

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para coordinar la logística necesaria para realizar eventos.

## 2. ALCANCE

Inicia al recibir la solicitud del representante y termina con la realización y acompañamiento del evento.

## 3. NORMAS


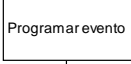
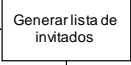

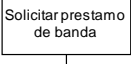
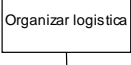

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005y Normograma.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Evento:** acontecimiento programado que responde a una finalidad específica.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Oficina de Protocolo	Equipo de Calidad	Comité Coordinador de Control Interno

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Solicitar el apoyo para la realización del evento.	Representante a la Cámara	
2		Programar el evento (fecha, hora y lugar) de acuerdo con las condiciones.	Asistente de Protocolo	Programación evento
3		Generar la lista de invitados que asistirán al evento y entregarla a la policía para los controles respectivos.	Asistente de Protocolo	Listado de Invitados
		¿Se requiere banda? Si. Continúa con la actividad 4 No. Continúa con la actividad 5		
4		Solicitar al ejército el préstamo de la banda del batallón "guardia presidencial" y realizar seguimiento a la solicitud.	Asistente de Protocolo	
5		Organizar logística: se requiere un maestro, solicitar información y preparar guion	Asistente de Protocolo	
6		Recibir invitados, ubicar a los asistentes, acompañar desarrollo y cierre del evento.	Asistente de Protocolo	Listado de asistencia

## 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

## 8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Oficina de Protocolo	Equipo de Calidad	Comité Coordinador de Control Interno