espacio protocolario puede ser en el piso al frente del atril o de la mesa principal.

5.3.4.1. Mesa principal

Denominada también mesa de honor, se dispone para la ubicación de quienes presiden un acto público, ceremonial y oficial. En ella están sentados según las precedencias el anfitrión, organizadores e invitados especiales que se dispongan según la actividad lo requiera y amerite la ocasión.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

CÓDIGO 600.01.81

VERSIÓN 1.0

Poner en conocimiento de ellos el orden del día con anterioridad al evento, con el fin de que conozcan el curso del mismo y en especial para coordinar oportunamente con quienes intervienen con palabras en el acto.

En la mesa principal deben colocarse los porta nombres de quienes presiden la ceremonia. Los porta nombres o habladores son los membretes que se utilizan para identificar la ubicación de las personalidades en la mesa principal. Solo el nombre y el cargo (no doctor, no señor) y el logo símbolo de la Contraloría.

Hay eventos en los cuales no hay mesa de honor, sino sillas ubicadas en la primera fila, ahí es necesario situar los portanombres en el espaldar del asiento. En algunos eventos deben ponerse dos mesas, porque debido a problemas de espacio, los personajes no caben en una sola. En estos casos se instala una plataforma para la mesa uno y la mesa dos se deja a menor nivel, para efectos de no impedir la visibilidad al público.

Las personas que presiden un acto se deben acomodar en su silla por el lado izquierdo. El puesto lo ocupa quien es invitado, porque las funciones no son delegables.

5.4.1. Orden del día

Es la organización de las intervenciones y pasos que se siguen en un evento, reunión o acto. En las ceremonias solemnes o institucionales que ameriten, el orden del día lo define el Comité Directivo.

De esta manera se dispone cada momento en el que se escuchan himnos, palabras de los que presiden el evento, entregas de placas u otros y demás actividades que componen un acto.

Para ello es importante seguirse por la jerarquía explicada en el aparte de las precedencias y además analizar con sentido común la dinámica de cada evento a realizar. No se puede predefinir un orden del día; siempre se debe ajustar según lo demande el momento por el objetivo del evento, sus participantes y asistentes.

Este orden debe ser sugerido por los organizadores del evento y cuentan con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones y el Profesional Especializado de Participación Ciudadana.

El orden del día le da lectura el presentador, que cuenta con este formato general:



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

CÓDIGO 600.01.81

VERSIÓN 1.0

Introducción y saludos.

- 1- Himno Nacional
- 2- Himno del Departamento
3. Himno del Municipio (si aplica)
- 4- Intervención 1.
- 5- Intervención 2.
- 6- Intervención 3.

En cualquier ceremonia de tipo protocolar, siempre habla primero el anfitrión y en último término el personaje principal. La persona más importante en el evento habla de último.

El maestro de ceremonia ordena el programa previamente, recibe al orador y cede el puesto en el estrado, establece el orden de precedencia para la presentación, no se puede retirar del escenario.


5.4.2. Intervenciones

Se sugiere como estándar incluir tres (3) intervenciones, las cuales se definen teniendo en cuenta al anfitrión, al organizador y al homenajeado o invitado especial. Estas intervenciones pueden ser aprobadas por el Comité Directivo.

Siempre que haya necesidad de otras intervenciones se debe revisar para definir el mejor orden del día. Las palabras de cada participante en el acto inaugural no pueden durar más de cinco (5) minutos y en ningún caso exceder los siete (7) minutos; siendo el anfitrión quien abra el evento.

Marca la pauta de estas intervenciones, la máxima autoridad del evento, en ningún caso otro de los miembros que participan con palabras o discurso, pueden sobrepasar este tiempo, tratando de hacer su intervención menos larga que la de quien preside.

Para que un evento sea todo un éxito, es necesario realizar un simulacro e igualmente una visita de avanzada ojala el día anterior, con el fin de evitar los errores y ultimar detalles.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL	CÓDIGO 600.01.81 VERSIÓN 1.0

5.5. ACTIVIDADES Y CEREMONIAS PROTOCOLARIAS

5.5.1. Distinciones, menciones, resoluciones especiales

Las distinciones y/o condecoración que concede la Contraloría Departamental del Meta son impuestas por el Contralor (a) Departamental en acto protocolario.

Si la distinción o mención se impone a varias personas, solamente una de ellas toma la palabra para presentar saludo de agradecimiento a nombre y en representación del grupo.

Se pueden emitir Resoluciones Especiales para otorgar distinciones y/o condecoraciones a una persona u organización; a través de este documento de comunicación se hace oficial dicho reconocimiento.

La Contraloría concede a personas u organizaciones la Mención de Honor a la Participación Ciudadana, siendo fundamental que las personas encargadas de proponer y aprobar el otorgamiento de cada reconocimiento estudien detenidamente las solicitudes con el fin de no demeritar ni desvirtuar valor que se consagra en ellas y garantizar su destino en quien las merezca plenamente.

Igualmente se pueden expedir resoluciones especiales para deplorar el fallecimiento de personajes de la vida política, empresarial o de líderes de organizaciones sociales o comunitarias que se hayan destacado por su aporte al desarrollo de la región.


5.5.2. Visitas protocolarias de autoridades

Las visitas protocolarias son autoridades civiles, tales como alcaldes, concejales, diputados, congresistas, ministros, etc. o diplomáticos, como son los embajadores o autoridades eclesiásticas.

No tendrán carácter de visitas “protocolarias” las de personas que, por razones de su vinculación personal con la región, se repiten periódicamente (secretarios de despacho, gerentes institutos descentralizados, empresarios, asesores, etc....).

5.5.3. Ceremonias fúnebres

Duelos institucionales: que afecten a dignidades institucionales.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL	CÓDIGO 600.01.81 VERSIÓN 1.0

Son honores póstumos por:

- Fallecimiento de directivos en ejercicio de su cargo
- Fallecimiento de funcionarios
- Se puede decretar situación de duelo por fallecimiento de ex funcionarios ilustres, por decisión del cuerpo directivo del ente de control

La declaración de duelo queda supeditada a la decisión del Comité Directivo, puede organizarse a los funcionarios para el acompañamiento. En la siguiente reunión de funcionarios o Comité Directivo se declara guardar un minuto de silencio en memoria del fallecido.

5.5.4. Himnos

- Himno Nacional. Sólo en actos solemnes.
- Himno Departamental
- Himno municipal, (si aplica).


Al escucharse los himnos se deben seguir algunas normas:

- ✓ Ponerse de pie y dejar los brazos sueltos.
- ✓ Descubrirse la cabeza.
- ✓ Cantarlo.
- ✓ No moverse del sitio donde se está y no hablar.
- ✓ No aplaudir la interpretación de los himnos.

5.5.5. Obsequios institucionales

Son detalles seleccionados como recuerdo o presente para un invitado de honor. Éste le es entregado a su llegada, cuando se encuentre con el Contralor (a) Departamental en su despacho. Si están previstos obsequios para todos los asistentes a un acto social, les son entregados una vez concluida la comida, durante el café. Los regalos deben ser iguales para todos los invitados.

La Entidad, aunque no lo tiene institucionalizado, puede conceder una serie de regalos y obsequios cuando la ocasión así lo demande. Los aludidos objetos son definidos y seleccionados por el Contralor (a) Departamental, buscando siempre una relación directa con la tradición, las costumbres, la historia o los aspectos más representativos de la región.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL	CÓDIGO 600.01.81 VERSIÓN 1.0

5.5.6. Tarjeta de invitación

Comunicación formal mediante la cual se determina el compromiso del anfitrión y el o los invitado (s).

El tiempo previo de despacho es de unos 20 días hábiles previos al desarrollo del evento.

Las invitaciones se deben imprimir, considerando diagramación y diseño adecuados, cumpliendo con el manual de identidad corporativa de la Contraloría.

Se recomienda colocar en el ángulo inferior derecho la siguiente leyenda “S.R.C.A.: (junto al teléfono en el que se confirmara la asistencia). Esto significa Se solicita confirma asistencia.

5.6. PROTOCOLO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La estrategia adecuada para relacionarse con los medios de comunicación desde la Contraloría Departamental del Meta va ligada a las necesidades de mantener unas buenas relaciones con los periodistas, para ello existe el Plan Estratégico de Comunicaciones.

La Oficina Asesora de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones o el delegado del Despacho convocan a los medios de comunicación.

Cuando el (a) Contralor (a) considere dar a conocer un informe, debe tener en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Comunicaciones y Publicaciones 600.01.69

5.6.1. Ruedas de prensa

Tiene como objetivo informar a los profesionales de los medios de comunicación hechos importantes del Ente de Control que tengan interés para los receptores de sus medios escritos y audiovisuales. Tiene la ventaja de facilitar un diálogo abierto y formal sobre un tema.

Las ruedas de prensa los realiza el (a) Contralor (a) Departamental. En caso de faltas temporales del (a) Contralor (a) las realiza quien se encuentre debidamente autorizado.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

CÓDIGO 600.01.81

VERSIÓN 1.0

5.7. CONTROLES

El Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones y Profesional Especializado de Participación Ciudadana realizan control y seguimiento a la aplicación del manual a través del formato 600.02.117 Planeación y seguimiento

6. FLUJOGRAMA

No aplica

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normas relacionadas con comunicaciones y relaciones públicas.

8. ANEXOS

No aplica