



Alcaldía de  
**IBAGUÉ**



# MANUAL DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO



# TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES
5. BASE LEGAL
6. ETAPAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
  - 6.1 ETAPA I – PLANEACIÓN DE LOS EVENTOS
    - 6.1.1 TIPO DE EVENTOS
    - 6.1.2 VISITA DE AVANZADA
  - 6.2 ETAPA II – DESARROLLO DEL EVENTO
  - 6.3 ETAPA III – EVALUACIÓN POST – EVENTO
7. PRECEDENCIAS
  - 7.1 PRECEDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ
8. CONDECORACIONES
  - 8.1 CONDECORACIONES OTORGADAS POR LA ALCALDIA DE IBAGUÉ
9. VISITA DE EMBAJADORES
10. INAUGURACIONES
11. CONTROL DE CAMBIOS
12. REFERENCIAS

# INTRODUCCIÓN

Para la Administración pública, la organización de diferentes eventos se convierte en una oportunidad para ofrecer a la comunidad la información sobre las gestiones desarrolladas por todas sus dependencias. Todos los mensajes planeados para que se reproduzcan están dirigidos a un público objetivo, es por esto que su organización debe ser una prioridad para que se lleven a cabo con precisión y orden, para de esa manera captura la atención del público de principio a fin.

Este manual orienta las pautas para la planeación, ejecución y evaluación de los actos oficiales organizados por la Alcaldía de Ibagué, por tanto, debe ser un trabajo articulado por las secretarías y entes descentralizados de la Administración Municipal, para la buena ejecución de los actos que ayuden a proyectar una buena imagen de la Administración Municipal.

## OBJETIVO

Proporcionar a la Alcaldía de Ibagué las pautas y procedimientos para la planeación, ejecución y evaluación de eventos en los que intervenga el Alcalde Municipal, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las diferentes actividades.

## ALCANCE

El manual de logística y protocolo ha sido estructurado para ser utilizado durante las actividades protocolarias realizadas por las diferentes dependencias de la administración municipal que requieran la asesoría del grupo de Logística y Protocolo de la Oficina de Comunicaciones con el fin de estandarizar los procesos para la organización de eventos.les.

## BASE LEGAL

Ver normograma.

## TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- **Protocolo:** Según Carmen Soto Díez, el protocolo es definido como el “Conjunto de normas que rigen el desarrollo de los actos oficiales, especialmente aquellos que hacen referencia o en los que intervienen los máximos representantes de los Estados o de los que actúan en su nombre” (Tomado de: “Las buenas maneras, usos y costumbres sociales. El Protocolo”), de esa forma tiene como finalidad mejorar las relaciones sociales de la Alcaldía de Ibagué con los diferentes actores locales, regionales, nacionales e internacionales para propiciar escenarios de cooperación para el desarrollo de diferentes programas y proyectos para la ciudad de Ibagué.
- **Logística:** La logística tiene como objetivo principal garantizar la correcta disposición de los elementos solicitados durante la planeación del evento, así como la supervisión del buen desarrollo de los mismos.

## ETAPAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

### ETAPA I - PLANEACIÓN DE LOS EVENTOS

Esta etapa se caracteriza por organizar las ideas iniciales desde las que se propone un evento, para comenzar con el proceso de toma de decisiones sobre la mejor forma de llevarlo a cabo. En este sentido, las dependencias de la Administración Municipal deberán solicitar la asesoría del Grupo de Logística y Protocolo de la Oficina de Comunicaciones para la organización y desarrollo de los actos protocolarios. Para que la planeación sea colaborativa, las secretarías o entidades descentralizadas deberán designar un enlace (profesional encargado de dialogar con el grupo de protocolo), a quien se le brindará la asesoría y será el encargado de transmitir las observaciones a su equipo y de la organización del evento.

Las asesorías deben ser requeridas a través del formato FOR-02-PRO-GCO-04 - FORMATO REQUERIMIENTO DE APOYO A COMUNICACIONES, el cual deberá ser entregado con mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación según el tipo de evento, con el fin de conocer los detalles de la actividad de acuerdo a la asesoría requerida. Los requerimientos que se necesiten para cada evento, se harán directamente en la Oficina de Comunicaciones y deberán ser firmados por el secretario o gerente de cada dependencia.

Cuando una dependencia solicite la participación del Alcalde Municipal en un evento, esta deberá realizar la solicitud a través de la persona encargada del manejo de la agenda del primer mandatario; además deberá suministrar la información relacionada con el evento como: orden del día, lista de invitados y un resumen ejecutivo que contenga la total de la inversión realizada, número de las personas y sectores beneficiados y nombre de las personas representativas que hicieron parte del proyecto; con el fin de conocer los por menores del evento, así como tener información pertinente para su discurso; dicha información deberá ser suministrada a través de los correos electrónicos [prensa@ibague.gov.co](mailto:prensa@ibague.gov.co) y [protocolo@ibague.gov.co](mailto:protocolo@ibague.gov.co)

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN <b>FORMATO:</b> REQUERIMIENTOS - APOYO COMUNICACIONES				Código: FOR-02-PRO-GCO-04 Versión: 05 Fecha: 2021-11-26 Página: 1 de 1		
	<b>FECHA DE SOLICITUD:</b> DÍA    MES    AÑO		Fecha del Evento DÍA    MES    AÑO		HORA:		
<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE:</b>							
<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE:</b>							
<b>NÚMERO DE CONTACTO:</b>				<b>E-MAIL:</b>			
<b>MARQUE CON UNA ( X ) EL TIPO DE APOYO SOLICITADO :</b>							
CUBRIMIENTO EVENTO	<input type="checkbox"/>	COMUNICADO DE Prensa	<input type="checkbox"/>				
PIEZAS GRÁFICAS	<input type="checkbox"/>	PRESENTADOR	<input type="checkbox"/>				
CREACIÓN DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES	<input type="checkbox"/>	VÍDEOS	<input type="checkbox"/>				
DECRETO DE CONDECORACIÓN	<input type="checkbox"/>	TRANSMISIÓN EN VIVO	<input type="checkbox"/>				
RONDAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	FOTOGRAFÍAS	<input type="checkbox"/>				
CUNAS Y/O PROGRAMA RADIAL	<input type="checkbox"/>	ASESORÍA DE EVENTOS	<input type="checkbox"/>				
<b>OTRO ¿CÚAL?</b>							
<b>NOTA:</b>							
Para el cubrimiento de eventos, realizar solicitud con 4 días de anticipación							
Para rondas en medios de comunicación, realizar solicitud con 4 días de anticipación.							
Para fotografías, realizar solicitud con 4 días hábiles de anticipación.							
Para diseño de piezas publicitarias realizar solicitud con 8 días de anticipación							
Para cuñas radiales, realizar solicitud con 8 días hábiles de anticipación.							
Para el diseño de campañas publicitarias, realizar solicitud con 15 días de anticipación.							
Para la elaboración de decretos de condecoración, este formato deberá ser firmado por el secretario (a) de despacho y con el visto bueno del Alcalde Municipal.							
Para videos, realizar solicitud con 15 días hábiles de anticipación							
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:</b>							
<b>FIRMA</b>							

Es necesario que el enlace de protocolo designado por el secretario o gerente tenga en cuenta los siguientes aspectos:



**Filosofía y objetivos.** Se debe determinar con precisión cuál es la finalidad que se persigue, los principales intereses del anfitrión, el público al que se dirige, etc.



**Calendario.** Determinación de la fecha y hora más adecuada para los invitados y los medios de comunicación, con el fin de tener una mayor difusión en los mismos.



**Contenido.** Elaboración del programa de acuerdo a la filosofía del acto, el número de invitados y las condiciones del lugar.



**Presupuesto.** Estimación del gasto previsto y autorización.



**Invitados.** Determinación de las instituciones o personas que se considere conveniente que asistan al mismo.



**Diseño.** Elaboración del material gráfico necesario (invitaciones, trípticos, carteles, menús, tarjetas); los cuales deberán ser solicitados a la Oficina de Comunicaciones a través del FORMATO REQUERIMIENTO DE APOYO A COMUNICACIONES.



**Elección del local.** Espacio físico donde celebrar las principales actividades previstas.



**Ornamentación.** Preparación y puesta a punto de los lugares donde tendrá lugar el acto.



**Confirmaciones.** Elaboración de la lista definitiva de invitados que han anunciado su presencia.



**Protocolo.** Determinación de la precedencia y ordenamiento de invitados; recibimiento a los mismos; etc. (ver punto 7)



**Personal auxiliar.** Distribución de las distintas funciones asignadas al personal de protocolo encargado de la organización y atención de invitados.



**Seguridad.** Establecimiento de las medidas necesarias para salvaguardar el correcto desarrollo de los actos y la integridad de los asistentes.



**Protocolos de bioseguridad.** La dependencia organizadora del evento deberá establecer los protocolos de bioseguridad necesarios para minimizar los factores que pueden generar la propagación del COVID 19 de acuerdo a los lineamientos dados por el Ministerio de Salud.



**Prensa.** Preparación de la documentación necesaria para los medios de comunicación y su atención tanto previa como durante el acto.



**Notas de protocolo.** Remisión de la información protocolaria correspondiente a los principales protagonistas del acto, preferentemente a orden del día, lista de los invitados de honor, autoridades y anfitriones.

Si el aforo del evento es superior a 600 personas, la dependencia a cargo del evento deberá solicitar a la Dirección de Prevención y Atención de Desastres GPAD la realización del Comité de Operativo de Emergencias (COE) donde participa cada uno de los organismos de socorro (Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos Oficiales y Voluntarios, representante de la Policía Metropolitana, un representante de la Dirección de Espacio Público y de Personería Municipal), con el fin de garantizar los permisos pertinentes como por ejemplo Espacio Público y demás (si fuera el caso), teniendo en cuenta el número de asistentes al evento. Así mismo, reservar el apoyo de una ambulancia y servicio médico de primeros auxilios para garantizar la seguridad en caso de ser necesario.

## TIPOS DE EVENTOS

**Evento Nacional:** evento organizado por instituciones de orden nacional como Presidencia de la República o Ministerios organizados en la ciudad, el grupo de Logística y Protocolo brindará el apoyo correspondiente.

**Evento local con presencia del alcalde:** aquellos eventos solicitados por el primer mandatario o en los que haga presencia, contarán con la asesoría y acompañamiento del grupo de Logística y Protocolo si este es requerido, con el fin de garantizar el correcto desarrollo del mismo.

**Evento de dependencia externa al despacho:** estos deberán ser organizados por el personal designado de las diferentes dependencias de la administración municipal, al cual el grupo de protocolo le brindará asesorías y acompañamiento si este es requerido.

Evento de entrega de medalla, condecoraciones y exaltaciones  
(ver punto 8)

Recibimiento de visita de Personalidades, Embajadores, ministros, etc.  
(ver punto 9)

Inauguraciones.  
(ver punto 10)

## VISITA DE AVANZADA

Como parte del proceso de planeación, el grupo de logística y protocolo deberá realizar una visita de avanzada con el fin de revisar que todos los elementos necesarios para la ceremonia estén en su correcta ubicación, para lo cual el grupo de protocolo deberá establecer una lista de chequeo de acuerdo al tipo de evento que se esté organizando.

A continuación, se presenta un listado de elementos básicos para la organización de los eventos.

**Himnos.** Verificar con el operador de eventos la disposición de los himnos. Cuando el evento es organizado por la Alcaldía de Ibagué se entonan únicamente el himno nacional y el himno de Ibagué.

**Banderas.** Si son eventos protocolarios, las banderas de Colombia, Tolima e Ibagué (solamente la bandera de la ciudad debe tener escudo) 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. Orden: Ibagué (Izquierda), Colombia (Centro), Tolima (Derecha).



**Imagen institucional.** Se debe asegurar la imagen institucional de la Alcaldía (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, frente a donde deben ir ubicados en la mesa.

**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: usar botellas de agua producida por entes descentralizados de la Alcaldía, en caso de usarse agua de marcas comerciales, se les debe retirar la etiqueta.

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

**Atril.** Recomendado que tenga el logo de la Administración Municipal.

**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. 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 en razón de 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 el alcalde, para 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 o Hangares.** Recordar que si se va realizar el evento al aire libre se deben ubicar carpas blancas (preferiblemente marcadas con el logo de la Alcaldía de Ibagué), tanto para cubrir la sobre tarima como para el público asistente.

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

**Presentador.** Agendar con antelación a un presentador o maestro de ceremonias que tendrá como guía el libreto del evento.

**Presentaciones.** Las dependencias responsables del evento deberán garantizar los elementos tecnológicos para la proyección de las presentaciones realizadas por el Alcalde Municipal, así como por la elaboración de las mismas.

**Presentaciones artísticas.** Los organizadores deben detallar al grupo de Protocolo, durante la asesoría, 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

## ETAPA II - DESARROLLO DEL EVENTO

En esta etapa se pone en práctica lo planificado anteriormente, por lo cual es fundamental que el montaje esté listo con una (1) hora de antelación con el fin de resolver cualquier imprevisto que se pueda presentar, así como verificar la perfecta disposición de los elementos solicitados para la organización del evento. De igual manera se deben revisar los siguientes aspectos:



Verificar que el maestro de ceremonia o presentador tenga el paso a paso y libreto del evento. El cual debe ser elaborado por la dependencia a cargo del evento y revisado por la Oficina de Comunicaciones.



Verificar la correcta ubicación de las personas que hagan parte de la mesa principal teniendo en cuenta las precedencias, para lo cual se deben ubicar los porta nombres.



Verificar que todos los elementos logísticos solicitados en la planeación del evento estén en su correcta ubicación.



Reservar las primeras filas con marcación especial para los invitados protocolarios, como el Contralor, Personero Municipal, Honorable Concejo de Ibagué, gabinete municipal, autoridades civiles, militares y eclesiásticas, empresarios, entre otros invitados especiales.



Cuando el alcalde no pueda asistir a los eventos a los que ha sido invitado, y delega en sus secretarios, gerentes o directores, es necesario que los enlaces de protocolo asignados a esa dependencia los acompañen. Deben llevar copia impresa de la carta de delegación, conseguir la información del evento y ubicar al delegado en la mesa principal o fila de honor.



Cuando el evento sea responsabilidad de la Alcaldía, es importante que el público en general sea convocado con media hora de anticipación con el fin de garantizar que cuando el alcalde llegue al evento todo esté listo para comenzar.

## ETAPA III - EVALUACIÓN POST-EVENTO



Una vez concluido el evento se debe revisar el inventario de los recursos utilizados para la organización del evento y la devolución de los mismos.



El organizador del evento deberá entregar un informe del evento junto con un registro fotográfico del mismo.



Se debe realizar la evaluación del evento con el fin de revisar los aspectos positivos y los negativos que surgieron durante la planeación y desarrollo de este.

## PRECEDENCIAS

La precedencia es la correcta ubicación de las personalidades, banderas e himnos en relación con la escala valorativa de cada una de ellas. En otras palabras: la precedencia es el orden jerárquico entre iguales necesario para el desenvolvimiento cortés y cordial de los participantes en algún acto público, sea oficial, social, religioso o corporativo, entre otros. Las precedencias se aplican de acuerdo a 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 honorables 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:** 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 de la máxima autoridad.
  - **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 alcaldes en Ibagué, tendrá la precedencia el alcalde de la ciudad.
  - **Responsabilidad:** cuando un evento tiene un responsable, éste será el anfitrión, en este caso ocupará el lugar de honor.
- Para la instalación de la mesa principal se debe tener en cuenta que existe dos tipos de precedencia.**
- **Precedencia única:** para instalar un congreso, un panel, una inauguración o una clausura se sugiere que la mesa principal sea impar, ojalá no más de siete personas.
  - **Precedencia doble:** se usa cuando en el centro de la mesa está el anfitrión y el invitado especial, el cual estará ubicado a la derecha ceremonia.

## PRECEDENCIAS DE LA ALCALDIA DE IBAGUÉ

1. Alcalde de Ibagué
2. Contralor de Ibagué
3. Personero de Ibagué
4. Honorable Concejo de Ibagué
5. Gabinete Municipal
6. Entes descentralizados

Nota: Cuando los comandantes de las fuerzas militares sean invitados a los eventos, estos se ubicarán después de los entes de control.

## CONDECORACIONES

Las condecoraciones son distinciones y reconocimientos para conceder honores a una persona u organización por el logro y el aporte de algo significativo para el desarrollo de la ciudad. Estas condecoraciones son coordinadas por el grupo de Logística de y Protocolo la Oficina de Comunicaciones, y se otorgan con el aval del señor alcalde.

Para el otorgamiento de las condecoraciones se debe tener en cuenta:

- La persona o directivo de la institución o empresa que recibirá la condecoración debe ser informada con antelación, para que haga llegar a la Alcaldía de Ibagué la hoja de vida o la información requerida (historia y logros de la Institución o empresa), que servirán como insumos para redactar el decreto de condecoración. El condecorado o representante de la entidad debe ser invitado con el equipo de trabajo de la empresa, y con los familiares y amigos con los que desee asistir.
- La dependencia encargada del evento deberá enviar el **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE APOYO A COMUNICACIONES**, en el cual se solicite la elaboración del decreto de exaltación con la información necesaria para la elaboración del mismo; dicho formato deberá ser firmado por el secretario o secretaria de despacho y deberá ser entregado con el respectivo visto bueno del Alcalde Municipal.
- Revisar en los archivos si esa persona, institución o empresa ha sido condecorada anteriormente por la Alcaldía de Ibagué. Esto es importante porque las condecoraciones tienen una escala o grado, y porque quien ha recibido la máxima condecoración Alcaldía de Ibagué, no puede recibir ninguna otra medalla.
- Todos los decretos deberán ser revisados por la Oficina Jurídica y llevar su visto bueno previa impresión y firma del mismo.
- La dependencia solicitante deberá hacerse cargo de la impresión del decreto en papel pergamino, la carpeta y la elaboración de la medallas o placas que serán entregadas.
- El número del decreto mediante el cual se otorga la condecoración debe solicitarse a la secretaria del despacho del alcalde quien será la persona encargada de la numeración.
- Si la distinción es para una persona, se hace imposición de la condecoración, si el reconocimiento es para una institución se le entrega a su presidente o director.
- La condecoración se entrega en ceremonia solemne, en la que se deben incluir los Himnos Nacional y de Ibagué, lectura del decreto, las palabras de quien será homenajeado o de quien represente a la institución, imposición de la condecoración y finaliza con las palabras del alcalde.

## CONDECORACIONES OTORGADAS POR LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ

### **Ciudad Ibagué**

La condecoración ciudad Ibagué, creada mediante decreto 175 de 1950, está destinada para exaltar y honrar a las personas que, en los diferentes campos de la actividad social, sobresalgan por sus eminentes servicios, por sus generosas ambiciones y valor cívico en beneficio de Ibagué, por su acendrado patriotismo y sus esfuerzos en pro del mantenimiento de la paz y de la concordia ciudadana.

### **Orden Ibagué Capital Musical**

Exaltar y enaltecer las personas nacionales o extranjeras que de manera individual o grupal, han contribuido al fomento y enriquecimiento de las expresiones artísticas y culturales del Municipio de Ibagué.

### **Orden Combeima**

Creada mediante decreto 137 de 1993 con el fin de honrar a las personas que, en los diferentes campos por sus eminentes servicios, por sus valores artísticos, culturales, científicos y cívicos, acendrando patriotismo y meritorios esfuerzos por la paz y concordia ciudadana.

### **Orden Al Mérito Deportivo**

Mediante decreto 0817 de 2010, la Alcaldía de Ibagué creo la Orden al Mérito Deportivo, el cual se otorga para exaltar y enaltecer las personas nacionales o extranjeras que, de manera individual o grupal, han contribuido al fomento y enriquecimiento de la actividad física, la recreación y el deporte del municipio de Ibagué y para los deportistas de todo género que en forma individual o en equipo han obtenido triunfos que en las diferentes competencias oficiales de carácter nacional e internacional.

### **Distinción Hijo Adoptivo De Ibagué, Capital Musical**

Creada mediante decreto 0818 de 2010, con el fin de exaltar, enaltecer y adoptar a personas nacionales o extranjeras que de manera individual han contribuido al buen nombre de nuestra ciudad.

### **Orden Andrés López de Galarza**

Creada mediante decreto 0594 del 2018, la medalla ORDEN ANDRÉS LÓPEZ DE GALARZA busca exaltar y enaltecer al servidor público del Municipio de Ibagué que logre ser el mejor funcionario de la administración municipal en cada vigencia.

### **Orden Del Ocho Al Ciudadano Ilustre**

La alcaldía municipal creo mediante el decreto 1068 de 2018 la ORDEN DEL OCHO AL CIUDADANO ILUSTRE, con el cual se exalta a las personas que, de manera individual o colectiva, han contribuido con el desarrollo de la ciudad a través del trabajo comunitario, la gestión social y el compromiso desinteresado para la preservación del entorno en barrios y comunas.

### **Orden Manuel Murillo Toro**

Creada mediante decreto 0985 de 2019 con el fin de exaltar la labor de personas que de manera individual o colectiva han contribuido con esfuerzo, templanza y sabiduría, a la defensa de la paz y la democracia, reconociendo la salvaguardia de la justicia, la importancia de la tolerancia, el poder de la reconciliación y la majestad de la libertad.

## VISITA EMBAJADORES

Estas visitas son coordinadas por medio del área de Relaciones Internacionales de la Secretaría General y el grupo de Logística y Protocolo de la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Ibagué y las cuales deben ser aprobadas por el alcalde para ser incluidas en su agenda.

En el despacho del alcalde se deben ubicar las banderas de mesa de Ibagué y del país que representa el embajador. Estas banderas deben ser situadas de forma alternada a la manera como están ubicados los diplomáticos en la mesa principal. Esto quiere decir que el alcalde deberá tener al frente la bandera del país que representa el embajador y, éste la bandera de Colombia.

Al final de cada visita el señor alcalde entregará un obsequio representativo de la ciudad para el embajador. Este intercambio de regalos se coordina con el área de protocolo de la embajada correspondiente.



## INAUGURACIONES

La entidad o persona interesada en la participación del Alcalde de Ibagué en actos inaugurales, deberá cursar invitación al despacho del Alcalde con el fin de verificar agenda.

Una vez confirmada la presencia del primer mandatario se deberá realizar la visita previa de coordinación, por parte del grupo de Logística y Protocolo al lugar de la ceremonia, con el fin de verificar los diferentes detalles que garanticen la correcta organización y ejecución del acto.

### **Desanude de cintas**

Es un símbolo utilizado para las inauguraciones o entrega de obras a la comunidad. En el evento se deberá ubicar la cinta que representa la bandera de Ibagué (amarillo, verde y rojo), la cual debe ir con un nudo fácil de halar por cualquiera de sus puntas. Debe ser sostenida en ambos lados por personas de la comunidad y el alcalde o delegado debe estar ubicado en el centro. En el desanude participan las autoridades del evento y un grupo representativo de la comunidad. Hay que recordar que la cinta representa a la bandera de Ibagué por lo tanto nunca debe ser cortada.

### **Toma de posesión de cargos ante el señor alcalde de Ibagué**

Se debe solicitar con anticipación la hoja de vida de quien tomará posesión. Así mismo se debe solicitar a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría de Servicios Administrativos el libro de posesiones.

La persona que toma posesión debe ser informada con anterioridad, haciendo extensiva la invitación a sus familiares y amigos.

La ceremonia de posesión ante el señor Alcalde de Ibagué se llevará a cabo en el despacho del mismo, el día y hora fijados por el Primer Mandatario, así:

- 1.** El funcionario a posesionarse y sus invitados se reunirán en la sala de espera del despacho municipal, para ser conducidos posteriormente al despacho del señor Alcalde.
- 2.** Los representantes de la prensa y medios de comunicación se ubicarán en el sector asignado.
- 3.** La ceremonia se iniciará con la lectura del acta respectiva, por parte del señor Alcalde.
- 4.** Terminada la lectura, el señor Alcalde tomará el juramento de rigor e inmediatamente firmará el acta, haciéndolo posteriormente el posesionado.
- 5.** Por último, los invitados a la ceremonia saludarán al señor Alcalde y felicitarán al posesionado, para luego departir por breve tiempo y despedirse.

Nota: Para todos los eventos en los que se requiera cubrimiento periodístico, registro de video y fotográfico, así como la solicitud de material POP, piezas gráficas y presentador; deberá realizarse mediante el **FORMATO REQUERIMIENTO DE APOYO A COMUNICACIONES**. Establecido por la oficina de Comunicaciones.

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	30-10-2019	Creación
02	27-10-2021	Diagramación digital
03	09-07-2024	Eliminación de la marca de gobierno y actualización de normograma.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional Especializado Oficina de Comunicaciones	Jefe Oficina de Comunicaciones	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

## REFERENCIAS

Soto Diez, Carmen. “Las buenas maneras, usos y costumbres sociales. El Protocolo”. Ediciones Palabra S.A. 2004. Edición 4. Pág, 264.



Alcaldía de  
**IBAGUÉ**



[www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co)

