|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias para definir y promover el protocolo institucional del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| Inicia con la solicitud realizada por parte de alguna de las áreas del Instituto de Cultura y Turismo, contempla las actividades de protocolo y finaliza con la ejecución de la actividad a realizar. | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **PROTOCOLO** | | Es el conjunto ceremonial institucional que se cumple en actividades protocolarias. | | | |
| **PRECEDENCIA** | | Es el orden jerárquico en el que deben estar ubicados e intervenir los personajes involucrados en una actividad. | | | |
| **LIBRETO MAESTRO DE CEREMONIA** | | Es el orden de desarrollo de una actividad protocolaria. | | | |
| **LOGISTICA DE PROTOCOLO** | | Organización de evento en cuanto a ubicación y menú del mismo. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | |
| N/A | | | | | |
| 1. **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| Profesional Universitario (Área Administrativa) | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| N/A | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control u observaciones** |
| **Área** | **Cargo** |
| 1 | **Recepcionar solicitud:**  Se reciben y se revisan las solicitudes. | | Área Administrativa | Profesional Universitario | Requerimientos a Comunicación. |
| 2 | **Definir necesidades:**  Se definen las necesidades específicas para cada actividad de acuerdo al tema, asistentes y el público.  **Nota:** Determinar el tema, el grupo de trabajo y el cronograma adecuado para realizar la actividad. | | Área Administrativa | Profesional Universitario | **Punto de control:**  Verificar que el tema a trabajar y la fecha seleccionada para realizar la actividad cumple con las expectativas de los usuarios. |
| 3 | **Elaborar libreto**:  Se elabora el libreto maestro de ceremonias. Para tener controlada la actividad. | | Área Administrativa | Profesional Universitario | **Punto de control:**  Verificar que la redacción del libreto sea la adecuada y cumpla con la normatividad. |
| 4 | **Coordinar logística de protocolo:**  El equipo de trabajo encargado de llevar a cabo las actividades deben coordinar la logística de protocolo teniendo en cuenta todos los posibles riesgos que pueden intervenir durante el desarrollo de la actividad. | | Área Administrativa | Profesional Universitario |  |
| 5 | **Desarrollar la actividad.**  De acuerdo a los lineamientos establecidos en el libreto maestro de ceremonia se debe desarrollar la actividad como está estipulada en el libreto. | | Área Administrativa | Profesional Universitario |  |
| 6 | **Publicar nota**:  Se debe publicar la nota alusiva a la actividad en el medio que sea adecuado. | | Área Administrativa | Profesional Universitario |  |
| 7 | **Archivar documentos:**  Se archivan los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de acuerdo con los lineamientos de archivo y tablas de retención documental. | | Área Administrativa | Profesional Universitario |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 28/11/2014 | 01 | Se crea el documento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez | Nombre: Dahira Malaver | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Coordinador de Prensa | Cargo: Profesional Universitaria | Cargo: Director |