

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión Protocolaria	CÓDIGO: PR-Pr04
	PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES, EXALTACIONES, RECONOCIMIENTOS O MOCIÓN DE DUELO	VERSIÓN: 008
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades a desarrollar por la Oficina de Protocolo del Senado de la República con el fin de dar aplicación a lo preceptuado en la ley 2 de 1987 que da origen a la Orden del Congreso de Colombia y demás exaltaciones o reconocimientos que otorga la corporación.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de proposición aprobada en sesión plenaria o la solicitud con el visto bueno del presidente de la Corporación con respecto a la condecoración o reconocimiento y termina con el cierre del evento de la ceremonia de imposición o entrega de la condecoración o de reconocimiento.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Banda:** tejido textil cinta de moaré de 101 milímetros de ancho en color naranja vivo, con el tricolor colombiano en sus bordes que hace parte de todas las condecoraciones que se otorgan.
- **Caballero:** condecoración que podrá concederse a funcionarios del Congreso, del Estado, a Directivos de Asociaciones Gremiales y Sindicales y Educadores, con no menos de quince (15) años de antigüedad al servicio de la respectiva Institución, que hayan acreditado méritos suficientes, distinguiéndose en el desempeño de su posición.
- **Ceremonial:** conjunto de formalidades que deben observarse para el óptimo desarrollo de las actividades de otorgamiento de condecoraciones y entrega de reconocimientos
- **Condecoración:** exaltación a personas o instituciones que sean merecedoras de esta alta distinción. En el caso propio se denomina Orden del Congreso de Colombia, está compuestas por pergamino, banda y joya y se establece en cinco grados: Gran Cruz extraordinaria con placa de oro, Gran Cruz con placa de oro, Gran Oficial, Comendador y Caballero.
- **Cruz de Comendador:** grado que podrá otorgarse solamente a entidades o personalidades jurídicas a quienes el Consejo los conceda habida cuenta de su antigüedad e importancia sobresalientes al servicio de las Instituciones y por destacados servicios a la Nación.

- **Gran Cruz extraordinaria con placa de oro:** condecoración que podrá concederse exclusivamente a los Jefes de Estado, ex Jefes de Estado, Presidentes Electos, Presidentes del Congreso y Corte Suprema de Justicia y Cardenales colombianos.
- **Gran Cruz con placa de oro:** condecoración que podrá concederse a Parlamentarios, ex Parlamentarios, Embajadores, Ministros de Estado, Generales de las Fuerzas Armadas, Almirantes, Mariscales, Cardenales extranjeros, Príncipes de Casas reinantes, y a personalidades nacionales o extranjeras cuyas categorías equivalgan a las ya mencionadas.
- **Gran Oficial:** condecoración que podrá concederse a los Presidentes de Organismos Internacionales, de Comisiones Parlamentarias, Arzobispos, Obispos, Mayores y Brigadieres Generales y Contraalmirantes.
- **Joya:** medalla en el centro acolado un círculo de 30mm de diámetro con la fachada del Capitolio Nacional en alto relieve y alrededor una leyenda “Orden del Congreso de Colombia”.
- **Pergamino:** documento impreso sobre piel de cordero o chivo que contiene el texto de la resolución que confiere la orden.
- **Mesa Directiva del Senado:** instancia conformada por el Presidente, Primer Vicepresidente y segundo Vicepresidente.
- **Maestro de Ceremonias:** persona interna o externa a la institución encargada y responsable de la lectura y desarrollo de la ceremonia bajo los lineamientos del jefe de protocolo de la Corporación.
- **Reconocimiento:** acción mediante la cual se enaltece las virtudes o valores de una persona o institución.

#### 4. RESPONSABLES

- **Jefe de Protocolo:** responsable de coordinar y garantizar el cumplimiento de todas las actuaciones y funciones protocolarias para el otorgamiento de condecoraciones, exaltaciones, reconocimientos o moción de duelo.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

- La Mesa Directiva del Senado de la República está facultada para solicitar y aprobar la condecoración con la Orden del Congreso conforme a la ley 2° de 1987.
- 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](#).
- La revisión de antecedentes del postulado a condecoración, debe ser realizada con las certificaciones de entes de control como Contraloría, Procuraduría y Policía.
- El costo de las condecoraciones debe ser asumido por el congresista proponente.
- El discurso solo es proyectado por solicitud de la mesa directiva.
- Cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el desarrollo de las actividades con aforo de acuerdo a lo establecido por la entidad.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
-----	-----------------------------	--------------------	-----------

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
<b>REVISION Y APROBACIÓN DE LA CONDECORACIÓN, EXALTACIÓN, RECONOCIMIENTO O MOCIÓN DE DUELO</b>			
<b>1</b>	<p><b>RECIBIR SOLICITUD DE CONDECORACIÓN O RECONOCIMIENTO</b></p> <p>Debe recibir de la Presidencia o de la Sección de Relatoría del Senado la proposición aprobada en plenaria o la comunicación del visto bueno del Presidente de la Corporación, acompañada de la hoja de vida del funcionario o institución a ser condecorado o reconocido con los antecedentes disciplinarios, fiscales y de policía.</p>	Designado de la oficina de protocolo	Proposición o Comunicación interna

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	<p><b>REALIZAR CONSULTA EN EL FORMATO DE REGISTRO DE RESOLUCIONES</b></p> <p>Se debe realizar consulta en el <a href="#">PR-Fr07 Formato registro de resoluciones de otorgamiento de condecoraciones, exaltaciones, reconocimientos o moción de duelo</a> para verificar si anteriormente ya había sido condecorado. En caso de no haber sido así, se sigue con el tramite de revisión de los antecedentes y proyectar la resolución</p> <p>Para instituciones o entidades públicas o privadas y conforme a la motivación de la condecoración o reconocimiento debe determinar la información básica o antecedente y, la motivación del acto.</p>	Designado de la oficina de protocolo	<p><a href="#">PR-Fr07 Formato registro de resoluciones de otorgamiento de condecoraciones, exaltaciones, reconocimientos o moción de duelo</a></p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Comunicación interna</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p><b>REALIZAR LA REVISION DE INFORMACION DEL CONDECORADO</b></p> <p>De acuerdo con los datos del condecorado (persona natural o jurídica) se debe proceder a realizar el proyecto de discurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origen: ciudad y fecha de nacimiento, fecha de fundación, padres, gestores.</li> <li>• Formación: estudios complementarios realizados.</li> <li>• Logros: metas alcanzadas por la persona o institución.</li> <li>• Publicaciones académicas:</li> <li>• Otros reconocimientos</li> <li>• motivos por la que se está condecorando.</li> </ul>	Designado de la oficina de protocolo	N/A

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
4	<p><b>RECIBIR INFORME DE REVISION DE ANTECEDENTES</b></p> <p>Debe recibir del funcionario que realizó la consulta el informe con las certificaciones expedidas por los entes de control allegadas por el peticionario y trayectoria profesional, debidamente firmado por la persona que lo realizó.</p> <p>Una vez recibido debe proceder a revisar si la persona o institución presenta inconsistencias en su información, y proceder así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Postulado con antecedentes: Debe contactar a la persona que solicita la condecoración o reconocimiento y notificar que una vez realizada la revisión de antecedentes se obtuvo un hallazgo que es causal para el no otorgamiento de la condecoración de conformidad con la ley 02 de 9 de enero de 1987, razón por la cual la solicitud quedará archivada.</li> </ul> <p>Postulado Sin no reporta antecedentes: Debe proceder a solicitar la elaboración de la <b>Resolución</b> a uno de sus funcionarios informando el tipo de condecoración. (Ver tipos de condecoraciones en términos y definiciones).</p>	Jefe de la Oficina de Protocolo	Comunicación interna al Presidente
<b>CONSTRUCCIÓN DEL DISCURSO</b>			

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	<p><b>PROYECTAR RESOLUCIÓN DE CONDECORACIÓN O RECONOCIMIENTO</b></p> <p>Se procede a redactar el proyecto de resolución teniendo en cuenta grado que le corresponda de la condecoración, hoja de vida del postulado y nombre del solicitante</p> <p>Se debe enviar vía mail el texto de la resolución al proveedor de pergaminos y joyas para su elaboración. Ver anexo 1 Banda y Joyas para Condecoración.</p> <p>Una vez entregado el pergamino por el proveedor se realiza el procedimiento de recolección de firmas.</p> <p><b>Nota:</b> en ausencia del presidente del senado, debe ser firmado por el presidente encargado, y en casos eventuales de que alguno de los miembros de la mesa no se encuentre presente o que se rehúse a firmar el documento con la firma del presidente titular o encargado y secretario general titular o encargado será válido.</p>	Designado de la oficina de protocolo	N/A

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	<p><b>PROYECTAR DISCURSO</b></p> <p>El discurso solo será proyectado por solicitud de algún miembro de la mesa directiva cuando este lo considere necesario.</p> <p>Se deben tener en cuenta los siguientes elementos y orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saludo. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Condecorado y asistentes o invitados o comitivas.</li> </ol> </li> <li>2. Referencia al motivo de la condecoración.</li> <li>3. Exaltación: puede tener uno o varios de los siguientes elementos. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Origen: ciudad y fecha de nacimiento, fecha de fundación, padres, gestores.</li> <li>3.2. Formación:</li> <li>3.3. Logros:</li> <li>3.4. Publicaciones académicas:</li> <li>3.5. Otros reconocimientos:</li> </ol> </li> <li>4. Despedida y agradecimientos.</li> </ol> <p>Una vez finalizada la construcción del discurso debe imprimirlo y presentarlo al Jefe de Protocolo para su visto bueno y debe presentarlo al miembro de la mesa directiva solicitante para su aceptación</p> <p><b>NOTA:</b> En la construcción del discurso debe ser utilizado lenguaje propio del protocolo teniendo en cuenta la solemnidad y relevancia del acto.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo</p> <p>Maestro de Ceremonias</p>	<p>Discurso.</p>
<b>COORDINAR LOGÍSTICA PARA EL CEREMONIAL</b>			



No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
7	<p><b>DETERMINAR ESPECIFICACIONES PARA LA LOGÍSTICA DE CEREMONIA</b></p> <p>En el acercamiento inicial solicitar al Senador solicitante o su Asesor que informe los siguientes datos: fecha y lugar en que desean desarrollar la ceremonia, si es dentro de la institución, dentro o fuera de la ciudad, datos de la persona de contacto fuera de la ciudad, si es una empresa datos de contacto del funcionario que estará encargado de la oficina de relaciones públicas o protocolo, cantidad de personas asistentes, y otros elementos requeridos.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo</p> <p>Designado de la oficina de protocolo</p>	N.A.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
8	<p><b>CONTACTAR A LOS DIFERENTES ACTORES QUE POSIBILITARAN LA CEREMONIA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA CORPORACIÓN</b></p> <p>Se debe generar oficio con requerimientos a cada una de las siguientes áreas de la corporación e instituciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contactar al comandante del Batallón Guardia Presidencial o al oficial de enlace en el Congreso de la República y solicitar el préstamo de la banda sinfónica para el evento. (si es en Bogotá)</li> <li>• La oficina del Senador proponente debe contactar a la Secretaria General para solicitar el préstamo del salón donde se realizara la ceremonia, esto debe ser realizado como mínimo con 5 días hábiles de anterioridad a la fecha de realización.</li> <li>• Contactar al área de Bienes y Servicios y solicitar los elementos requeridos para el desarrollo del evento, informando la fecha y el sitio donde será realizado.</li> <li>• Contactar a la oficina de prensa e informar de la ceremonia para coordinar el cubrimiento de medios internos y externos.</li> <li>• Contactar a la oficina de grabación para solicitar los elementos tecnológicos necesarios y soporte técnico durante la ceremonia, debe informar la fecha, hora y sitio de realización.</li> <li>• Contactar a la oficina de Planeación y Sistemas para solicitar los elementos tecnológicos y técnicos requeridos.</li> <li>• Con el listado de invitados debe diseñar la ubicación dentro del salón de acuerdo a la jerarquía de los invitados.</li> <li>• Debe coordinar la disponibilidad del Maestro de Ceremonias y de la condecoración respectiva.</li> <li>• En caso de realizarse la ceremonia virtual o mixta, se coordinará con la Dirección Administrativa del Senado, la División de Planeación y Sistemas y Canal Congreso, todos lo necesario para la adecuada realización de esta ceremonia.</li> </ul>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo</p> <p>Designado de la oficina de protocolo</p>	<p>Comunicación interna</p> <p><a href="#">PR Fr 06 Formato Control de Eventos Lista de chequeo</a></p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
9	<p><b>CONTACTAR A LOS DIFERENTES ACTORES QUE POSIBILITARAN LA CEREMONIA FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA CORPORACIÓN YA SEA EN BOGOTA O FUERA DE LA CIUDAD</b></p> <p>Se debe requerir a la oficina del Senador solicitante el <b>Listado de Invitados</b> y una vez recibido contactar vía telefónica al encargado del lugar donde se realizará la ceremonia y coordinar la fecha y hora, coordinar la fecha de llegada de la avanzada para la adecuación pertinente para la ceremonia.</p> <p>Si la ceremonia es fuera de Bogotá, se debe recibir oficio del senador, solicitando el apoyo de la oficina de protocolo en la ceremonia.</p> <p>Contactar a la Secretaria General Senado y a la Dirección General Administrativa para el trámite logístico respectivo relacionado con los desplazamientos.</p> <p>Una vez con la avanzada debe coordinar con el contacto los siguientes aspectos según disponibilidad:</p> <p>Salón para la ceremonia, verificar la capacidad según la cantidad de invitados, diseñar la ubicación dentro del salón de acuerdo a la jerarquía de los invitados, medios audiovisuales requeridos, medidas de bioseguridad y demás elementos necesarios para el buen desarrollo del evento.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo</p> <p>Designado de la oficina de protocolo</p>	<p>Comunicación interna</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
10	<p><b>CONFIRMAR LA REALIZACIÓN DEL EVENTO</b></p> <p>El jefe de la Dependencia o el funcionario designado, se comunicará con el Senador solicitante o asesor a fin de confirmar la realización de la ceremonia y la asistencia tanto del condecorado como la del solicitante o su delegado.</p> <p>En caso de ser ceremonia virtual o mixta, se enviará por correo electrónico el respectivo link para el ingreso a la plataforma.</p>	<p>Jefe dependencia o Designado de la oficina de protocolo</p>	<p><a href="#">PR-Fr 06 Control eventos - Lista de chequeo</a></p>
11	<p><b>ELABORAR EL ORDEN DEL DÍA</b></p> <p>Ver <b>Modelo Orden del Día</b> en el <a href="#">PR-Ma01 Manual de Protocolo y Ceremonial del Senado de la República</a> y construirlo, seguidamente presentarlo al Senador solicitante para su visto bueno.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo Designado de la oficina de protocolo</p>	<p><a href="#">PR-Ma01 Manual de Protocolo y Ceremonial del Senado de la República</a> <a href="#">PR-Fr 01 Control de Eventos / Apoyo Oficina de Protocolo</a></p>
<b>EJECUCIÓN DEL CEREMONIAL</b>			
12	<p><b>ACTIVIDADES PREVIAS A LA CEREMONIA</b></p> <p>Con anterioridad a la hora de la ceremonia verificar que los aspectos coordinados se encuentren debidamente ejecutados. Entregar al maestro de ceremonias o presentador el orden del día.</p> <p>Debe coordinar con el Senador solicitante para que sea este el que le informe al maestro de ceremonias o presentador el momento en que debe dar inicio al acto.</p> <p>En el caso de ceremonia virtual o mixta, se realizarán las respectivas coordinaciones con División de Planeación y Sistemas y canal del congreso. Además se debe tener contacto con los invitados para su ingreso sin dificultad a la plataforma.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo Designado de la oficina de protocolo</p>	<p>N.A.</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
13	<p><b>RECIBIR INVITADOS</b></p> <p>Recibir los invitados, darles el saludo y bienvenida protocolaria (ver manual de protocolo) y direccionarlo hacia la silla asignada según lo planeado.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo</p> <p>Designado de la oficina de protocolo</p>	N.A.
14	<p><b>DAR INICIO AL ORDEN DEL DÍA</b></p> <p>Iniciar con la lectura del <b>Orden del Día</b> utilizando los acentos y tonos que le impriman a la ceremonia la solemnidad requerida.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo</p> <p>Designado de la oficina de protocolo</p>	N/A
15	<p><b>DESPEDIR INVITADOS Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO AL CONDECORADO</b></p> <p>Despedir a los invitados, darles el agradecimiento por la asistencia y proceder a acompañar al exaltado hasta el sitio de entrada de las instalaciones y despedirlo.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo</p> <p>Designado de la oficina de protocolo</p>	N.A.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
16	<p><b>DELEGAR LA PARTICIPACION EN EL ACTO DE RECONOCIMIENTO (Cuando aplique)</b></p> <p>En el caso que en el momento de realizar la ceremonia de condecoración, Mención de Reconocimiento, no se haga presente por algún motivo, el senador delegado en la resolución de exaltación o duelo, éste podrá solicitar a un congresista que lo reemplace en la ceremonia o en su defecto podrá realizarlo el Secretario General de la Corporación.</p> <p>Si en la ceremonia de condecoración no se presentará el condecorado, no se podrá realizar el acto, salvo que expresamente el condecorado haya delegado a una persona para recibir la condecoración en su nombre.</p> <p>Si en el momento de la ceremonia de entrega o imposición de la condecoración, no estuviera la joya a entregar, no podrá realizarse dicho acto, salvo que la oficina de Protocolo tenga disponible una presea en el grado que corresponda y la pueda facilitar para que se lleve a cabo la ceremonia programada.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Protocolo</p> <p>Designado de la oficina de protocolo</p>	<p>Constancia de delegación del condecorado</p>

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Realizar seguimiento con el [Pr-Fr01 formato Control de Eventos/Apoyos Oficina de Protocolo](#), [PR-Fr07 Formato registro de resoluciones de otorgamiento de condecoraciones, exaltaciones, reconocimientos o moción de duelo](#) y [PR-Fr 06 Control eventos - Lista de chequeo](#).

## 8. BASE LEGAL

- (Resolución 216 de 2018).
- Decreto 770 de 1982.
- Ley 2 de 1987.
- NTC- ISO 9001:2015

## 9. ANEXOS

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

## 10. FORMATOS

- [Pr-Fr01 Control de Eventos/Apoyos Oficina de Protocolo.](#)
- [Pr-Fr06 Control Eventos - Lista de Chequeo](#)
- [PR-Fr07 Formato registro de resoluciones de otorgamiento de condecoraciones, exaltaciones, reconocimientos o moción de duelo](#)

## 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:** Se realiza modificación en la actividad 1 estableciendo que el origen de la solicitud es pro plenaria mediante proposición o solicitud al presidente de la corporación, en la actividad 2 se aclara que se hace consulta en el formato de registro de resoluciones , se suprime la comunicación interna en esta actividad, se traslada la actividad número 5 al número 3, con el fin de llevar una secuencia en el trámite, Se suprime la actividad antigua que estaba con el número 5 y se reenumera. Se modifica la redacción de a la actividad #4,5 ,6, 8 ,9,10. Las modificaciones se hacen con el fin de realizar un procedimiento mas claro y mas fácil de entender para el usuario

**Responsable:** Juan Sebastian Lopez Caceres

**Fecha:** 2022-12-16

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

#### **Cambios:**

Se realiza la modificación en los siguientes ítems:

- Se ajustó el alcance

- Condiciones generales: se ajustó la B, D y se creó la F
- Descripción de actividades: se modificó el responsable por el Jefe de la Oficina de Protocolo. Así mismo se ajustó la redacción de las actividades 2, 8, 9, 10 y 12.

**Justificación:** Modificación

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2021-07-07

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 14 de septiembre de 2020

**Cambios:**

- Se ajusto el alcance
- Se ajusto la redacción en responsables, eliminando el de funcionario de la Oficina de Protocolo
- Condiciones generales: se enumeraron y ajusto la 2
- Se ajusta la redacción en las siguientes actividades: 1, 2, 4, 8 y 11
- Se ajusta el registro de las siguientes actividades: 2, 4, 8 y 11
- Puntos de control: Se ajusta la redacción del punto de control 3 y se elimina lo planteado 1 y 2
- Formatos: Se eliminan registro asociados en el ítem y se agrega la creación del PR-Fr07
- Documentos relacionalos: se asocia el PR-Ma01

**Justificación:** Modificación

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2020-10-01

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 31 de octubre de 2019

**Cambios:**

Se realizaron los siguientes cambios:

- Modificación en la redacción de las actividades 4, 8, 9, 11
- Se organizaron alfabéticamente términos
- Modificación registro actividad 16
- Actualización base legal

**Justificación:**



**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2019-11-03

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 28 de febrero de 2019

**Cambios:**

Se presentaron los siguientes cambios:

- Modificación en la redacción de las actividades: 4, 8, 9
- Modificación en el registro de las actividades: 16

**Justificación:** Actualización

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2020-10-26

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

**Cambios:** Se incluye la actividad No. 16 "Delegar la participacion en el acto de reconocimiento" y se corrige la redacción de las actividades pasándolas a infinitivo

**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. 003// FV. 23 de junio de 2017

**Cambios:** Se incluye la actividad No. 16 "Delegar la participacion en el acto de reconocimiento" y se corrige la redacción de las actividades pasándolas a infinitivo

**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: Emma Illera, Maribel Carrión y Lina Piñeros	Nombre: Emma Elisa Illera	Nombre: COMITEINSITTUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Cargo: Jefe Oficina Protocolo, Funcionaria DGA y Contratista DGA	Cargo: Jefe Oficina de Protocolo	No. Acta y Fecha: <a href="#">Acta 22.04 del 28 Noviembre 2022</a>
--	----------------------------------	--