

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE VISITAS PROTOCOLARIAS</b>		<b>CÓDIGO</b> 2PCP5
	<b>SUBPROCESO: NA</b>		<b>VERSIÓN</b> 1
	<b>PROCESO: 2PC</b>		<b>FECHA</b> 30-12-14
			<b>PÁGINA</b> 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la atención de visitas protocolarias.

## 2. ALCANCE

Inicia al recibir la solicitud y finaliza con el acompañamiento durante la visita y hasta la salida de la Corporación.

## 3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Constitución política, Ley 974 de 2005 y Normograma (Protocolo)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Protocolo:** serie ordenada de documentos o actividades.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Protocolo

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Recibir solicitudes</p>	Recibir la solicitud de visita protocolaria por parte del embajador o alto funcionario	Asistente de protocolo	
2	<p>↓</p> <p>Coordinar Agenda</p>	Coordinar con la Presidencia la agenda para la visita (fecha y Hora del encuentro)	Asistente de protocolo	
3	<p>↓</p> <p>Informar de la visita</p>	Informar de la visita por medio de oficios a la oficina de prensa para el cubrimiento, al enlace de la policía para autorizar el ingreso y de ser necesario solicitar obsequio al almacén.	Asistente de protocolo	Oficio
4	<p>↓</p> <p>Elaborar ficha técnica</p>	Elaborar ficha técnica de la visita.	Asistente de protocolo	
5	<p>↓</p> <p>Coordinar el encuentro</p>	Coordinar el encuentro en la entrada del capitolio o del parqueadero para recibir al Embajador o Alto Funcionario	Asistente de protocolo	
6	<p>↓</p> <p>Firmar registro de visitas</p>	Ofrecer un café a los invitados, al terminar la visita entregar el obsequio, la fotografía oficial de la visita y firmar el registro de visitas protocolarias de la Cámara de Representantes.	Jefe de oficina de protocolo	
7	<p>↓</p> <p>Acompañar al invitado</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>	Acompañar al invitado al lugar donde va a ser recogido por su comitiva.	Jefe de oficina de protocolo	

## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Protocolo



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
OFICINA DE PROTOCOLO**

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE VISITAS  
PROTOCOLARIAS  
SUBPROCESO: NA  
PROCESO: 2PC**

CÓDIGO	2PCP5
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	3 de 3

**8. ANEXOS**

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Protocolo