

## COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión Protocolaria	<b>CÓDIGO:</b> PR-Pr01
	PROCEDIMIENTO CEREMONIAL PARA LA INSTALACIÓN DE SESIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	<b>VERSIÓN:</b> 008
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2022-11- 28

### 1. OBJETIVO

Especificar las actividades a realizar por los funcionarios de la Oficina de Protocolo para la instalación de las sesiones ordinarias del Congreso de la República (20 de julio) a fin de cumplir con las exigencias protocolarias definidas en el [PR-Ma01 Manual de Protocolo y Ceremonial del Senado de la República](#).

### 2. ALCANCE

Desde la reunión de coordinación con la casa militar de la Presidencia de la República hasta el acompañamiento a la elección de la nueva Mesa Directiva del Senado de la República.

### 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones pertenecen a una misma fuente <sup>[1]</sup>  
**Instalación del Congreso de la República:** actividad mediante la cual el Presidente de la República declara oficialmente instaladas las sesiones ordinarias del Congreso de la República.<sup>[1]</sup>

---

<sup>[1]</sup>Oficina de Protocolo - Senado de la República, 2015

#### 4. RESPONSABLES

- **Jefe de Protocolo:** encargado de coordinar y garantizar que las actividades protocolarias conjuntas con la Casa de Nariño se den para garantizar la correcta ejecución de la instalación del Congreso de la República.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. Los saludos protocolarios deben construirse teniendo en cuenta las precedencias establecidas en el decreto 770 de 1982 y en el [PR-Ma01 Manual de Protocolo y Ceremonial del Senado de la República](#).

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<b>COORDINAR LOGÍSTICA DEL EVENTO</b> Una vez recibida la citación verbal o escrita por parte de la secretaria general, se genera comunicación interna a la Dirección General Administrativa haciendo los requerimientos para el evento.	Jefe de la Oficina de Protocolo Designado de la Oficina de Protocolo	Comunicación interna
2	<b>ASISTIR A REUNIÓN DE COORDINACIÓN</b> Asistir a la reunión convocada de manera verbal o escrita por el secretario general dará dar los lineamientos de la realización de la ceremonia de instalación de las sesiones del congreso.  En caso de realizarse la ceremonia virtual o mixta, la Secretaria General, coordinará con las dependencias involucradas para el caso.	Jefe de la Oficina de Protocolo Designado de la Oficina de Protocolo	N.A
3	<b>ASISTIR A LA SEGUNDA REUNIÓN</b> Asistir a la reunión convocada de manera verbal o escrita por el Secretario General y posterior entrega del listado del personal de la oficina de protocolo que asistirá a apoyar la ceremonia.	Jefe de la Oficina de Protocolo	Listado de Personal dependencia Protocolo

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
4	<p><b>COORDINAR ENTREGA DE TARJETAS PARA INVITADOS ESPECIALES QUE ASISTIRÁN A LA INSTALACIÓN DE CONGRESO (SALÓN ELÍPTICO)</b></p> <p>Coordinar con el Jefe de Protocolo de la Cámara de Representantes la entrega a la Oficina de Protocolo del Senado de las tarjetas para los invitados especiales que asistirán a la instalación del congreso.</p> <p>Una vez recibidas se debe coordinar la entrega de las invitaciones, se dejará evidencia del recibido de la misma.</p> <p>En caso de ser ceremonia virtual o mixta, se enviarán por correo electrónico las respectivas invitaciones y el link para el evento</p>	Jefe de la Oficina de Protocolo	Comunicación interna
5	<p><b>CONSTRUIR LISTA DE SALUDOS PROTOCOLARIOS PARA EL PRESIDENTE DEL CONGRESO</b></p> <p>Se realizará la lista de los saludos protocolarios el cual se entregara al presidente del Congreso, teniendo en cuenta el decreto 770 de 1982 y sus modificaciones y el <a href="#">PR-Ma01 Manual de protocolo y ceremonial del Senado de la República.</a></p>	Jefe de la Oficina de Protocolo Designado de la Oficina de Protocolo	Documentos con los saludos protocolarios
6	<p><b>REALIZAR LA REVISIÓN DE LA LOGÍSTICA CORRESPONDIENTE AL SENADO Y CÁMARA</b></p> <p>El día anterior debe verificarse la adecuación de cada uno de los Salones con los elementos requeridos.</p>	Jefe de la Oficina de Protocolo Designado de la Oficina de Protocolo	<a href="#">PR-Fr 06 Control eventos -Lista de chequeo</a>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
7	<p><b>RECIBIR Y UBICAR A LOS INVITADOS ESPECIALES</b></p> <p>Previo al ingreso de los invitados debe ubicar al personal enviado por el batallón guardia presidencial en las sillas reservadas para la comitiva presidencial y altos funcionarios del Estado, a medida que lleguen los invitados se deben acompañarlos hasta la ubicación definida para estos en el salón elíptico.</p> <p>Proceder de igual forma para la ubicación de los ex presidentes del Congreso.</p> <p>En el caso de ceremonia virtual o mixta se debe tener contacto con los invitados para su ingreso a la plataforma.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo</p> <p>Designado de la Oficina de Protocolo</p>	N.A.
8	<p><b>UBICAR BANDA SINFÓNICA DEL BATALLÓN GUARDIA PRESIDENCIAL</b></p> <p>Debe ubicarse la banda en el sitio previsto para ellos.</p> <p>En caso de ser virtual la sesión, se colocará el himno nacional en video.</p>	<p>Designado de la Oficina de Protocolo</p>	N.A.
9	<p><b>RECIBIR AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA</b></p> <p>La Jefe de Protocolo debe ubicarse en las columnas del patio Núñez y conducirlo hasta la mesa principal, y los demás funcionarios de protocolo deben conducir a la comitiva presidencial a sus respectivos lugares apoyados por los miembros de la casa militar de la presidencia de la república.</p> <p>En el caso de ceremonia virtual o mixta se deberá tener constante comunicación con Casa Militar a fin de coordinar el ingreso del señor presidente de la República a la Plataforma virtual.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo</p>	N.A.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
10	<p><b>ENTREGAR DISCURSO AL PRESIDENTE DEL CONGRESO</b></p> <p>Una vez iniciada la sesión y el Secretario General anuncia las palabras del Presidente del Congreso debe hacer entrega del discurso para su intervención y una vez terminado este recibirle el documento.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo</p> <p>Designado de la Oficina de Protocolo</p>	Discurso
11	<p><b>REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO DE SALIDA AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA</b></p> <p>Una vez finalizada la ceremonia de instalación de las sesiones ordinarias del congreso, debe acompañar al Presidente de la República hasta las columnas del Patio Núñez.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo</p>	N.A
12	<p><b>UBICAR A LOS FAMILIARES DE LOS ASPIRANTES A LA MESA DIRECTIVA</b></p> <p>El personal de la oficina de Protocolo deben ubicar a los familiares de los aspirantes a la Mesa Directiva en el salón de Apoyo del recinto del Senado y a los demás invitados en la barra del Recinto y en el Salón de la constitución para que observe la elección y posesión por señal televisiva.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo</p> <p>Designado de la Oficina de Protocolo</p>	N.A.

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Revisar y hacer seguimiento de las actividades en el [PR-Fr 06 Formato Control eventos -Lista de chequeo](#) .

## 8. BASE LEGAL

- Resolución 216 de 2018.
- ISO 9000:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- NTC- ISO 9001:2015

## 9. ANEXOS

[Anexo No.1 Flujograma procedimiento](#)

## 10. FORMATOS

[PR-Fr 06 Control eventos -Lista de chequeo](#)

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [PR-Ca01 Caracterización Proceso Gestión de Protocolo](#)
- [PR-Ma01 Manual de Protocolo y Ceremonial del Senado de la República](#)

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

### Control de Cambios

- Ver. 008// Rev. 1// FV. 28 de noviembre de 2022

#### **Cambios:**

Modificación

**Justificación:** Actividad 1 se suprime esta actividad porque no es nuestra competencia, En la actividad 2 se modifica la redacción y se suprime la copia del oficio de los requerimientos a la División de Bienes y Servicios, ya que de la Dirección Administrativa le comunicará directamente estas necesidades. En las actividades 3,4 se modifica la redacción del texto y se suprimen actividades por ser s lideradas por otras dependencias En las actividades 5,6,7,8,9 se modifica la redacción de la actividad. En la actividad 7 se suprime las actividades a revisar ya que estas se encuentran contenidas en la lista de chequeo para el evento.

**Responsable:** Juan Sebastian Lopez Caceres

**Fecha:** 2022-12-15

- Ver. 007// Rev. 1// FV. 6 de julio de 2021

#### **Cambios:**

Se realiza la modificación en los siguientes ítems:

- Se ajustó del objetivo y alcance

- Responsables: se ajustó Jefe de Protocolo y se eliminó Funcionario delegado
- Condiciones generales: se ajustó la A
- Descripción de actividades: se modificó en las 13 el responsable por Jefe de la Oficina de Protocolo y Designado. Así mismo se ajustó la redacción de las actividades 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,9, 10 y 13.
- Puntos de control: se ajustó el A
- Documentos relacionando se incluyó PR-Ma01 Manual de Protocolo y Ceremonial del Senado de la República

**Justificación:** Modificación

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2021-07-07

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 31 de octubre de 2019

**Cambios:**

Se realizaron los siguientes cambios:

- Se modifica redacción de objetivo
- Modificación en la redacción de las actividades 1, 2, 3, 4, 7, 12
- Modificación de los responsables en la actividad 11

**Justificación:**

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2019-11-07

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 28 de febrero de 2019

**Cambios:**

Se realizo actualización de la Resolución de protocolo 216 de 2018

Ver. 003//Rev.1//FV. 23 de junio de 2017

**Cambio:** Se incluye en la actividad tres como registro "lista de chequeo". [Acta No. 71- Revisión y aprobación de los documentos del SGC](#). Se ajusto la redacción en las actividades 1,2,3,5, 6 y 9 (7). Se ajusto el registro de las actividades 1,2,3,4,5,6,8(6) y 9(7). Se ajusto el responsable de las actividades 6,11(9) y 15(13). Se eliminaron las actividades 6 y 7 dado a que se integraron en la 5 y se actualizo el punto de control.

**Justificación:** Migrada la versión 3 del documento

**Responsable:** Migración Documental Tg

**Fecha:** 2017-06-23

**Justificación:** Se realizó actualización de la Resolución de protocolo 216 de 2018.

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2020-08-10

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 25 de septiembre de 2017

**Cambios:** Revisión y modificación del contenido del procedimiento ajustado aspectos logísticos en cada actividad.

**Justificación:**

**Responsable:** Adriana Marcela Casas Duque

**Fecha:** 2017-09-28

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 22 de septiembre de 2016

**Cambios:** Se cambió el título del procedimiento a "CEREMONIAL PARA LA INSTALACIÓN DE SESIONES DEL CONGRESO NACIONAL", revisión general del contenido del procedimiento en todas sus actividades para ajustar aspectos logísticos de cada actividad. Creación del formato Control de Eventos/Apoyos Oficina de Protocolo.

**Justificación:**

**Responsable:** Ivette Catalina Martinez Martinez

**Fecha:** 2016-10-26

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 10 de diciembre de 2015

**Cambios:** Emisión del documento para divulgación e implementación

**Justificación:**

**Responsable:** Migración Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-25

## Control de Cambios

- Ver. 005// FV. 1 de marzo de 2019

**Cambios:**

**Justificación:**

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2019-03-01

- Ver. 004// FV. 25 de septiembre de 2017

**Cambios:** Revisión y modificación del contenido del procedimiento ajustado aspectos logísticos en cada actividad.

**Justificación:**

**Responsable:** Adriana Marcela Casas Duque

**Fecha:** 2017-09-28

- Ver. 002// FV. 22 de septiembre de 2016

**Cambios:** Se cambió el título del procedimiento a "CEREMONIAL PARA LA INSTALACIÓN DE SESIONES DEL CONGRESO NACIONAL", revisión general del contenido del procedimiento en todas sus actividades para ajustar aspectos logísticos de cada actividad. Creación del formato Control de Eventos/Apoyos Oficina de Protocolo.

**Justificación:**

**Responsable:** Ivette Catalina Martinez Martinez

**Fecha:** 2016-10-26

- Ver. 001// FV. 10 de diciembre de 2015

**Cambios:** Emisión del documento para divulgación e implementación

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-25

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Emma Elisa Illera y Lina Piñeros	Nombre: Ema Elisa Illera	Nombre: COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Cargo: Jefe de Protocolo - Contratista	Cargo: Jefe de Protocolo	No. Acta y Fecha: <a href="#">Acta 22.04 del 28 Noviembre 2022</a>