




|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p><b>El futuro es de todos</b><br/>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>                                   | Código:140,11,06-3                                |
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA   | Versión:02  |
|  | PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | Fecha: 14/01/2022<br>Página <b>1</b> de <b>18</b> |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>                                   | Código:140,11,06-3                                |
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA   | Versión:02  |
|  | PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | Fecha: 14/01/2022<br>Página <b>2</b> de <b>18</b> |

## 1. TABLA DE CONTENIDO:

|   |    |
|---|----|
| Introducción  | 3  |
| Objetivo  | 3  |
| Definiciones  | 3  |
| Desarrollo  | 4  |
| - Etapas de un evento   | 4  |
| - Para el evento  | 8  |
| - Después del evento  | 9  |
| - Himnos  | 9  |
| - Recomendaciones generales para himnos                                   | 9  |
| - Bandera nacional  | 10 |
| - Precedencia de las banderas   | 13 |
| - Precedencias  | 13 |
| - Precedencias en la Unidad para las Víctimas                             | 15 |
| - Precedencias en intervenciones - eventos con víctimas en territorio     | 15 |
| - Precedencias en intervenciones - eventos con víctimas en nivel nacional | 15 |
| - Mensajes antes de todo evento   | 17 |
| Documentos de referencia  | 18 |
| Anexos  | 18 |
| Control de cambios  | 18 |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>                                   | Código:140,11,06-3                                |
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA   | Versión:02  |
|  | PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | Fecha: 14/01/2022<br>Página <b>3</b> de <b>18</b> |

## 2. INTRODUCCION:

La Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas es una entidad creada en el marco de la Ley 1448 de 2011, encargada de la atención, asistencia y reparación integral de todas las personas afectadas por el conflicto armado en Colombia. En ese sentido, la entidad realiza a diario todo tipo de eventos que deben cumplir con un estándar mínimo de organización, logística y calidad, para que nuestro público (las víctimas del conflicto) pueda gozar de actividades planeadas y bajo las normas que determinan los comportamientos sociales. Este manual está dirigido a todos los colaboradores de la Unidad para las Víctimas encargados de la organización de eventos.

## 3. OBJETIVO:

Apropiar el Manual de protocolo y eventos por cada uno de los colaboradores de la entidad, con el fin de lograr la unificación de criterios a la hora de organizar eventos de toda naturaleza.

## 4. DEFINICIONES:

**Backing:** El backing publicitario es un elemento gran formato de gran impacto, ideal para ambientación en eventos, lanzamientos, sesiones fotográficas y activaciones.


**Evento:** Es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo para estímulo del comercio, la industria, el intercambio social y la cultura general.

**Identificador:** también llamado hablador y portanombre, es una pieza elaborada en papel, cartón u otro material fácil de imprimir donde se ubica el nombre de las personas que intervienen en determinado evento.

**Sala VIP:** es una sala de acceso restringido especialmente acondicionada para hacer más agradable la espera previa a un evento.

**Protocolo:** Es el conjunto de reglas que, ya sea por norma o por costumbre, se establecen para actos oficiales o solemnes, ceremonias y otros eventos. El protocolo, por tanto, son las instrucciones, o recomendaciones, que deben seguir aquellos asistentes que acudan a un evento formal.

**Precedencia:** Es la parte del Protocolo que establece el orden de prelación entre los asistentes a un acto, generalmente las autoridades. Entendiéndose por prelación, la antelación o preferencia con que una persona debe ser atendida respecto de otras.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>                                   | Código:140,11,06-3                                |
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA   | Versión:02  |
|  | PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | Fecha: 14/01/2022<br>Página <b>4</b> de <b>18</b> |

## 5. DESARROLLO:


La Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas es una entidad creada en el marco de la Ley 1448 de 2011, encargada de la atención, asistencia y reparación integral de todas las personas afectadas por el conflicto armado en Colombia. En ese sentido, la entidad realiza a diario todo tipo de eventos que deben cumplir con un estándar mínimo de organización, logística y calidad, para que nuestro público (las víctimas del conflicto) pueda gozar de actividades planeadas y bajo las normas que determinan los comportamientos sociales. Este manual está dirigido a todos los colaboradores de la Unidad para las Víctimas encargados de la organización de eventos.

### Etapas de un evento

Todos los eventos deben contar con el lineamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones, dependencia encargada de definir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de las políticas para los eventos de la Unidad para las Víctimas. Los eventos serán revisados en las asesorías personalizadas, un espacio en el que se recomienda, se hace seguimiento y acompañamiento a todo el proceso, recordando que cada dependencia es la responsable de su evento.




Para la realización del evento debe tener en cuenta:

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>                                   | Código:140,11,06-3                                |
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA   | Versión:02  |
|  | PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | Fecha: 14/01/2022<br>Página <b>5</b> de <b>18</b> |

- Solicitar asesoría a la OAC de la Unidad para las Víctimas, tanto para la organización del evento como para el protocolo.
- Diligenciar el formato para eventos con el fin de conocer al detalle el desarrollo del mismo.
- Responderse las siguientes preguntas: ¿por qué voy a realizar el evento?, ¿cuál es la finalidad y necesidades?, ¿a qué público voy a impactar? y ¿qué deseo comunicar?
- Fecha, participantes, costo, tiempo y lugar donde se realizará el certamen.
- Definir el tipo de evento (formal o informal), el público al que va dirigido para definir el lenguaje y garantizar la eficacia del mensaje que queremos transmitir.
- Agendar con antelación a un presentador o maestro de ceremonias que tendrá como guía el libreto del evento.

Siempre se debe programar una visita de avanzada con la finalidad de conocer el espacio del evento (si es al aire libre o en un recinto cubierto), repasar el minuto a minuto, corregir detalles y precisar aspectos importantes.



|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>                                   | Código:140,11,06-3                                |
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA   | Versión:02  |
|  | PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | Fecha: 14/01/2022<br>Página <b>6</b> de <b>18</b> |

Es importante que el área de comunicaciones asista a la visita de avanzada con el funcionario encargado de protocolo, el responsable del evento y el operador logístico, para que todos estén en sintonía con el certamen y allí se diligencie el Formato de lista de chequeo.

- Banderas. Si son eventos protocolarios, las banderas de Colombia, el departamento y municipio deben estar ubicadas al lado derecho del escenario, de cara al público. Deberán ir siempre detrás del atril del maestro de ceremonias y las autoridades que intervendrán.

- Imagen institucional. Se debe asegurar la imagen institucional de la Unidad para las Víctimas (pendón, backing, etc.), ubicada estratégicamente para lograr el mayor impacto visual, tanto para los presentes como para las imágenes de fotografía y video.

- Mesa principal. Organizada en orden de precedencia y con el respectivo identificador para cada persona.


- Fila de honor. Para los eventos en los cuales hay fila de honor en lugar de mesa principal, se deben marcar claramente los sitios para cada personalidad.

- Agua. En vaso de vidrio para escenarios cerrados o en botella plástica para escenarios abiertos. Recomendación: se les debe retirar la etiqueta a las botellas.

- Sonido. Número de micrófonos de acuerdo con el desarrollo programado para el evento. Para el director General, deben reservarse dos micrófonos, uno para su uso y otro de respaldo en caso de fallas.

- Atril. Se recomienda que tenga el logo de la Unidad para las Víctimas.



|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>                                   | Código:140,11,06-3                                |
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA   | Versión:02  |
|  | PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | Fecha: 14/01/2022<br>Página <b>7</b> de <b>18</b> |

- Proyección de videos. Para eventos en los cuales hay proyección de videos u otra presentación, se debe evitar que la pantalla se ubique detrás de la mesa principal a la misma altura de los oferentes. En caso de coincidir por condiciones del escenario, se deben reservar las primeras sillas para ubicación adecuada de las personalidades principales en otro lugar durante el tiempo de la proyección.

- Sala VIP. Para los eventos que lo requieran, debido a la investidura o petición de las personalidades invitadas, debe estar dotada con la comodidad y atención necesarias para brindar un momento memorable a sus visitantes.


- Sala de reuniones. Para todos los eventos se debe contar con una sala de reuniones reservada para que el director la ocupe antes o después del evento. Debe estar dotada con material de trabajo.

- Baños. El lugar debe disponer de un baño exclusivo para los integrantes de la mesa principal con su debida dotación.

- Carpas. Hay que recordar que, si se va a realizar el evento al aire libre, se deben ubicar carpas blancas, tanto para cubrir la sobretarima como para el público.



- Sobretarima. En los eventos que requieran uso de una sobretarima para ubicar en el escenario principal, esta no debe superar los 60 centímetros de altura con la finalidad de generar mayor cercanía y proximidad con el público.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>                                   | Código:140,11,06-3                                |
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA   | Versión:02  |
|  | PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | Fecha: 14/01/2022<br>Página <b>8</b> de <b>18</b> |

- Presentaciones artísticas. Los organizadores deben detallar cuáles serán las presentaciones artísticas y su contenido, ya sea el texto fundamental para obras teatrales o el repertorio para musicales. Cada grupo debe definir sus requerimientos de sonido y de espacio en tarima para validar con el operador de eventos.

### **Para el evento**

Realizar el montaje del evento con suficiente antelación para resolver los imprevistos en caso de que se presenten. Todo deberá estar listo mínimo una hora antes.

Verificar los elementos logísticos solicitados en la planeación del evento.

Garantizar los permisos de las autoridades locales según el número de asistentes al evento. Así mismo, reservar el apoyo de una ambulancia, servicio médico de primeros auxilios o brigadistas de la Unidad para las Víctimas para garantizar la seguridad en caso de ser necesario.

Explicar al presentador o maestro de ceremonias el paso a paso del evento. El área de Comunicaciones deberá verificar que el libreto tenga el orden adecuado de precedencias para los saludos, ubicación en la mesa principal e intervenciones.

Verificar con el operador de eventos que los himnos sean los adecuados y tenga un buen sonido (ni muy alto para la primera fila, ni muy bajo para las últimas sillas). Llevar siempre una copia de respaldo al evento.

Reservar las primeras filas con marcación especial para los invitados protocolarios como el contralor, defensor, directivos, autoridades civiles, militares y eclesiástica y empresarios, entre otros invitados especiales.


El público en general debe ser convocado antes que el director general, para garantizar que cuando él/ella llegue al evento todo esté listo para comenzar.

Es igualmente importante que los anfitriones, quienes invitan al evento, esperen en una línea de recepción a los invitados y a las autoridades que asistan al evento.

Al llegar, el director siempre debe ser recibido por el anfitrión (director misional, subdirector, director territorial, jefe de oficina, coordinador, etc.) en eventos propios y externos, además del área de Comunicaciones de la entidad.

Cuando el director no pueda asistir a los eventos a los que ha sido invitado y delega en su equipo (director misional, subdirector, director territorial, jefe de oficina, coordinador, etc.), es necesario que los comunicadores asignados a esa dependencia los acompañen. Deben conseguir la información del evento y ubicar al delegado en la mesa principal o fila de honor.



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>                                   | Código:140,11,06-3                                |
|   | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA   | Versión:02  |
|   | PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | Fecha: 14/01/2022<br>Página <b>9</b> de <b>18</b> |

Una vez que llega el director general, se invita a tomar asiento bien sea en la fila de honor o en la mesa principal.

Si hay mesa principal, se deben ubicar unos portanombres de quienes presiden el evento.

### **Después del evento**

Desmontar el evento.

Revisión de inventario. Devolver los recursos prestados como elementos logísticos (pendones y demás material publicitario).

El responsable del evento debe realizar un informe final con registro fotográfico.

Diligenciar el Formato de evaluación del evento.

### **Himnos**

Los himnos son fundamentales para los actos protocolarios junto a las respectivas banderas. Para ello es importante que se tenga la grabación de estos en el siguiente orden de precedencia:


1. Himno de Colombia.
2. Himno del departamento.
3. Himno del municipio.

La Oficina Asesora de Comunicaciones se encargará de determinar cuántos himnos se deben presentar para cada evento.

Son un elemento imprescindible en el protocolo y adquiere sentido acompañado de otros elementos como la bandera. Son cantados en actos solemnes y ceremonias oficiales para fomentar el espíritu patriótico.

### **Recomendaciones generales para los himnos**

- Disposición para cantar el himno.
- Ponerse de pie y tener los brazos sueltos.
- Descubrirse la cabeza si tiene sombrero y/o gorro.
- No moverse del sitio donde se encuentra al cantarlo.
- Cuando no suena la pista, el himno se debe cantar.
- No aplaudir al finalizar el himno.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>El futuro es de todos<br/>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>                                   | Código:140,11,06-3                                 |
|   | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA   | Versión:02   |
|   | PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | Fecha: 14/01/2022<br>Página <b>10</b> de <b>18</b> |

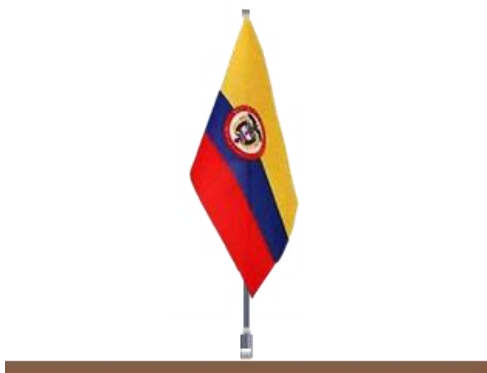
- No es necesario incluirlos en todos los eventos. Son indispensables en las posesiones, condecoraciones, inauguraciones y clausuras. Así mismo, en eventos donde esté presente el presidente de la República.
- El himno nacional debe cantarse al principio de un evento y el himno del departamento al final.
- Si el director general va a retirarse antes de finalizar el evento, deben cantarse los himnos seguidos.


### **Bandera nacional**

1. Cuando se utilice la bandera de Colombia, está siempre ocupará el lugar destacado. Si junto a ella se utilizan las banderas del departamento y del municipio, la bandera de Colombia tendrá la posición central.



2. Para los eventos con el presidente de la República, se deberán utilizar las banderas de Colombia, departamento y municipio con los escudos bordados; si son eventos con autoridades locales se deberá utilizar solo la bandera del municipio con escudo.

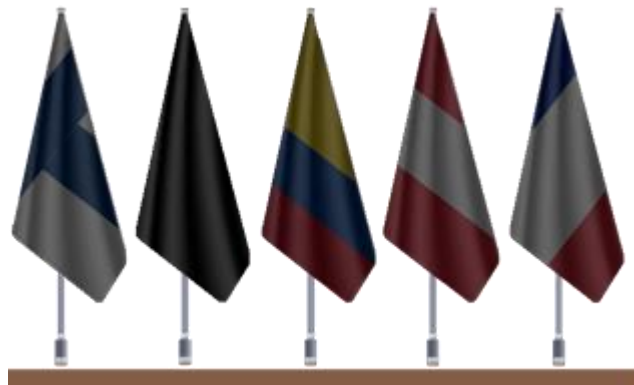



|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>                                   | Código:140,11,06-3                                 |
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA   | Versión:02   |
|  | PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | Fecha: 14/01/2022<br>Página <b>11</b> de <b>18</b> |

3. Las banderas deben ir siempre atrás enmarcando la mesa de honor o el atril.
4. Según el artículo 8 del Decreto 1967 de 1991: "La bandera nacional con escudo incorporado solamente podrá ser usada por el presidente de la República y los cuerpos armados de la nación, denominándose Bandera de Guerra para este caso".

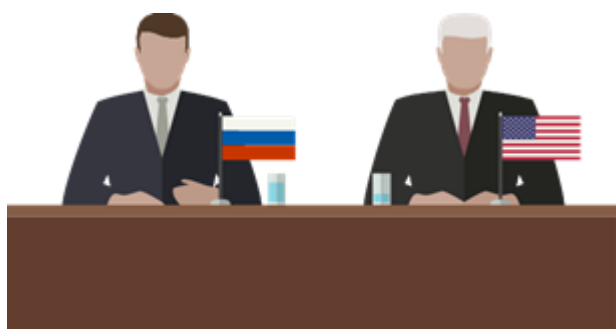


5. Ninguna bandera debe ser más alta que las otras. Todas deben tener la misma altura.
6. Cuando está con un grupo de banderas de otros países, al centro va Colombia y luego las demás alternadas en orden alfabético de derecha a izquierda.




|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>El futuro es de todos<br/>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>                                   | Código:140,11,06-3                                 |
|   | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA   | Versión:02   |
|   | PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | Fecha: 14/01/2022<br>Página <b>12</b> de <b>18</b> |

7. Ninguna bandera puede tener los colores desteñidos o estar rota.
8. La asta de la bandera siempre termina de manera plana o en esfera. Solo los militares deben utilizar la asta de las banderas en punta de lanza.
9. Al izar las banderas, la primera será la de Colombia junto con el himno nacional, luego las demás. Al arriar las banderas, la de Colombia será la última.
10. Banderas de mesa: se utilizan en las salas de juntas cuando se firma un convenio de cooperación y para recibir las visitas diplomáticas internacionales.



11. Bandera interior: se utiliza para eventos en tarimas y escenarios en interiores o exteriores.
12. Bandera exterior: se usan en los edificios públicos. Podrán tener mayores dimensiones.



|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>El futuro es de todos<br/>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>                                   | Código:140,11,06-3                                 |
|   | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA   | Versión:02   |
|   | PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | Fecha: 14/01/2022<br>Página <b>13</b> de <b>18</b> |

### **Precedencia de las banderas**

Para un evento nacional e internacional, las banderas se colocan mirando hacia el público de la siguiente manera:

1. Número par.
2. Número impar (3 banderas).  
  
Argentina - Colombia - Perú
2. Números impares (5 o más banderas).  
  
Luxemburgo - Argentina - Colombia - Lituania - Perú

### **Precedencias**


El protocolo puede considerarse como el conjunto de reglas para ubicar a las personas de acuerdo con su cargo, rango o investidura en las actividades de gobierno y empresariales, las personas, las banderas, los escudos y los himnos.

La ubicación de las personas se empieza de derecha a izquierda partiendo del anfitrión o quien convoca el evento. Esta ubicación es mirando al público.

En Colombia, las precedencias están fundamentadas en el Decreto 770 de 1982.

Las precedencias se dan con los siguientes criterios:

- Antigüedad: aplica cuando hay dos o más personas con el mismo cargo o rango. En este prevalece la persona que lleve más tiempo ocupando dicho cargo. Ejemplo: cuando se reúnen los concejales.
- Representatividad: cuando hay eventos donde se cuente con la presencia de personalidades del Estado y de la empresa privada, los primeros tendrán mayor precedencia. Ejemplo: eventos organizados por el sector privado en los que están invitados representantes del sector público.
- Alfabético: cuando hay una gran cantidad de países u organizaciones que participan en un evento. Ejemplo: cuando asisten delegados de varios países.
- Alternación: se basa en el Derecho Internacional Público. Aplica por ejemplo para ubicar las banderas en la visita de un embajador. La bandera de Colombia se pone al frente del embajador y la del país visitante se ubica al frente del director general.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>                                   | Código:140,11,06-3                                 |
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA   | Versión:02   |
|  | PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | Fecha: 14/01/2022<br>Página <b>14</b> de <b>18</b> |


•Jurisdiccionalidad: cuando un evento se realice dentro de una jurisdicción, tendrá la mayor precedencia quien pertenezca a dicha jurisdicción. Ejemplo: en una reunión de varios directores. Si el evento es de la Unidad, preside el director general.

•Responsabilidad: cuando un evento tiene un responsable, este será el anfitrión; en este caso ocupará el lugar de honor.



#### Orden de las precedencias

1. La antigüedad en el desempeño del cargo.
2. Los títulos académicos que se tengan.
3. La edad, presiden las personas mayores sobre las jóvenes.
4. Quien preside el certamen.
5. El anfitrión.
6. El sexo (el femenino sobre el masculino).
7. El orden alfabético de las organizaciones.
8. La fecha de creación de las Instituciones (gremios - asociaciones).

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>                                   | Código:140,11,06-3                                 |
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA   | Versión:02   |
|  | PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | Fecha: 14/01/2022<br>Página <b>15</b> de <b>18</b> |

### **Precedencias en la Unidad para las Víctimas**

1. Director/a general.
2. Subdirector/a general.
3. Secretario/a general.
4. Directores territoriales.
5. Jefes de oficina, coordinadores.
6. Equipo de trabajo.

### **Precedencias en intervenciones de eventos con víctimas en el territorio de Unidad para las Víctimas**

1. Víctimas de Mesa de Participación.
2. Alcalde.
3. Gobernador.
4. Director general.


### **Precedencias en intervenciones de evento con víctimas en nivel nacional de Unidad para las Víctimas**

1. Víctimas de Mesa de Participación.
2. Funcionario Gobierno nacional.
3. Entes de Control - Ministerio Público - Cooperación.
4. Director Unidad para las Víctimas.

Criterios fundamentales para orden del día, mesa principal y/o fila de honor en un evento:

1. El cargo prima sobre la categoría personal.
2. La autoridad por delegación no ocupa el puesto del representado.
3. La prominencia del cargo se pierde fuera de la jurisdicción.
4. El honor de... (cuando se hace honor a alguien se hace en la mesa principal).
5. Los cónyuges no van juntos.
6. Puntualidad (máximo 15 minutos para iniciar un evento).
7. Cada país tiene sus precedencias.
8. El orden de presentación de los oradores será creciente en jerarquía, es decir, el director general hablará en último término y luego nadie más podrá hacerlo.

El **anfitrión** es aquella persona que convoca, invita, recibe, agasaja, ordena y despide a sus invitados, diseña y organiza una fiesta, recepción, cena y banquetes, entre otros.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>                                   | Código:140,11,06-3                                 |
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA   | Versión:02   |
|  | PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | Fecha: 14/01/2022<br>Página <b>16</b> de <b>18</b> |

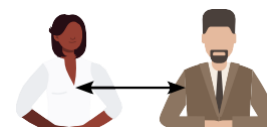
### Invitado de honor

Es aquella persona a la que se dirige fundamentalmente el acto o aquellos otros que con su presencia contribuyen a realizar la dignidad del evento. Ocupa el lugar de la derecha del anfitrión.



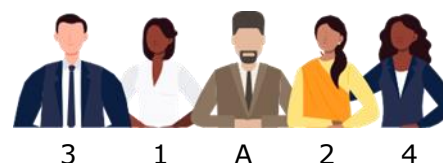
### Regla de la derecha

El lugar de honores a la derecha del anfitrión o punto central de referencia. Es decir, la segunda persona en el orden de precedencia.




### La alternación

Completa y precisa el principio de la proximidad. Esta se establece alternando de derecha a izquierda del anfitrión a los invitados según su precedencia.





|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>                                   | Código:140,11,06-3                                 |
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA   | Versión:02   |
|  | PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | Fecha: 14/01/2022<br>Página <b>17</b> de <b>18</b> |

### Evento como anfitriones

Cuando somos anfitriones en un evento, precedemos la mesa principal o la fila de honor (en la mitad). En caso de que venga una autoridad con mayor rango, el anfitrión cede su puesto y se ubica en la derecha.

### Evento como invitados

Cuando somos invitados a un evento, debemos regirnos al protocolo de la entidad que lo organiza. Por ello la ubicación en la mesa principal o mesa de honor debe verificarse con el encargado de Protocolo y Relaciones Públicas.

- En los actos protocolarios, quien preside el evento debe llegar puntal.
- El anfitrión siempre habla al inicio del evento, excepto cuando cede su precedencia al director general. La persona con mayor rango interviene al final.
- Se debe ubicar al ingreso del salón o escenario y recibir a los invitados.

### Recomendaciones

- Ningún invitado debe darles la espalda a los anfitriones.
- No se debe pasar a la mesa hasta que sus anfitriones lo hagan.
- En una cena, no debe empezar a comer hasta que el anfitrión indique cuando iniciar.
- No se debe parar de la mesa hasta que los anfitriones no lo hagan.
- Saludar siempre de mano, nunca de besos ni abrazos.
- Cuando hay eventos donde se cuente con la presencia de autoridades del Estado y personalidades de la empresa privada, los primeros tendrán mayor precedencia.


### Convocatoria de medios para eventos

- Es importante convocar a los medios de comunicación a los eventos dos días antes para que asistan a la actividad.
- Si el evento es en territorio, generar una agenda de medios dos días antes de la jornada.
- Si por parte de la OAC se decide realizar rueda de prensa, la misma será convocada una hora antes de iniciar el evento.
- Recordar a los periodistas que al iniciar el evento este no se interrumpe.
- Tener presente una tarima para periodistas en la organización del evento.

## **Mensajes antes de todo evento**

### En época electoral

Este es un espacio institucional, por tanto, en cumplimiento de la Ley 996 del 24 de noviembre de 2005 (Ley de Garantías), no se ha invitado a ningún candidato a gobernaciones, alcaldías municipales, y/o distritales, asambleas departamentales, concejos municipales o a juntas administradoras locales.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p> | <b>MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>                                   | Código:140,11,06-3                                 |
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA   | Versión:02   |
|  | PROCEDIMIENTO CREACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA | Fecha: 14/01/2022<br>Página <b>18</b> de <b>18</b> |

En consecuencia, este espacio no puede ser utilizado con fines electorales, razón por la cual se solicita que, de encontrarse presente algún aspirante a un cargo de elección popular o algún miembro de su campaña, ninguno de estos podrá estar presente, intervenir o participar del evento, en estricto cumplimiento de la Ley de Garantías y de las directrices emitidas por los órganos de control, en especial lo señalado por la Procuraduría General de la Nación.

#### En todos los eventos

Informamos que actualmente se están realizando registros de imágenes y videos del evento, las mismas serán utilizadas tanto por la Unidad para las Víctimas como por medios de comunicación en la realización de diferentes productos. En ese sentido, a través del presente mensaje se autoriza a la Unidad para las Víctimas para que haga el uso y tratamiento de los derechos de imagen sobre fotografías, producciones audiovisuales (videos), así como de los Derechos de Autor; tratamiento de datos según la Ley 1581 de 2012, los Derechos Conexos y en general todos aquellos derechos de propiedad intelectual que tengan que ver con el derecho de imagen.

#### Elección mesa de víctimas

Informamos a los actuales candidatos a las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas y a los candidatos a las Curules de Paz, abstenerse de adelantar cualquier tipo de proselitismo en este escenario, toda vez que el mismo es un espacio institucional y no se realiza con fines proselitistas. Agradecemos que, si se llega a presentar esta situación, quien se encuentre en este supuesto por favor proceda a retirarse del evento.

### **6. DOCUMENTO DE REFERENCIA:**

- Decreto 770 de 1982–Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República

### **7. ANEXOS:**

- Anexo 1. Política de Comunicaciones
- Anexo 2. Manual de redacción
- Anexo 3. Manual de imagen institucional
- Anexo 4. Lineamientos de Comunicaciones

### **8. CONTROL DE CAMBIOS:**

| Versión | Fecha      | Descripción de la modificación                                     |
|---------|------------|--|
| 1       | 08/10/2021 | Creación   |
| 2       | 14/01/2022 | Ajustes de imágenes y textos en los mensajes antes de todo evento. |