

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión Protocolaria	CÓDIGO: PR-Pr02
	PROCEDIMIENTO CEREMONIAL PARA LA TRANSMISIÓN DEL MANDO PRESIDENCIAL	VERSIÓN: 008
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

1. OBJETIVO

Especificar las actividades a realizar por los funcionarios de la oficina de protocolo para la ceremonia de Transmisión de Mando Presidencial (7 de agosto, tres de la tarde cada cuatro años) a fin de cumplir con las exigencias protocolarias definidas en el [PR-Ma01 Manual de Protocolo y Ceremonial del Honorable Senado de la República.](#)

2. ALCANCE

Desde la recepción del comunicado de coordinación para el evento hasta la entrega del texto al Presidente del Congreso para su discurso.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones pertenecen a una misma fuente ^[1]

- **Transmisión del Mando Presidencial:** conjunto de actividades mediante las cuales el Congreso en pleno toma juramento al Presidente de la República electo para el siguiente periodo constitucional.

^[1] 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 actividad de trasmisión del mando presidencial.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. El saludo protocolario debe 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	RECIBIR CITACIÓN DE CASA MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Recibir citación verbal o escrita a la primera reunión de coordinación.	Jefe de la Oficina de Protocolo Designado de la Oficina de Protocolo	N/A
2	COORDINAR LOGÍSTICA DEL EVENTO Debe generar comunicación interna a la Dirección General Administrativa solicitando todos los elementos, necesarias para el normal desarrollo de la ceremonia.	Jefe de la Oficina de Protocolo Designado de la Oficina de Protocolo	Comunicación interna
3	ASISTIR A REUNIÓN DE COORDINACIÓN: Asisitir a la reunión convocada de manera verbal o escrita por el Secretario General para dar loslineamientos de la realización de la ceremonia de Transmisión del mando presidencial, con presencia de la republica involucradas en la ceremonia.	Jefe de la Oficina de Protocolo	N.A.
4	ASISTIR A LA SEGUNDA REUNIÓN DE COORDINACIÓN Asisitir a la reunón convocada de manera verbal o escrita por el Secretario General o Casa Militar, donde se nos comunicaran los lienamientos de esa ceremonia.	Jefe de la Oficina de Protocolo	N.A

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	<p>COORDINAR LOGÍSTICA PARA SALÓN VIP</p> <p>De manera conjunta con el jefe de protocolo de la Cámara de Representantes, y el director General del Protocolo de la Cancillería, se debe determinar el salón más adecuado para este fin y proceder a coordinar la logística o adecuaciones requeridas para la fecha.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo</p> <p>Designado de la Oficina de Protocolo</p>	<p>Acta de reunión</p>
6	<p>CONSTRUIR LISTA DE SALUDOS PROTOCOLARIOS PARA EL PRESIDENTE DEL CONGRESO</p> <p>Con la información dada por la Cancillería sobre los asistentes confirmados se debe proceder a redactar los saludos protocolarios acorde con el decreto 770 de 1982 y sus modificaciones y el PR-Ma01 Manual de Protocolo y Ceremonial del Senado de la República, y entregarlo al presidente del congreso.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo</p> <p>Designado de la Oficina de Protocolo</p>	<p>Listado de saludo</p>
7	<p>REVISIÓN DE LA LOGÍSTICA CORRESPONDIENTE AL SENADO Y CÁMARA</p> <p>Se debe verificar la adecuación de cada uno de los Salones con los elementos requeridos para el normal desarrollo de la ceremonia.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo</p> <p>Designado de la Oficina de Protocolo</p>	<p>PR-Fr 06 Control de eventos- Lista de chequeo</p> <p>PR-Fr01 Control de Eventos/Apoyos Oficina de Protocolo</p>
8	<p>RECIBIR Y UBICAR A LOS CONGRESISTAS</p> <p>El personal de la oficina de Protocolo deberá hacer acompañamiento a los congresistas desde su salida del Salón Elíptico hasta el sitio donde se realizará la sesión de congreso pleno y ubicarlos en el lugar designado para ellos.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo</p> <p>Designado de la Oficina de Protocolo</p>	<p>N.A.</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
9	<p>ACOMPAÑAR A LA COMISIÓN PROTOCOLARIA DESIGNADA PARA BUSCAR AL PRESIDENTE ELECTO</p> <p>Se designará personal de las oficinas de protocolo del Senado y de la Cámara, para acompañar la comisión protocolaria hacia el palacio de San Carlos y los otros funcionarios estarán con la responsabilidad de conducir a los demás congresistas al sitio donde se realizará la ceremonia y ubicarlos en el lugar que les ha sido asignado.</p> <p>A continuación, debe ubicarse en el ingreso señalado para recibir al presidente electo y acompañarlo hasta la ubicación establecida para este en el PR-Ma01 Manual de Protocolo y Ceremonial del Senado de la República.</p>	Jefe de la Oficina de Protocolo	N.A.
10	<p>ACOMPAÑAR CEREMONIA DE POSESIÓN</p> <p>El Jefe de Protocolo debe entregar al presidente de la Corporación el texto del juramento y nuevamente retirarlo en el punto indicado del orden del día sobre el discurso del presidente el jefe de protocolo lo colocara en el pódium y lo retirara una vez termine el señor presidente su intervención.</p>	Jefe de la Oficina de Protocolo	N.A.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
11	<p>COORDINAR RECOLECCIÓN DE ELEMENTOS PRESTADOS PARA LA CEREMONIA</p> <p>Una vez finalizada la ceremonia debe coordinar que los equipos prestados y demás elementos vuelvan o regresen a su lugar de origen. Además, al siguiente día debe coordinar que todas las áreas queden en perfecto estado de orden y aseo.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo</p> <p>Designado de la Oficina de Protocolo</p>	N.A.

7. PUNTOS DE CONTROL

- a. Verificar el diligenciamiento del [PR-Fr06 Control de eventos- Lista de chequeo](#) y [Pr-Fr01 Control eventos /apoyos Oficina de Protocolo](#)

8. BASE LEGAL

- [\(Resolución 216 de 2018\).](#)
- [Decreto 770 de 1982.](#)
- [NTC- ISO 9001:2015](#)

9. ANEXOS

- [Anexo No.1 Flujograma del procedimiento](#)

10. FORMATOS

- [PR-Fr01 Control de Eventos/Apoyos Oficina de Protocolo](#)
- [PR-Fr 06 Control de eventos- Lista de chequeo](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [PR-Ca01 Caracterización Proceso Gestión de Protocolo](#)
- [PR-Ma 01 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: En la actividad 2 se suprime la copia del oficio de los requerimientos a la División de Bienes y Servicios, ya que de la Dirección Administrativa le indica directamente estas necesidades. En la Actividad 3 se suprime CASA MILITAR y se modifica toda la actividad, porque se incluían actividades que no son de nuestra competencia. y se modifica la redacción. Lo escrito en la Actividad 4 se suprime y se coloca el mismo texto de la primera reunión, por considerar que son actividades externas. En la actividad 6 se modifica la redacción, se suprime el segundo párrafo, ya que son actividades que se encuentran establecidas en el manual de Ceremonial y Protocolo del Senado. Actividades 7, 8 ,9,10.11 se modifica la reacción de la actividad, por encontrarse la información en el manual de Ceremonial y Protocolo de la corporación.

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 12 el responsable por Jefe de la Oficina de Protocolo y Designado. Así mismo se ajustó la redacción de las actividades 2, 3,6, 7,9, 10 y se eliminó la 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. 3 de noviembre de 2019

Cambios:

Se realizaron los siguientes cambios:

- Se modifica redacción de objetivo y alcance
- Modificación en la redacción de las actividades 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11
- Se modifica registro de las actividades 4, 5, 6, 8 y 13
- Modificación de los responsables en las actividades 6 y 12
- Actualización base legal
- Se elimina los 2 puntos de control y se crea 1

Justificación:

Responsable: Lina Marcela Piñeros Lopez

Fecha: 2019-11-03

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

Cambios:

Justificación:

Responsable: Lina Marcela Piñeros Lopez

Fecha: 2019-03-01

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

Cambios: Numeral 7 y 9 del flujo de actividades, se ajustan aspectos logísticos de cada actividad.

Justificación:

Responsable: Adriana Marcela Casas Duque

Fecha: 2017-09-25

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

Cambios: Se actualizan de manera general las actividades para fortalecer el registro de evidencias

Justificación:

Responsable: David Martinez Vasquez

Fecha: 2017-07-07

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

Cambios: Revisión general del contenido del procedimiento en todas sus actividades para ajustar aspectos logísticos de cada actividad, inclusión 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: Migracion 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: Numeral 7 y 9 del flujo de actividades, se ajustan aspectos logísticos de cada actividad.

Justificación:

Responsable: Adriana Marcela Casas Duque

Fecha: 2017-09-25

- Ver. 003// FV. 23 de junio de 2017

Cambios: Se actualizan de manera general las actividades para fortalecer el registro de evidencias

Justificación:

Responsable: David Martinez Vasquez

Fecha: 2017-07-07

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

Cambios: Revisión general del contenido del procedimiento en todas sus actividades para ajustar aspectos logísticos de cada actividad, inclusión 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: Ema Elisa Illera y Lina Piñeros	Nombre: Ema Elisa Illera	Nombre: COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Cargo: Jefe Oficina de Protocolo - Contratista DGA	Cargo: Jefe de Protocolo	No. Acta y Fecha: Acta 22.04 del 28 Noviembre 2022