1. OBJETIVO

Adoptar y coordinar la ejecución de las políticas y acciones en materia de protocolo, dirigidas al cumplimiento de los objetivos, metas y planes de la Administración Departamental, proyectando la imagen institucional a la comunidad en general.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con recibir la solicitud de la asesoría para realizar eventos mediante oficio o correo electrónico, finalizando con Comunicar al gobernador(a) para su asistencia y realizar evento.

3. DEFINICIONES

- **PROTOCOLO:** Se puede definir como el conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que, junto a los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos, rige la celebración de los actos oficiales y, en otros muchos casos, la celebración de actos de carácter privado que toman como referencia todas estas disposiciones, usos, tradiciones y costumbres.
- **ETIQUETA:** Es el conjunto de reglas y costumbres que nos permite desenvolvernos adecuadamente en los diferentes ambientes. Acto ceremonial y solemne que se observa en los palacios y sitios públicos.
- **ANFITRIÓN:** Es la persona que organiza un acto. Sus funciones son las de seleccionar a sus invitados, invitarlos, ordenarlos, recibirlos, colocarlos agasajarlos y despedirlos. Suele ser la persona que preside el acto, aunque puede ceder esa presidencia a quien considere conveniente. Tiene igualmente el uso de la palabra en el acto y la posibilidad de darla al resto de invitados.
- **CEREMONIA:** Acto público o privado con un desarrollo planificado y cuya característica principal es la solemnidad.
- **EVENTO**: Suceso importante y programado, de índole social, artístico, cultural, académico o deportivo.
- **IDENTIDAD CORPORATIVA:** Es una representación ideológica definida por un repertorio y características estables. Esta identidad incluye su cultura organizacional y el conjunto de atributos que la organización asume como propios para la composición de su discurso.
- **MAESTRO DE CEREMONIAS:** Es el encargado de presentar una ceremonia o evento especial o un espectáculo. También puede designar al que cumple las funciones de atención a los invitados a un banquete (como el de un homenaje, etc.), cuando no es efectuada directamente por el anfitrión.

4. NORMATIVIDAD

- Decreto 0037 de 5 de febrero 2019

5. POLITICAS OPERACIONALES

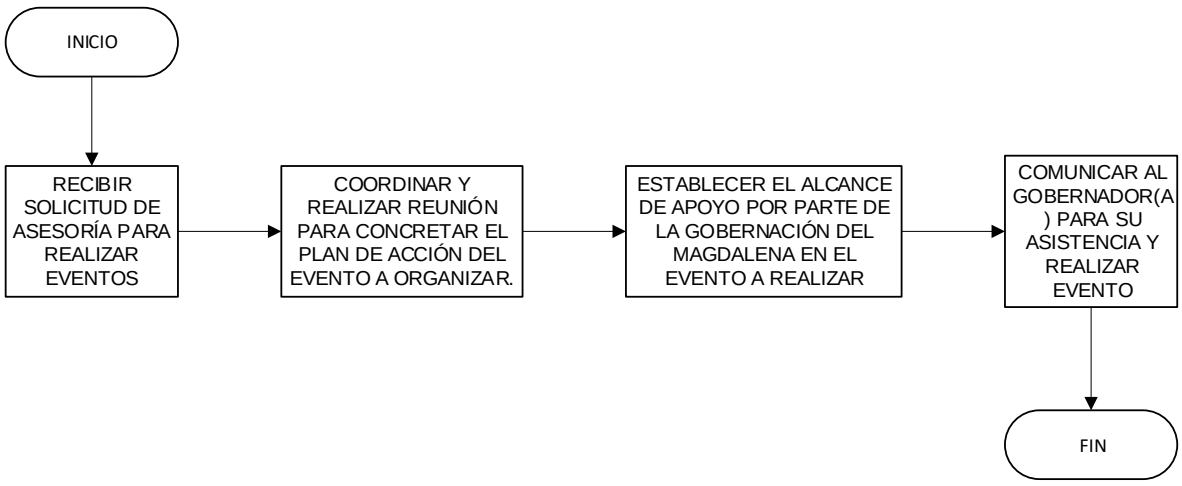
Atender con oportunidad, eficiencia y eficacia los asuntos relacionados con el funcionamiento del Despacho del Gobernador y garantizar la coordinación y comunicación adecuada, ágil y efectiva entre todas las dependencias del Departamento y el primer mandatario departamental.

- Todo evento a desarrollar debe estar aprobado en el plan de acción de cada área o tener el Visto bueno del jefe de protocolo.
- En los eventos institucionales es necesario contar con un maestro de ceremonia, siempre y cuando el líder de proceso lo solicite.
- Dependiendo del evento se usa el rotulo de habladores el cual permite identificar a las personas que van en la mesa principal de un evento.
- Las comunicaciones oficiales generadas por éste procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento de comunicación interna y externa.
- La Dirección de marketing y comunicaciones de acuerdo con los requerimientos del evento, delega diferentes funciones a su equipo de trabajo para toma de fotografías, maestro de ceremonias, diseño de publicidad, invitar medios de comunicación (cuando aplique), entre otros.
- Proteger y velar por la buena imagen del gobernador(a).
- Atender visitas protocolarias de Embajadores y personalidades nacionales e internacionales.
- Vigilar, Actuar y desarrollar todo evento que se realice, ya sea en la Gobernación, fuera de ella o en cualquier municipio del departamento.
- Apoyar y Organizar cualquier evento sugerido por la Presidencia y Ministerios que se necesite en la ciudad.
- Apoyar a la Primera Dama del Departamento, en todo lo que requiera para el buen funcionamiento en su actividad social.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recibir solicitud de asesoría para realizar eventos mediante oficio o correo electrónico.	Secretarias/ oficinas/ alcaldías/ universidades	30 min
2.	Coordinar y realizar reunión para concretar el plan de acción del evento a organizar.	Secretaria Privada/ protocolo	1 día
3.	Establecer el alcance de apoyo por parte de la Gobernación del Magdalena en el evento a realizar, en caso de que sea solicitado ayuda económica se envía a secretaria de hacienda para el respectivo tramite, si no paso 4	Secretaria Privada/ protocolo	5 días
4.	Comunicar al gobernador(a) para su asistencia y realizar evento.	Secretaria Privada/ protocolo	1 día

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Acta de visita

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización del manual de procedimiento, se incluye definiciones, políticas y se actualiza actividades a realizar.