

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO			
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE VISITAS PROTOCOLARIAS		CÓDIGO	2PCP5
	SUBPROCESO: NA		VERSIÓN	2
	PROCESO: 2PC		FECHA	11-07-17
			PÁGINA	1 de 2

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.

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	INICIO ↓ Recibir solicitudes	Recibir la solicitud de visita protocolaria por parte del embajador o alto funcionario	Asistente de protocolo	Solicitud de visita
2	↓ Coordinar Agenda	Coordinar con la Presidencia la agenda para la visita (fecha y Hora del encuentro)	Asistente de protocolo	
3	↓ Informar de la visita	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	↓ Elaborar ficha técnica	Elaborar ficha técnica de la visita.	Asistente de protocolo	Ficha Técnica
5	↓ Coordinar el encuentro	Coordinar el encuentro en la entrada del capitolio o del parqueadero para recibir al Embajador o Alto Funcionario	Asistente de protocolo	
6	↓ Firmar registro de visitas	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 por parte del invitado ante el Presidente de la Cámara.	Jefe de oficina de protocolo	Libro de visitas protocolarias
7	↓ Acompañar al invitado ↓ FIN	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

8. ANEXOS

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