



MANUAL DE PROTOCOLO

Fiscalía General de la Nación
versión 01 - 2016



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Eduardo Montealegre Lynett
Fiscal General de la Nación

Contenido

Introducción	4	Habladores	61
Generalidades	8	Tarjetas de invitación	62
Términos y definiciones	12	Tarjeta de agradecimiento	64
Marco normativo	17	Protocolo	
Símbolos institucionales		Generalidades	65
Identidad visual	23	Marco legal	66
Tipografía básica logotipo	26	Clases de protocolos	67
Tipografía institucional	27	Mesa principal de un evento	70
Colores ficha clave	28	Precedencias	
Modalidades de uso	29	Precedencia única	71
Versiones de color	31	Precedencia doble	72
Bandera Fiscalía General de la Nación	34	Precedencia de eventos fiscalía	73
Bandera República de Colombia	35	Precedencia de funcionarios nacionales	74
Escudos República de Colombia	38	Precedencia de funcionarios de la Fiscalía General de la Nación	79
Banderas Externas	43	Organización de eventos institucionales	
Uso de las banderas	46	Tipos de eventos	81
Himnos	49	Etapas de un evento	84
Backings	53	Listados de eventos	
Pendón	55	Vestuario eventos de la Fiscalía General de la Nación	120
Atril	57	Conclusiones	121
Mesa principal	60		

Introducción

La labor de la Fiscalía General de la Nación no puede hacerse a espaldas de los ciudadanos. Son ellos la razón de ser de esta institución, lo que justifica su existencia. Los 23 años que han pasado desde la promulgación de la Constitución de 1991, nos han permitido entender que la misión que se nos encomendó no es distinta a la de canalizar los reclamos de justicia de los colombianos. De ahí la importancia de estrechar y fortalecer los lazos con la comunidad, a través de actividades que evidencien el accionar de la entidad y su relación con diferentes públicos de interés.

En este sentido, la calidad de la relación que la Fiscalía tenga con la sociedad civil, las autoridades públicas nacionales, los representantes y actores de carácter internacional, es también determinante para consolidar la imagen de una entidad cercana a la gente. Los espacios de encuentro, de intercambio y socialización de experiencias, no solo nos permiten mejorar cada día el ejercicio de nuestras funciones, nos abren también un inmejorable canal para la difusión de nuestras estrategias, misiones y valores. De ahí la importancia de que respondan a parámetros claros y unificados.

Aunado a lo anterior, el proceso de modernización de la Fiscalía General de la Nación, estableció en el Artículo 10 del Decreto Ley 016 de 2014 que la

Introducción

Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo es la encargada de definir el protocolo para la logística de los eventos y actividades institucionales determinadas por el Fiscal o el Vicefiscal General de la Nación y en las que participe el Fiscal General de la Nación. Por estas razones, hemos querido incorporar un compilado de lineamientos y formalidades para facilitar la interacción y la comunicación en los actos internos y externos que realice el ente acusador.

Es por esto que nos complace presentar el Manual de Protocolo de la Fiscalía General de la Nación. Este documento pretende, de manera clara, establecer una serie de directrices para el manejo del protocolo de las actividades ya mencionadas y a su vez es una herramienta relevante para los demás funcionarios que organicen actividades institucionales.

Este Manual, en una primera parte, hace referencia al marco normativo de carácter constitucional a partir del cual fue creada la Fiscalía y que regula las funciones a ella asignadas. Posteriormente, se explican los objetivos perseguidos y las funciones desempeñadas por la Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo. Esta última es de gran relevancia para toda

Introducción

la entidad, en la medida en que ejecuta aquellas labores relacionadas con la asesoría y apoyo en la promoción de la identidad corporativa, el fortalecimiento de la imagen y el desarrollo de las labores logísticas en eventos de carácter institucional. Seguidamente, se exponen los lineamientos aplicables a todas las representaciones materiales usadas para promocionar y difundir la imagen corporativa de nuestra institución.

Posteriormente, se pasa a describir las reglas que guían el protocolo de los eventos y la coordinación que debe ser emprendida en ellos. Dentro de esta sección, se hace referencia a aquellas directrices que van a regir cada una de las etapas de estos escenarios.

Finalmente, se hace una breve reseña y explicación de los diferentes tipos de eventos (ruedas de prensa, excusas públicas, inauguración de sedes, etc.) que suele adelantar la institución. Esperamos que el contenido de este documento sea útil y que, en efecto, permita crear mecanismos amplios de difusión y reconocimiento de la Fiscalía General de la Nación a través de la organización de actividades institucionales armónicas. El cumplimiento de

Introducción

los planteamientos expuestos en este Manual nos permitirá posicionarnos como lo que somos: una Fiscalía para todos comprometida con la paz y con las víctimas.

Omar Jaimes Rueda
Director Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo



Generalidades

Objetivo

Establecer las normas ceremoniales a seguir en los eventos organizados en la Fiscalía General de la Nación en todo el territorio nacional.

Generalidades

Alcance

Este manual se elaboró para quienes por razones de su cargo, les corresponde planear, organizar y ejecutar eventos institucionales. Aquí se definen las pautas que guían el actuar en materia protocolaria articuladas con el buen uso de la identidad corporativa.

Generalidades

Referencias normativas

- Constitución Política, Título VIII de la Rama Judicial, Capítulo 6. De la Fiscalía General de la Nación.
- Decreto ley 016 de 2014, Artículo 10. Funciones de la Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo.
- Decreto ley 016 de 2014, Artículo 10. Organigrama de la Fiscalía General de la Nación.
- Resolución 0-1344 del 31 de julio de 2014. Conformación del Grupo de Protocolo.
- Manual de Identidad Visual de la Fiscalía General de la Nación. Versión 02.
- Decreto 1967 de 1991, Artículos 4, 5, 6,7, 8, 9, 10, 11, 12,13 y 14. Uso de los símbolos patrios: bandera, escudo e Himno Nacional.
- Ley 33 de 1920. Himno Nacional de la República de Colombia
- El decreto 770 de 1982. Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la

Generalidades

Referencias normativas

Presidencia de la República de Colombia.

- Doctora Maria del Pilar Guzmán Lizarazo. Libro ABC del Protocolo. Fundación Escuela de Relaciones Públicas (FERP).
- Decreto 1684 de 1993. Creación de la Condecoración Enrique Low Murtra.
- Decreto 2886 de 2003. Por el cual se modifica el decreto 1684 de 1993, en cuanto a las condiciones y requisitos para otorgar la condecoración y efectuar el reconocimiento de algunos estímulos a los galardonados con la Medalla.
- Resolución 01698 de Octubre 1 de 2014. Procedimiento de selección de los servidores postulados a la Condecoración Enrique Low Murtra”.



Términos y definiciones

Anfitrión

Es la persona o entidad que organiza una actividad y acoge en su sede o territorio a representantes de otra entidad o Estado, a los que se les otorga un tratamiento especial.

Términos y definiciones

Evento

Es un acontecimiento de importancia, que puede ser planificado o de manera imprevista, de carácter social, artístico, deportivo, etc.

Términos y definiciones

Jerarquía

Organización de personas o elementos en una escala ordenada y subordinante según un criterio de mayor a menor importancia o relevancia dentro de la misma.

Términos y definiciones

Precedencia

Es el arte de ubicar a las personas de acuerdo con su jerarquía, en los actos institucionales tanto públicos como privados.

Términos y definiciones

Protocolo

Es el conjunto de normas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticas, oficiales e institucionales.

Marco normativo

Fiscalía General de la Nación

Fue creada en 1991 con la promulgación de la nueva Constitución Política y empezó a operar el 1 de julio de 1992. Forma parte de la Rama Judicial y tiene autonomía administrativa y presupuestal.

La Constitución Política, Título VIII de la Rama Judicial, Capítulo 6, hace referencia a la Fiscalía General de la Nación, así:

Artículo 250. Corresponde a la Fiscalía General de la Nación, de oficio o mediante denuncia o querrela, investigar los delitos y acusar a los presuntos infractores ante los juzgados y tribunales competentes. Se exceptúan los delitos cometidos por miembros de la Fuerza Pública en servicio activo y en relación con el mismo servicio. Para tal efecto la Fiscalía General de la Nación deberá:

1. Asegurar la comparecencia de los presuntos infractores de la ley penal, adoptando las medidas de aseguramiento. Además, y si fuere del caso, tomar las medidas necesarias para hacer efectivos el restablecimiento del derecho y la indemnización de los perjuicios ocasionados por el delito.

Marco normativo

Fiscalía General de la Nación

2. Calificar y declarar precluidas las investigaciones realizadas.
3. Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que en forma permanente cumplen la Policía Nacional y los demás organismos que señale la ley.
4. Velar por la protección de las víctimas, testigos e intervinientes en el proceso.
5. Cumplir las demás funciones que establezca la ley.

El Fiscal General de la Nación y sus delegados tienen competencia en todo el territorio nacional. La Fiscalía General de la Nación está obligada a investigar tanto lo favorable como lo desfavorable al imputado, y a respetar sus derechos fundamentales y las garantías procesales que le asisten.

Artículo 251. Son funciones especiales del Fiscal General de la Nación:

1. Investigar y acusar, si hubiere lugar, a los altos funcionarios que gocen de

Marco normativo

Fiscalía General de la Nación

fuero constitucional, con las excepciones previstas en la Constitución.

2. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, a los empleados bajo su dependencia.
3. Participar en el diseño de la política del Estado en materia criminal y presentar proyectos de ley al respecto.
4. Otorgar atribuciones transitorias a entes públicos que puedan cumplir funciones de policía judicial, bajo la responsabilidad y dependencia funcional de la Fiscalía General de la Nación.
5. Suministrar al Gobierno información sobre las investigaciones que se estén adelantando, cuando sea necesaria para la preservación del orden público.

Artículo 252. Aun durante los Estados de Excepción de que trata la Constitución en sus artículos 212 y 213, el Gobierno no podrá suprimir, ni modificar los organismos ni las funciones básicas de acusación y juzgamiento.

Marco normativo

Fiscalía General de la Nación

Artículo 253. La ley determinará lo relativo a la estructura y funcionamiento de la Fiscalía General de la Nación, al ingreso por carrera y al retiro del servicio, a las inhabilidades e incompatibilidades, denominación, calidades, remuneración, prestaciones sociales y régimen disciplinario de los funcionarios y empleados de su dependencia.

Marco normativo

Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo

El Decreto ley 016 de 2014, Artículo 10, determina las funciones de la Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo, entre ellas: “2) Asesorar al Fiscal General de la Nación y a las demás dependencias de la entidad en la promoción y posicionamiento de la imagen corporativa y el fortalecimiento de la identidad institucional. 6) Definir el protocolo para la logística de los eventos y actividades institucionales determinadas por el Fiscal o el Vicefiscal General de la Nación y en las que participe el Fiscal General de la Nación. 10) Impartir lineamientos para el uso de la imagen institucional, entre otros, en los documentos impresos, audiovisuales, digitales y virtuales. 11) Asesorar a las dependencias de la Fiscalía General de la Nación en los temas de competencia de la Dirección”.

De la misma manera, a través de la Resolución 0-1344 del 31 de julio de 2014, donde “Organiza administrativamente la Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 5, se establece como parte de su estructura la conformación del Grupo de Protocolo, el cual cumple las siguientes funciones: “1) Dar a conocer y apoyar la implementación del manual de protocolo institucional. 2) Realizar el protocolo de los eventos a los que asistan el Fiscal y Vicefiscal General de

Marco normativo

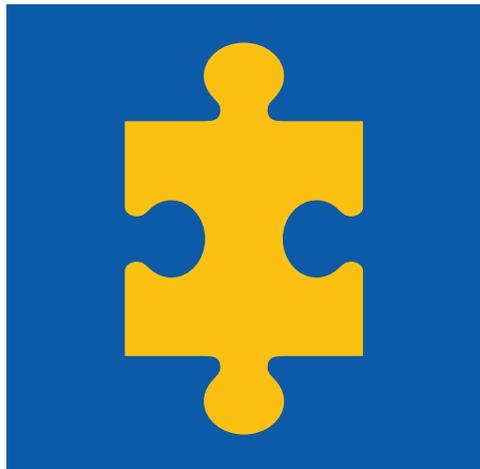
Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo

la Nación, así como aquellos que organice el despacho del Fiscal General y los que sean delegados por el Director Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo. 3) Organizar los eventos y capacitaciones de la Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo. 4) Preparar a los voceros de la entidad para fortalecer su relación con los medios de comunicación y contribuir con el mejoramiento de la imagen institucional. 5) Realizar y conservar un archivo en formato digital con soportes que evidencien el manejo del protocolo de los eventos”.

Es importante destacar que los organizadores de eventos institucionales y/o de visitas a seccionales, a los que asistan el Fiscal o el Vicefiscal General de la Nación, siempre deberán solicitar el apoyo y asesoría de la Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo, para garantizar que se cumpla el protocolo requerido ante la presencia de los altos funcionarios.

Símbolos institucionales

Identidad visual



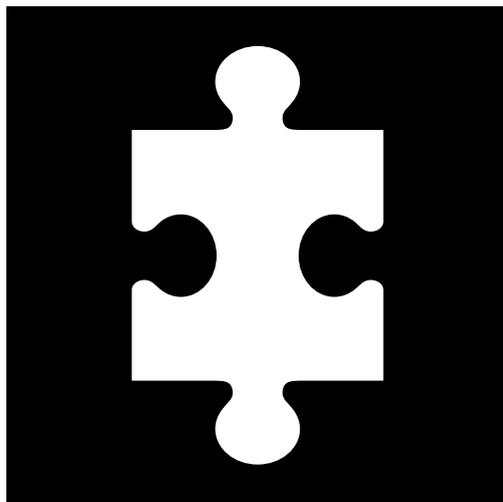
FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

La pieza clave, establecida desde 1996 como el logosímbolo de la Fiscalía General de la Nación, da a la institución una identidad visual propia, que permite reforzar el sentido de pertenencia entre los servidores y aumentar reconocimiento de la entidad entre sus usuarios internos y externos.

Es un elemento de diferenciación que ratifica el carácter único de la Fiscalía y promueve una base común para la institución, constituyéndose en soporte clave para proyectar una imagen sólida y coherente. El logosímbolo está conformado por un elemento gráfico (símbolo) y otro tipográfico (nombre).

Símbolos institucionales

La pieza clave

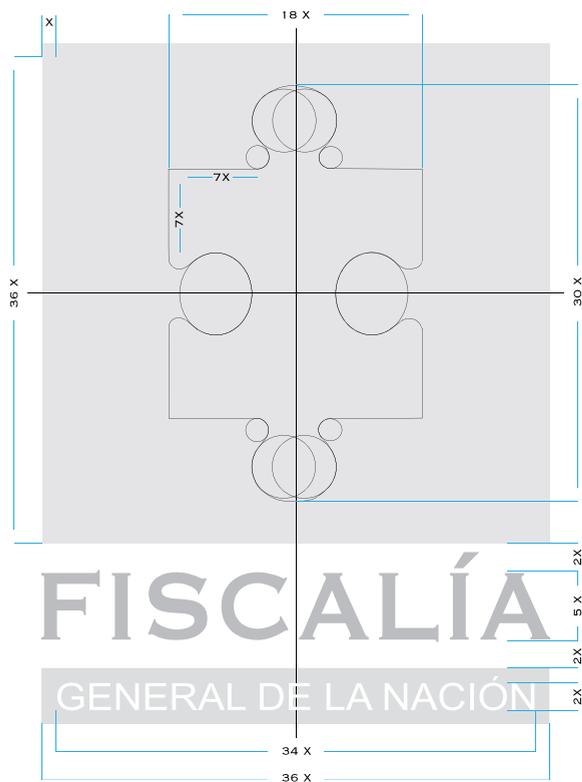


FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

La pieza clave de la identidad de la Fiscalía General de la Nación es una ficha de rompecabezas, que, con su juego de positivos y negativos y su perfecta simetría, proyecta equilibrio, transparencia, agilidad y organización.

Símbolos institucionales

Plano técnico



Tiene como objetivo principal mantener fielmente las proporciones de los elementos básicos de la identidad visual. Bajo ninguna circunstancia se deben alterar, transformar o deformar.

Tipografía básica logotipo

Copperplate Bold

A B C D E F G H I J K L M N
Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
A B C D E F G H I J K L M N
Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
¡ ! “ ” # \$ % & / () = ¿ ? . : , ;

FISCALÍA

El logotipo está construido en las familias tipográficas “Copperplate”, en su versión “Bold” y “Arial”, en su versión “Regular”.

Arial Regular

A B C D E F G H I J K L M N
Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n
ñ o p q r s t u v w x y z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
¡ ! “ ” # \$ % & / () = ¿ ? . : , ;

GENERAL DE LA NACIÓN

Tipografía institucional

Garamond 3

A B C D E F G H I J K L M N	A B C D E F G H I J K L M N	A B C D E F G H I J K L M N
Ñ O P Q R S T U V W X Y Z	Ñ O P Q R S T U V W X Y Z	Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
a b c d e f g h i j k l m n	<i>a b c d e f g h i j k l m n</i>	a b c d e f g h i j k l m n
ñ o p q r s t u v w x y z	<i>ñ o p q r s t u v w x y z</i>	ñ o p q r s t u v w x y z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
¡ ! “ ” # \$ % & / () = ¿ ? . : , ;	<i>¡ ! “ ” # \$ % & / () = ¿ ? . : , ;</i>	¡ ! “ ” # \$ % & / () = ¿ ? . : , ;

La familia tipográfica Garamond 3, en sus versiones “Regular”, “Italic” y “Bold”, es la recomendada para ser utilizada en textos complementarios de piezas corporativas como papelería, avisos, folletos, etc.

Colores ficha clave



Amarillo Fiscalía

C: 1% R: 252
 M: 22% G: 197
 Y: 99% B: 14
 K: 0%

Pantone: 130C Web: fcc50e



Azul Fiscalía

C: 98% R: 8
 M: 75% G: 83
 Y: 5% B: 159
 K: 0%

Pantone: 2778C Web: 08539f



Rojo Fiscalía

C: 4% R: 228
 M: 99% G: 30
 Y: 95% B: 41
 K: 1%

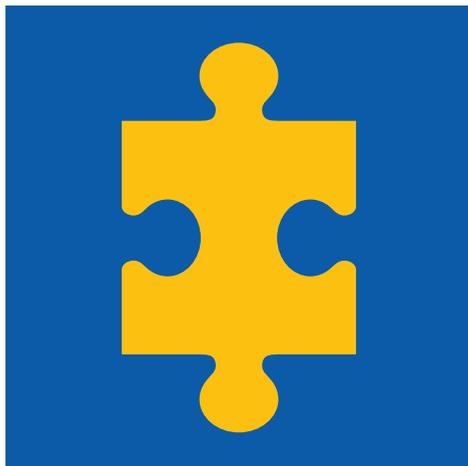
Pantone: 485C Web: e41e29

La Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo es la única responsable del manejo de la identidad visual de la entidad en todo el país. Sin excepción, toda propuesta de modificación o uso de la imagen de identidad visual debe ser aprobada por esta Dirección.

El uso de la imagen institucional está consignado en el Manual de Identidad Visual que se puede consultar en la Intranet institucional.

Modalidades de uso

Versión A



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Es la imagen de la identidad corporativa y está diseñada para espacios cuadrados.

Versión B



Diseñada especialmente para espacios horizontales.

El logotipo de la Fiscalía General de la Nación se usará en el atril, en pendones y backings, en tarjetas de invitación, esuelas de agradecimiento, piezas impresas y digitales para eventos y banderas. Para su uso se tendrán en cuenta las cuatro modalidades reglamentadas en el Manual de Identidad Visual: cuadrada (A), horizontal (B), vertical (C) y fondo colores corporativos (D).

Modalidades de uso

Versión C



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Diseñada especialmente
para espacios verticales.

Versión D



FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN



FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN



FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Diseñada únicamente para utilizarla en forma horizontal sobre fondos de colores corporativos o sobre una policromía en los siguientes usos: azul, rojo y negro Fiscalía.

Versiones de color

El logotipo institucional debe ser utilizado de acuerdo con los colores corporativos; sin embargo, cuando existen limitaciones económicas o técnicas, podrán utilizarse las siguientes versiones:

Logo sobre fondo blanco



Logo sobre fondos de color o imagen



Logo en negro



Logo en azul



Logo en rojo



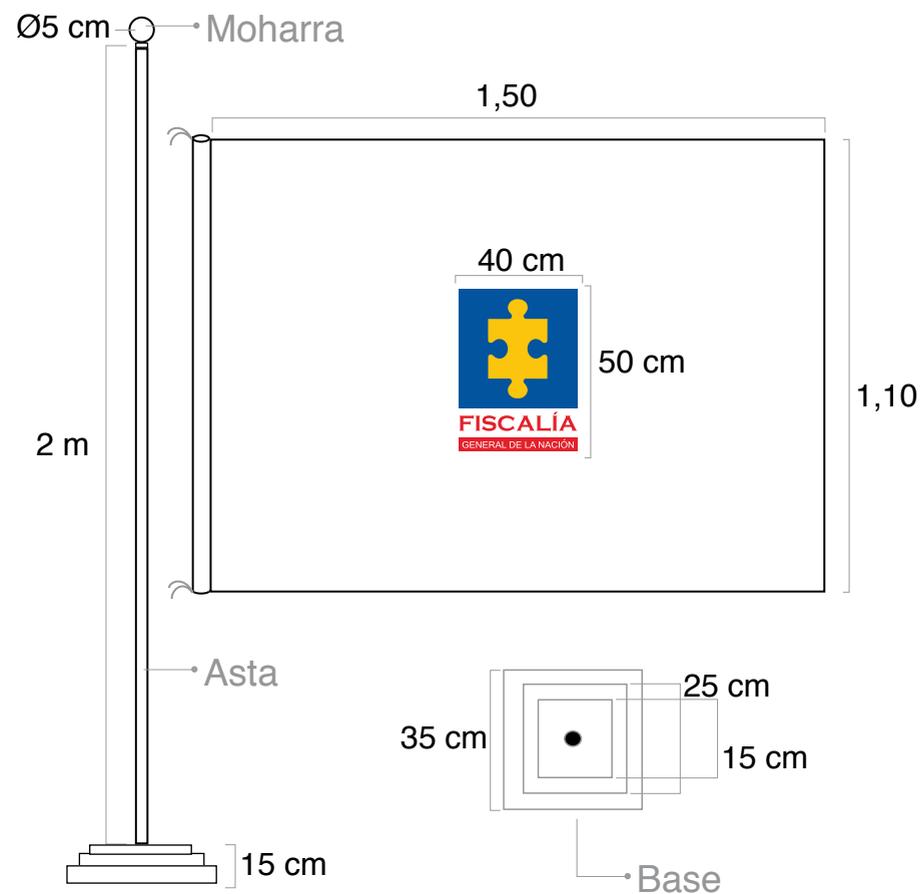
Logo en relieve



Las anteriores versiones fueron tomadas del Manual de Identidad Visual, versión dos, ver páginas 19 - 21.

Símbolos institucionales

Bandera Fiscalía General de la Nación



Símbolos institucionales

Bandera Fiscalía General de la Nación

La bandera es de color blanco y lleva bordado en el centro el logotipo de la Fiscalía General de la Nación versión A (ver pág. 19 del Manual de Identidad Visual, versión 02).

El tamaño del logo es 40 cm de ancho por 50 cm de alto.

-Tamaño: 1.50 m de ancho por 1.10 m de alto al ras con la base y no debe tocar el piso.

-Especificaciones: tela satín pesado de lujo brillante, color blanco y con un bolsillo al lado izquierdo con el espacio para fijar el asta (sistema tubular), cordón de amarre de color blanco.

-Asta: mide 2 m y tiene forma cilíndrica, elaborada en madera maciza y desarmable a la altura de un metro (con sistema de herraje interno para perfección del empate, que no se vea al exterior).

-Base: mide 15 cm de alto escalonada, elaborada en madera maciza y con refuerzo en platina. Primer nivel de base en cada



Símbolos institucionales

Bandera Fiscalía General de la Nación

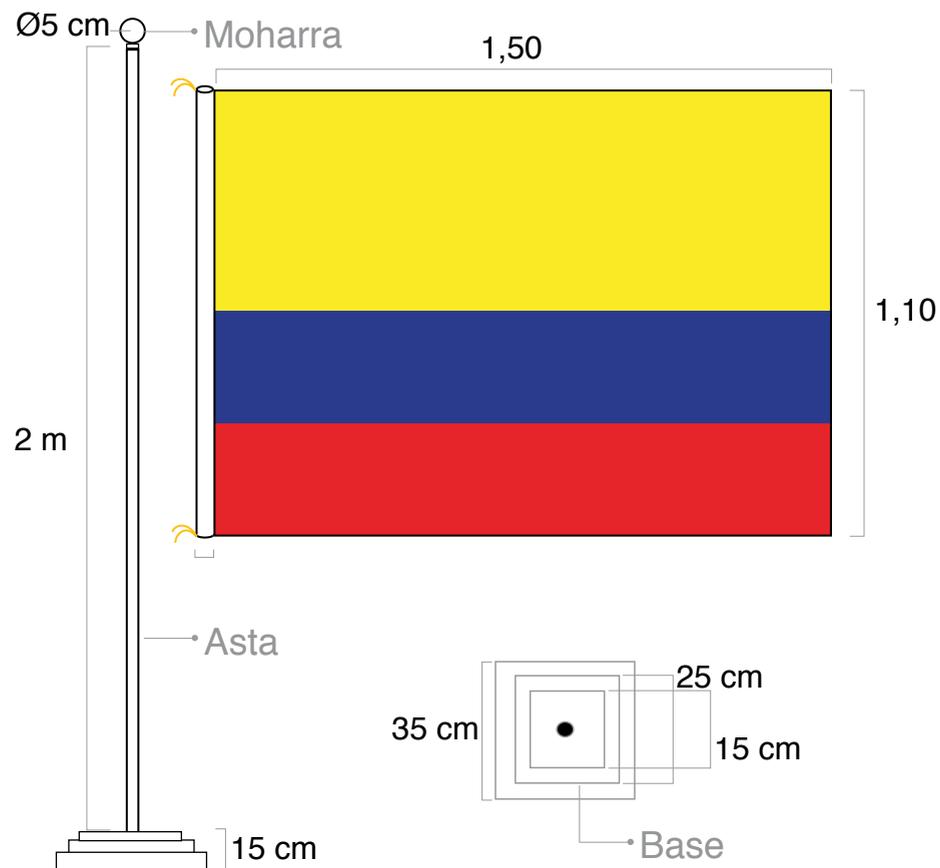
lado: 35 cm de longitud, segundo nivel: 25 cm de longitud y el tercer nivel: 15 cm de longitud; este último lleva un herraje interno que empata con el asta. Cada escalón mide 5 cm de alto para completar 15 cm en total.

-Moharra: mide 5 cm de diámetro, debe ser en esfera y removible para unirse al asta.

-La medida total incluidas la base, el asta (2 m) y la moharra, debe ser estándar de 2.20 metros; el color de estos tres elementos es marrón oscuro.

Símbolos institucionales

Bandera República de Colombia



Símbolos institucionales

Bandera República de Colombia

La bandera de Colombia es de color amarillo, azul y rojo distribuidos en tres fajas horizontales. El amarillo ocupa la mitad de la bandera en la parte superior y los otros colores la otra mitad, divididos en franjas iguales, el azul en el centro y el rojo en la parte inferior.

La bandera no lleva logos ni escudo, debe tener un sistema de apertura trasera para darle forma a la caída de la bandera.

-Tamaño: 1.50 m de ancho por 1.10 m de alto al ras con la base y no debe tocar el piso.

-Especificaciones: tela satín pesado de lujo brillante, confeccionada en doble faz; con un bolsillo al lado izquierdo con el espacio para fijar el asta (sistema tubular), cordón de amarre de color amarillo.

-Asta: mide 2 m y tiene forma cilíndrica, elaborada en madera maciza y desarmable a la altura de un metro (con sistema de herraje interno para perfección del empate, que no se vea al exterior).

-Base: mide 15 cm de alto escalonada, elaborada en madera maciza y con refuerzo en platina. Primer nivel de base en cada lado: 35 cm de longitud segundo nivel: 25 cm de longitud y el



Símbolos institucionales

Bandera República de Colombia

tercer nivel: 15 cm de longitud; este último lleva un herraje interno que empata con el asta. Cada escalón mide 5 cm de alto para completar 15 cm en total.

-Moharra: mide 5 cm de diámetro, debe ser en esfera y removible para unirse al asta.

-La medida total incluidas la base, el asta (2 m) y la moharra, debe ser estándar de 2.20 metros; el color de estos tres elementos es marrón oscuro.

Las anteriores especificaciones fueron tomadas del Manual de Identidad Visual, versión dos, ver páginas 80 - 83.

Símbolos Institucionales

Escudos República de Colombia



Símbolos Institucionales

Escudos República de Colombia

* El artículo 8 del Decreto 1967 de 1991 donde se reglamenta el uso de los símbolos patrios: la bandera, el escudo y el Himno Nacional, establece que la Bandera Nacional con escudo incorporado solamente podrá ser usada por el Presidente de la República y los cuerpos armados de la Nación, denominándose Bandera de Guerra para este caso. Es por esta razón que la bandera de Colombia que se usa en la Fiscalía General de la Nación nunca podrá tener el escudo porque daríamos a entender que estamos en guerra.

Los siguientes son los escudos que NO se deben incluir en la bandera de Colombia que se usa en la Fiscalía.



Escudo de armas



Escudo de guerra

Símbolos institucionales

Escudos República de Colombia

Es importante tener en cuenta los siguientes artículos del Decreto 1967 de 1991 que están relacionados con el uso de la bandera de Colombia y que deben aplicarse en el uso que se le da en la Fiscalía General de la Nación:

Artículo 3º.- Cuando la Bandera Nacional se ice junto a otra, deberá quedar al lado derecho (izquierdo mirándose de frente); cuando esté en un grupo de banderas la nacional ocupará el centro. El orden para las demás será el alfabético de los nombres en castellano de los países a que pertenecen. La primera se colocará a la derecha de la bandera nacional, la segunda a la izquierda, la tercera a la derecha y así alternativamente.

Parágrafo.- Cuando se ice o arree (arriar, significa bajar la bandera a lo largo de su asta) un grupo de banderas, se ejecutará el Himno Nacional de cada país, la bandera nacional debe izarse en primer lugar y arriarse de última. Se efectuará en forma simultánea el acto de izar o arriar las banderas cuando solo se interprete el Himno Nacional de Colombia.

Artículo 4º.- La Bandera Nacional solo podrá desplegarse de día y excepcionalmente en un ámbito luminoso semejante, que permita apreciarla en toda su expresión.

Símbolos institucionales

Escudos República de Colombia

Artículo 5°.- La Bandera Nacional debe estar siempre a la altura física requerida para que nunca toque el suelo.

Artículo 6°.- La Bandera Nacional debe usarse en forma original; no podrá elaborarse con ella ninguna clase de adornos que alteren su representatividad.

Artículo 7°.- La Bandera Nacional deberá ser usada por las misiones diplomáticas colombianas en las instalaciones que ocupen dentro de territorio extranjero, de acuerdo a los convenios que se establezcan con el respectivo país.

Artículo 8°.- La Bandera Nacional con escudo incorporado solamente podrá ser usada por el Presidente de la República y los cuerpos armados de la Nación, denominándose Bandera de Guerra para este caso.

Artículo 9°.- La Bandera Nacional puede ser usada para cubrir los féretros de autoridades civiles, eclesiásticas y militares, y los de personalidades de reconocida trayectoria.

Artículo 12°.- El escudo de armas de la República de Colombia solo se usará en la Bandera Nacional del Presidente de la República, en las

Símbolos institucionales

Escudos República de Colombia

banderas de guerra, en los membretes de papel, sobres, etc., mediante los cuales se ventilen asuntos estrictamente oficiales.

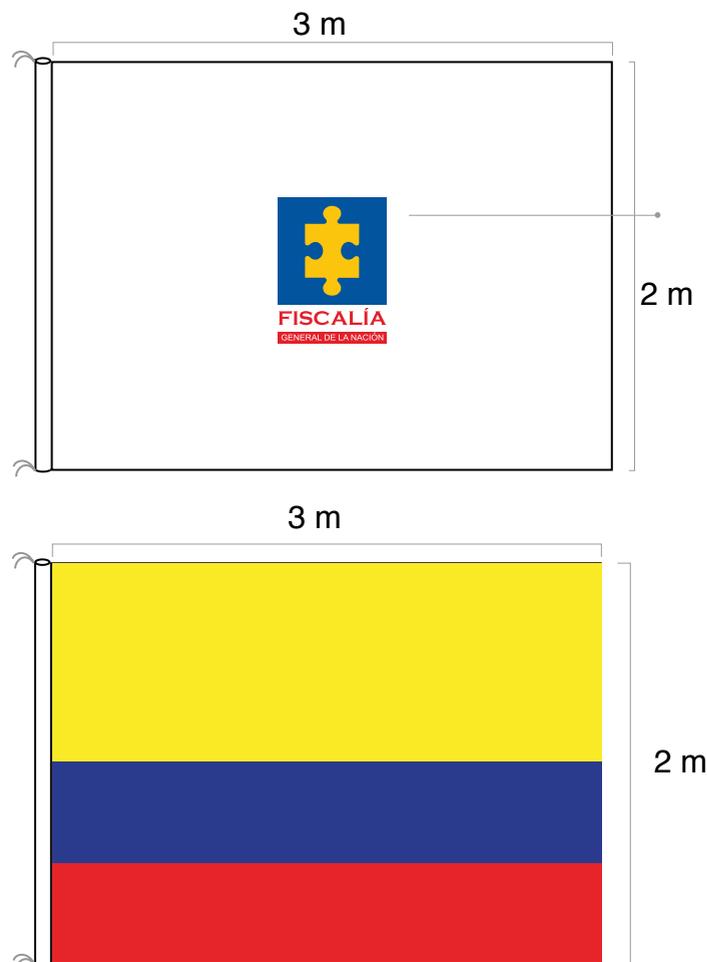
Parágrafo - Se autoriza esculpirlo en monumentos, iglesias, capillas, panteones o cementerios militares, cuarteles, buques, centros docentes y otros lugares, siempre que reúnan condiciones de severidad, seriedad y respeto.

Artículo 13°.- Se podrán usar los símbolos patrios como medio de publicidad tan solo cuando dichos mensajes conlleven a la formación de un sentido nacionalista o realcen los valores patrios.

Artículo 14°.- Cuando se usen los símbolos patrios en prendas de vestir, objetos y eventos, se llevarán con el mayor respeto y decoro.

Símbolos institucionales

Banderas externas



Las banderas externas, las cuales se ubican frente a las sedes de la Fiscalía, tienen 2 metros de alto por 3 de ancho, dependiendo de la altura del edificio. Los colores de las banderas deben ser los institucionales, la bandera de Colombia amarillo, azul y rojo y Fiscalía color blanco.

El logo de la bandera de la Fiscalía versión A (ver pág. 19 del Manual de Identidad Visual), debe ser impreso a full color en técnica de sublimación en cada lado de la bandera.

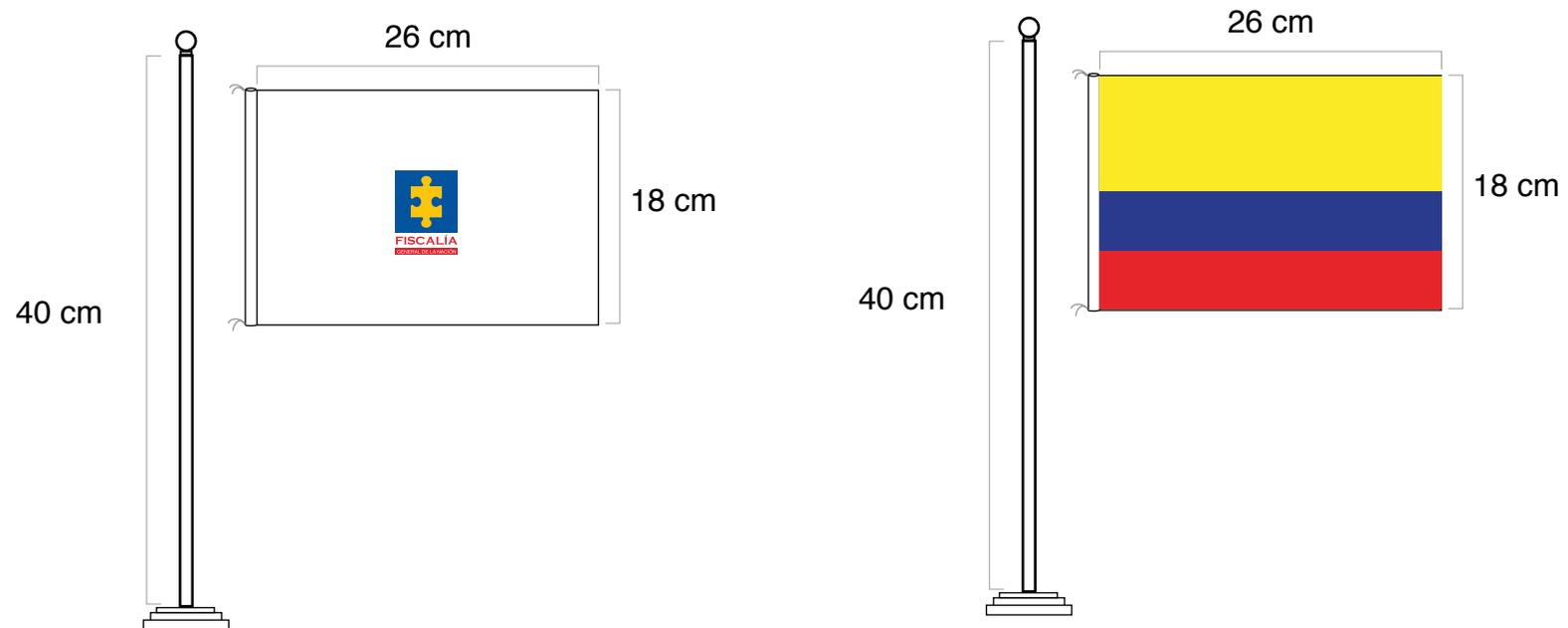
Deben ser elaboradas en tela impermeable vendaval, doble faz y con las costuras reforzadas. Las banderas deben tener soportes internos laterales y llevar riata con ojales.

Las anteriores especificaciones fueron tomadas del Manual de Identidad Corporativa, versión dos, ver página 84.

El tamaño del logotipo es proporcional al de la bandera.

Símbolos institucionales

Banderas externas



Las banderas de mesa miden 26 cm x 18 cm. El logo de la Fiscalía es la versión A (Ver página 19 Manual de Identidad Visual, versión 02), bordado y debe ser proporcional al tamaño de la bandera. Especificaciones: el asta, la base y la moharra son elaboradas en madera de color marrón oscuro, miden 40 cm de alto en total. La base debe ser escalonada y la moharra termina en esfera.

Las anteriores especificaciones fueron tomadas del Manual de Identidad Corporativa, versión dos, ver página 85.

Símbolos institucionales

Banderas externas

Las banderas de mesa se ubican como su nombre lo dice, en las mesas donde se reúnen los anfitriones e invitados de eventos como: la visita oficial de un extranjero diplomático o empresario, en firma de convenios, acuerdos y en casos de donaciones (representado por documentos).

Se sugiere que cuando se ubiquen las banderas de mesa, no se usen las banderas de interior (las grandes).

La precedencia de la bandera de mesa corresponde a la precedencia de las personas (las banderas irán en frente de su respectivo representante), donde el más importante será el país anfitrión.

La ubicación de las banderas debe ser en la línea central de la mesa (mitad) de tal manera que estas no interfieran para la firma de documentos.

Símbolos institucionales

Uso de las banderas

La bandera de la Fiscalía siempre estará presente en los eventos protocolarios e irá acompañando a la bandera de Colombia.

Si solo se van a poner dos banderas, la de Colombia estará ubicada a la derecha y la de la Fiscalía a la izquierda, esto visto desde el auditorio y teniendo en frente a los espectadores.



Símbolos institucionales

Uso de las banderas

Si se trata de un evento con tres banderas, serán ubicadas así: la de Colombia en el centro, a la derecha de esa bandera irá la de la Fiscalía para decirle a los invitados que el evento es de la entidad y a la izquierda la del invitado que puede ser la bandera de otra entidad o de otro país, etc.



Símbolos institucionales

Uso de las banderas

Cuando el número de banderas es par, se comenzará con la bandera de Colombia, a su izquierda la segunda en importancia, a la derecha la tercera en jerarquía y a la izquierda la cuarta bandera. Esto visto desde el auditorio y teniendo en frente a los espectadores.



Invitado 1



País anfitrión



Entidad anfitriona



Invitado 2

Símbolos institucionales

Himnos

•República de Colombia

El Himno Nacional de la República de Colombia fue oficializado mediante la Ley 33 de 1920. La letra del himno es autoría del expresidente de la República Rafael Núñez y la música es obra del compositor italiano Oreste Sindici.

El Himno Nacional se entonará en todos los eventos a los cuales asista el Presidente de la República de Colombia, embajadores, ministros y representantes del Gobierno Nacional; en la inauguración de campeonatos deportivos y en eventos como la Condecoración Low Murtra, la cual preside el Fiscal General de la Nación.

Símbolos institucionales

Himnos

Eventos donde NO se debe entonar el Himno Nacional

- Firma de convenios
- Actos de develación
- Actos de corte de cintas
- Capacitaciones
- En conversatorios
- En condecoraciones diferentes a Low Murtra
- Informes de gestión internos de la entidad
- Presentación de excusas públicas
- Reuniones de negociación
- En desayunos, almuerzos, cenas o cocteles
- Visitas a las seccionales
- Ruedas de prensa

Símbolos institucionales

Himnos

Decreto 1967 de 1991 de símbolos patrios

Artículo 11º.- Cuando suenen los acordes del Himno Nacional todos los presentes deben ponerse de pie. Los varones se descubrirán la cabeza; hombres y mujeres interrumpirán cualquier actividad que estén desarrollando y soltarán los brazos para adoptar una postura de respeto y veneración. El Himno Nacional se entonará con las manos extendidas hacia abajo, pegadas al cuerpo, jamás entre los bolsillos ni cruzadas, ni entrelazadas adelante o atrás del cuerpo.

•Fiscalía General de la Nación

Fue creado a través de un concurso que se realizó en 1999 en la entidad. Se seleccionó la letra de Carlos Emel Peñaranda Blanco, adscrito a la Seccional Cúcuta y la música de José Ignacio Vega Carillo, de la Seccional Ibagué.

No es obligatorio el uso del himno de la Fiscalía en los eventos de la entidad, es potestativo de los organizadores de cada evento, se utilizará la versión corta y de acuerdo con la duración del acto.

Símbolos institucionales

Himnos

Coro

Servidores unidos luchemos
por el bien de nuestra institución
decididos todos lograremos
ser orgullo de nuestra nación

I

Como heraldo naciente en la ley
Fiscalía custodia serás
para un pueblo de paz y de fe
que confía en tu dignidad

II

Valerosos gallardos busquemos
con tesón descubrir la verdad
enlazando talentos daremos
resultados a la sociedad

III

Al luchar por lograr nuestra meta
contra el crimen debemos actuar
si seguimos la senda correcta.
Dios y patria nos ha de premiar

IV

Fiscalía tu meta es gloriosa
eres clave de fraternidad eres
guía de nuestra Colombia en la
búsqueda de la verdad

V

Orgullosa por siempre estarás
transparente ante el mundo es
tu faz eres símbolo de la justicia
en un mundo que quiere la paz

VI

Compatriota de nuestra
Colombia hay valores que
no cambiarán la verdad, la
moral, la justicia, pues con
ellos se logra la paz

Símbolos institucionales

Backings

El backing es un elemento que frecuentemente se utiliza para la exhibición del logotipo de las entidades anfitrionas de un evento, pero este se ubica en la parte de atrás del escenario, justo detrás de la mesa principal o a un costado, dependiendo de la distribución espacial.

Es una pieza de comunicación de posicionamiento de marca donde se repite el logo de la entidad para generar recordación en quien lo observa. Existen dos clases de backings en la Fiscalía General de la Nación; el que se usa en los eventos a los que asisten el señor Fiscal y/o el Vicefiscal, y el backing en los eventos donde participan los directores nacionales y seccionales.

Símbolos institucionales

Backings

Descripción:
Backing de piso no plegable, exclusivo para directores nacionales



2,5 m

1,5 m

Descripción:
Backing de piso no plegable, exclusivo para Fiscal y Vicefiscal



2,5 m

1,5 m

Símbolos institucionales

Pendones

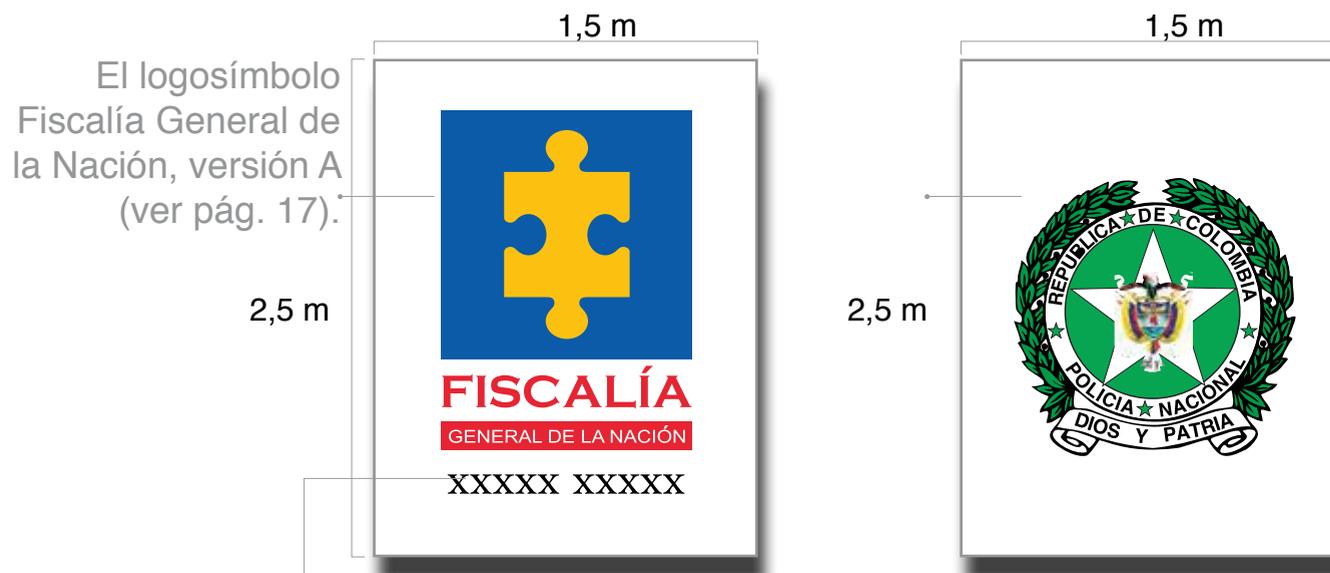
Los pendones son impresiones que se caracterizan por ser más largas que anchas y que además penden o cuelgan para ser expuestos o exhibidos en las entradas del recinto en el que se celebrará un evento o a los lados del escenario, con el objetivo de dar a conocer a los asistentes cuál es la entidad o entidades anfitrionas del mismo.

En el caso tal que existan varios pendones en un mismo recinto, la ubicación de los pendones debe hacerse de acuerdo con la precedencia de las dependencias o entidades invitadas, siempre resaltando el de la Fiscalía. Se sugiere que no sean más de dos pendones, el de la Fiscalía se ubicaría al lado derecho y a la izquierda el del invitado.

Símbolos institucionales

Pendones

UBICACIÓN PENDONES FISCALÍA E INVITADO



El pendón institucional únicamente lleva impresa la siguiente información:

El nombre de direcciones nacionales, direcciones especializadas, direcciones seccionales, subdirecciones nacionales y dependencias (con siglas autorizadas para policías judiciales).

Tipografía: Garamond 3.

Símbolos institucionales

Atril

Es un soporte vertical, utilizado para sostener los textos de los oradores durante un evento. El atril institucional lleva fijo el logotipo de la Fiscalía General de la Nación.

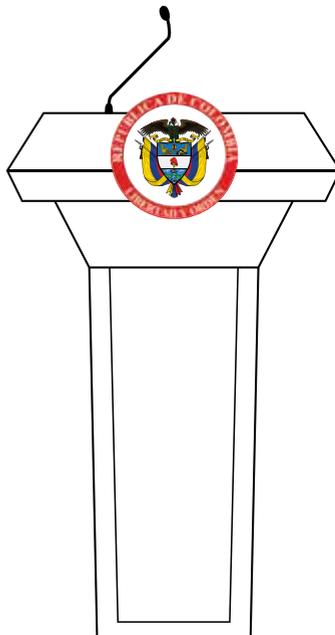


Símbolos institucionales

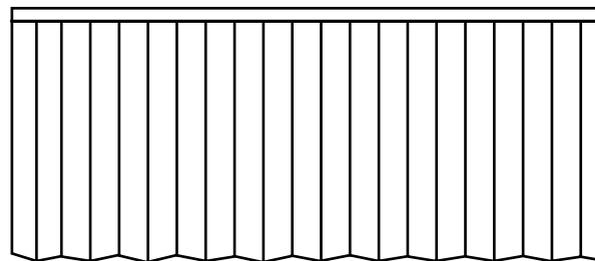
Atril

Cuando el evento es organizado por la Fiscalía General de la Nación, el atril se ubicará a la derecha de la mesa principal. Si el evento cuenta con la participación del Presidente de la República, el atril institucional va a la izquierda del escenario y el de presidencia, a la derecha.

UBICACIÓN



Atril presidencia



Mesa principal



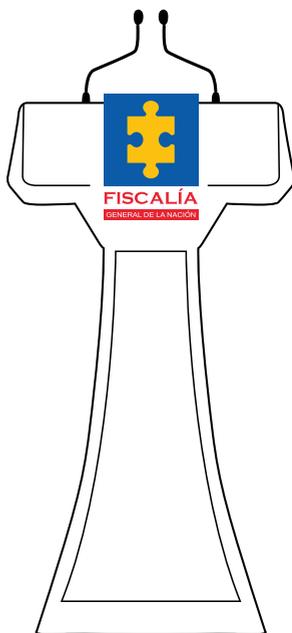
Atril fiscalía

Símbolos institucionales

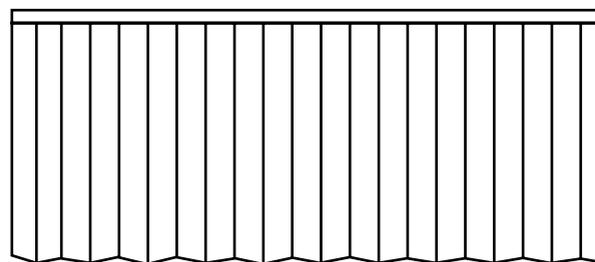
Atril

El atril institucional solo será utilizado por funcionarios de la entidad. Los demás invitados y el maestro de ceremonias, si no pertenecen a la fiscalía, utilizarán un atril sin logo.

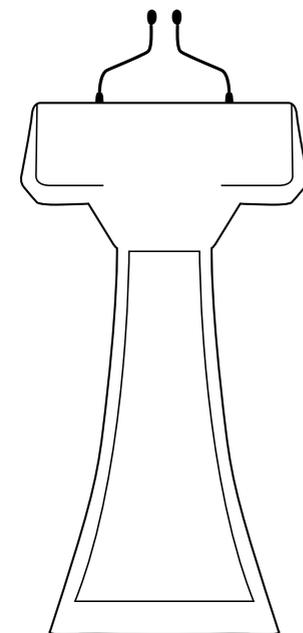
UBICACIÓN



Atril fiscalía



Mesa principal



Atril sin logo

Símbolos institucionales

Mesa principal

La mesa principal, característica de los eventos de la Fiscalía General de la Nación, debe vestirse con un mantel de color blanco hasta el suelo, en excelentes condiciones de lavado y planchado. Adicionalmente, debe contar con los siguientes elementos:

- Sillas suficientes y en óptimas condiciones para cada integrante de la mesa principal.
- Habladores, en los cuales puedan leerse por ambos lados los nombres y cargos de las personas que conforman la mesa de honor.
- Botella de agua para cada participante, sin marcas y vasos de vidrio.
- Una carpeta de la Fiscalía con el programa del evento, un listado con nombres y cargos de las personalidades importantes tanto de la mesa principal como del público y hojas en blanco para anotaciones.
- Esferos para cada participante de la mesa principal.
- Micrófonos.

Símbolos institucionales

Habladores

Los habladores son rótulos que identifican a los integrantes de una mesa principal. Llevan el logo de la Fiscalía General de la Nación; en la primera línea, los nombres y apellidos del participante con mayúscula inicial y negrilla, y en la segunda línea, el cargo y entidad a la cual representan. La fuente del texto es ARIAL, su tamaño depende de las dimensiones del hablador.



Símbolos institucionales

Tarjeta de invitación

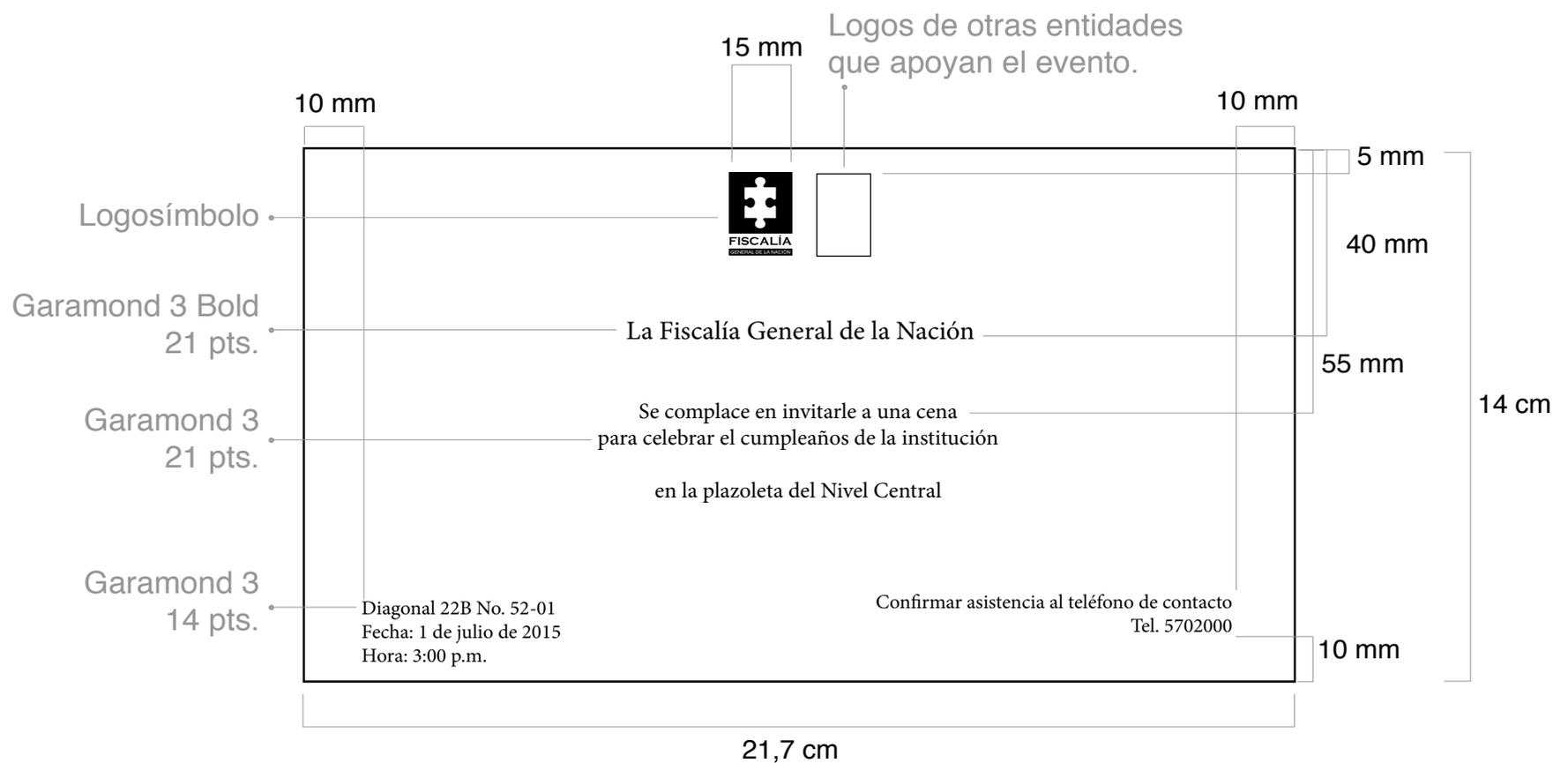
Las tarjetas de invitación podrán ser físicas o digitales, de acuerdo con la solemnidad del evento y los tiempos para su realización. Es recomendable reservar tarjetas digitales para invitados de la entidad y tarjetas físicas para invitados de entidades externas.

Las tarjetas contienen los datos básicos del evento: quién invita, el nombre del evento, fecha, lugar y hora; los nombres y datos de contacto de las personas que controlarán la asistencia de los invitados.

Las invitaciones físicas deben enviarse al menos con un mes de anticipación y las digitales, por lo menos diez días previos a la fecha del evento.

Símbolos institucionales

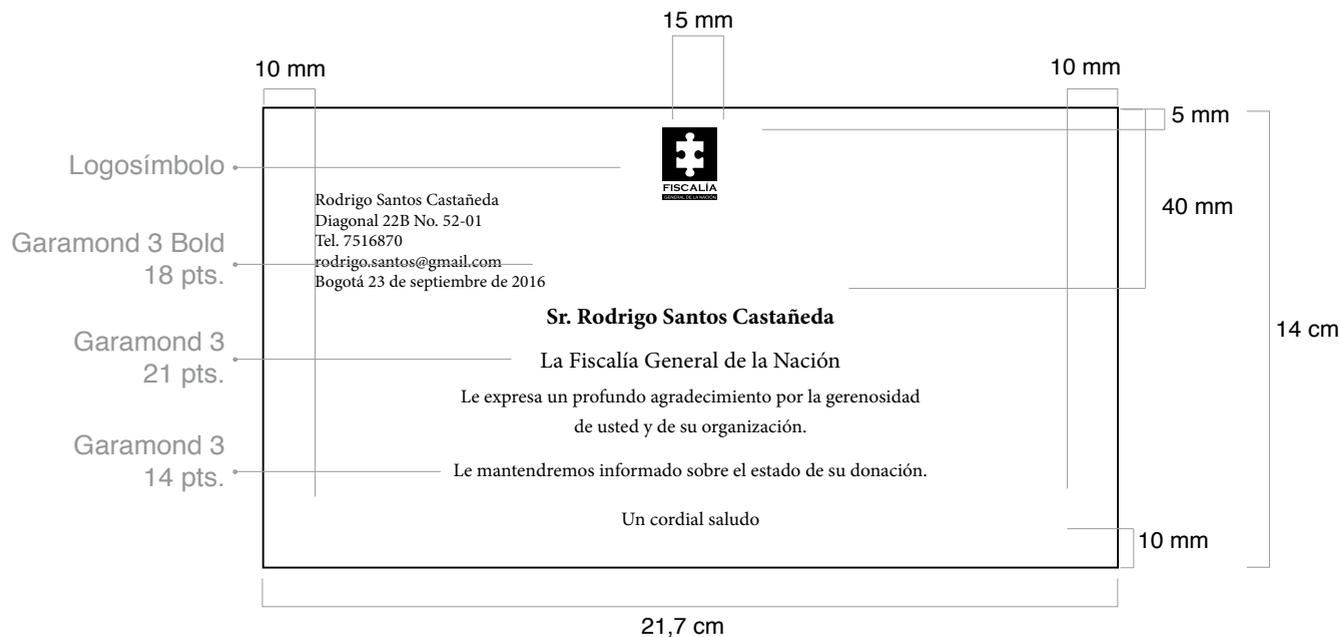
Tarjeta de invitación



Símbolos institucionales

Tarjeta de agradecimiento

Luego de haber realizado un evento de trascendencia, el siguiente paso es enviar tarjetas de agradecimiento. Esta comunicación puede ser enviada por correspondencia a los integrantes de la mesa principal, a los invitados especiales y vía email a los invitados internos de la entidad; de esta manera no solo se agradece su participación sino que es una forma de comprometerlos para invitaciones futuras.



Protocolo

Generalidades

Los directivos de la Fiscalía General de la Nación realizan diferentes tipos de eventos teniendo como invitados autoridades y entidades nacionales y extranjeras. Es por esta razón que se requiere contar con un Manual de Protocolo que permita un desarrollo organizado de los mismos, tomando en consideración el respeto mutuo a la precedencia, a la autoridad y a los reglamentos de la entidad.

Protocolo

Marco legal

El Decreto 770 de 1982, por medio del cual se expide el reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República, establece los procedimientos y principios para el desarrollo de las diversas actividades protocolarias que realice el primer mandatario de la nación.

La Casa Militar, dependencia orgánica de la Presidencia de la República, es la encargada de la dirección, control y cumplimiento del protocolo del señor Presidente y su familia, y del señor Vicepresidente de la República y su señora.

Cuando se trate de actividades de ceremoniales y protocolo en las cuales participe personal diplomático o jefes de Estado de otros países, se debe coordinar con la Dirección General de Protocolo de la Cancillería y la Casa Militar.

Las actividades protocolarias del Gobierno se rigen por el Decreto 770 de 1982. Las ceremonias y eventos donde se debe aplicar la precedencia son: “a) Visitas de Jefes de Estado, b) Entrega de llave de la ciudad, c) Declaración del Huésped de Honor, d) Instalaciones de eventos empresariales y de Gobierno, e) Firmas de Convenios, f) Condecoraciones, g) Cumbres de Alcaldes, h) Cumbres de Gobernadores, i) Ceremonias Militares y de Policía, j) Inauguraciones, k) Develaciones, l) En ascensores, m) Personas caminando, n) En el discurso, o) En aviones privados.

(Tomado del libro ABC del Protocolo de la doctora Pilar Guzmán).

Protocolo

Clases de protocolos - Diplomático

(Tomado del libro ABC del Protocolo, de la doctora Maria del Pilar Guzmán Lizarazo, Fundadora de la Fundación Escuela de Relaciones Públicas (FERP).

La Convención de Viena establece los lineamientos para el tratamiento de los agentes diplomáticos y que se determina en cada Estado, para la recepción de los funcionarios diplomáticos de acuerdo con su rango.

En cuanto a los diplomáticos de la misma categoría, tienen la preferencia entre sí por la antigüedad o fecha en que fueron acreditados (cartas credenciales).

Protocolo

Clases de protocolos - Diplomático

Los funcionarios diplomáticos se dividen en:

- Embajadores, nuncios
- Presentación de credenciales
- Ministros plenipotenciarios
- Ministros consejeros
- Encargados de negocios
- Encargados de negocios (ad- interim)
- Consejeros
- Primeros secretarios
- Segundos secretarios
- Cónsules, vicecónsul y agentes consulares

Es necesario actualizar y verificar la precedencia de los agentes diplomáticos cada tres meses con la Subdirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Protocolo

Clases de protocolos - Eclesiástico

La precedencia eclesiástica se debe confirmar, a través de la Arquidiócesis de Bogotá.

- Papa
- Cardenales
- Patriarcas
- Arzobispos
- Obispos
- Perfectos apostólicos
- Vicarios apostólicos
- Canónigos
- Monseñores
- Sacerdotes

Precedencias

Mesa principal de un evento

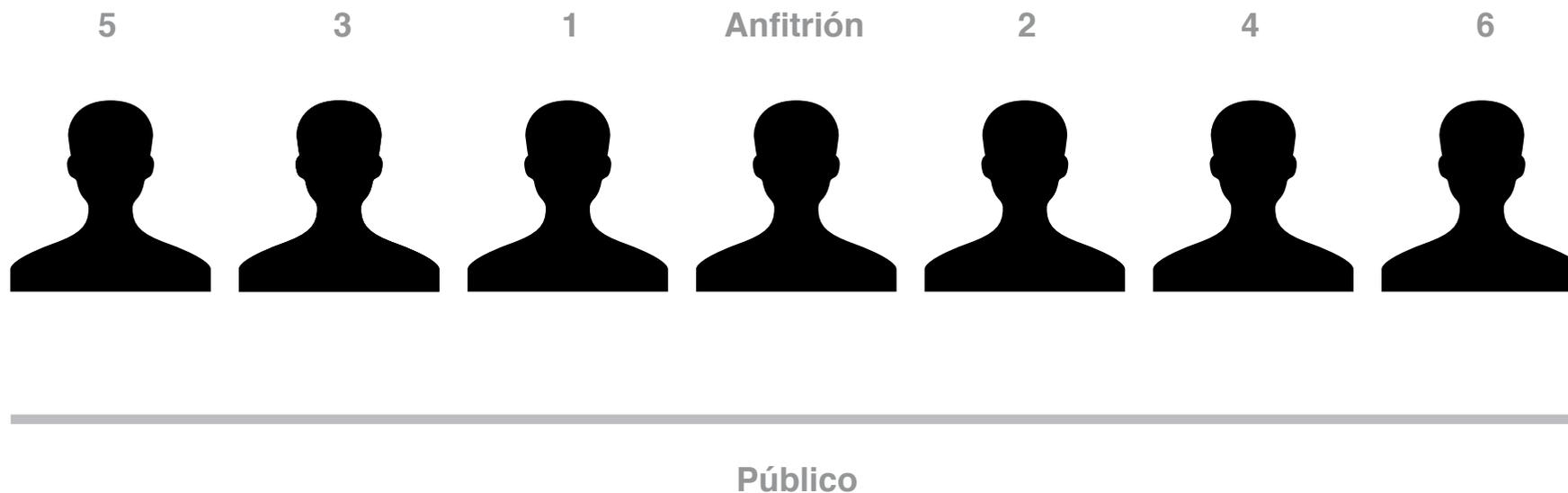
Tomado del libro ABC del Protocolo, de la doctora Maria del Pilar Guzmán Lizarazo, Fundadora de la Fundación Escuela de Relaciones Públicas (FERP).

La precedencia es el arte de ubicar a las personas de acuerdo con su rango o cargo, en las actividades oficiales y empresariales.

La ubicación de las personalidades debe iniciarse de derecha a izquierda partiendo del anfitrión (mirando hacia el público), quien es la persona que convoca el evento. En Colombia se aplican la precedencia única y la doble.

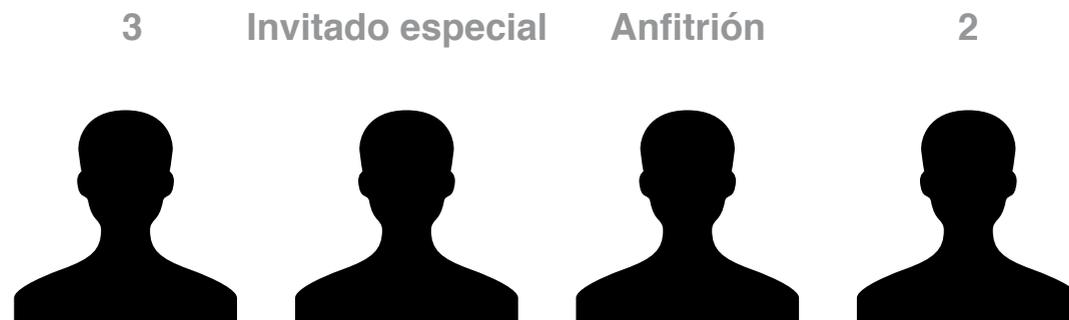
Precedencia única

Se usa para mesas principales cuyo número de personalidades sea impar y se sugiere que no la conformen más de siete personas.



Precedencia doble

Se usa cuando son números pares, cuando en el centro de la mesa estarán el anfitrión (Fiscal, Vicefiscal o Director) y su invitado especial.



Público

Siempre que se realice un evento que cuente con la presencia y/o participación del Presidente de la República, este se ubica en el centro de la mesa y el anfitrión, en este caso el Fiscal General de la Nación, pasará a su derecha. El cumplimiento y dirección del protocolo de los eventos a los cuales asista el Presidente de la República, estará a cargo de la Casa Militar.

Precedencias de eventos Fiscalía



Precedencia de funcionarios nacionales

(Tomado del libro ABC del Protocolo, de la doctora María del Pilar Guzmán Lizarazo, Fundadora de la Fundación Escuela de Relaciones Públicas (FERP).

La precedencia de los altos dignatarios de la República y la de los funcionarios nacionales y su relación con la de los diplomáticos extranjeros, queda establecida por el Decreto 770 de 1982, como se indica a continuación:

1. Presidente de la República
2. Vicepresidente de la República
3. Cardenal Primado
4. Expresidente de la República
5. (*) Exvicepresidente de la República
6. Ministro de Relaciones Exteriores (si hay diplomáticos o personalidades extranjeras)
7. Decano del Cuerpo Diplomático
8. Embajadores extranjeros
9. Presidente del Congreso de la República
10. Presidente de la Corte Suprema de Justicia

Precedencia de funcionarios nacionales

11. Presidente de la Cámara de Representantes
12. (*) Presidente de la Corte Constitucional
13. Presidente del Consejo de Estado
14. (*) Presidente del Consejo Superior de la Judicatura
15. (*) Presidente del Consejo Electoral
16. (*) Fiscal General de la Nación
17. Ministros de Estado en el siguiente orden:
 - Ministro del Interior y Justicia
 - Ministro de Relaciones Exteriores
 - Ministro de Hacienda
 - Ministro de Defensa Nacional
 - Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
 - Ministro de Protección Social
 - Ministro de Minas y Energía
 - Ministro de Comercio, Industria y Turismo
 - Ministro de Educación Nacional
 - Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
 - Ministro de Comunicaciones

Precedencia de funcionarios nacionales

- Ministro de Transporte
- Ministro de Cultura
- 18. Secretario General de la Presidencia de la República
 - Alto Comisionado para la Paz
 - Alto Consejero Presidencial
- 19. Embajadores colombianos
- 20. Comandante General de las Fuerzas Militares
- 21. Generales y Almirantes de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional
- 30. Jefes de Departamentos Administrativos (Por orden de creación)
 - Aeronáutica Civil (Aerocivil)
 - Estadística (DANE)
 - Cooperativas (Dancoop)
- 31. Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores (si hay diplomáticos extranjeros) y mayores generales y vicealmirantes.
- 32. Viceministros (mismo orden que los ministros).
- 33. Gobernador de Cundinamarca.
- 34. Gobernadores (orden alfabético).

Precedencia de funcionarios nacionales

35. Brigadieres generales y contralmirantes
36. Arzobispos y obispos
37. Senadores de la República
38. Representantes a la Cámara
39. (*) Alcaldes de capitales
40. Magistrados de la Corte Suprema
41. (*) Magistrados de la Corte Constitucional
42. Consejeros de Estado
43. (*) Magistrados del Consejo Superior de la Judicatura
44. Jefe de la Casa Militar de la Presidencia
45. Director General de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores
46. Coroneles y Capitanes de Navío
47. Secretarios Departamento Administrativo de la Presidencia
48. Consejeros presidenciales
49. Encargados de negocios
50. Tenientes coroneles y capitanes de fragata
51. Asesores presidenciales
52. Ministros consejeros
53. Secretarios generales de los ministerios

Precedencia de funcionarios nacionales

54. Directores Ministerio de Relaciones Exteriores
55. Coordinadores del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores
56. Gerentes Institutos descentralizados (orden creación Institutos)
57. Consejeros de embajada o delegación
58. Edecanes del señor Presidente de la República
59. Mayores o capitanes de corbeta
60. Presidente de la Asamblea Departamental
61. Presidente Tribunal Superior
62. Presidente Consejo Municipal
63. Oficiales subalternos de las Fuerzas Armadas

() Se asume es la precedencia que le corresponde, en vista que no ha salido Decreto de acuerdo a la constitución de 1991)*

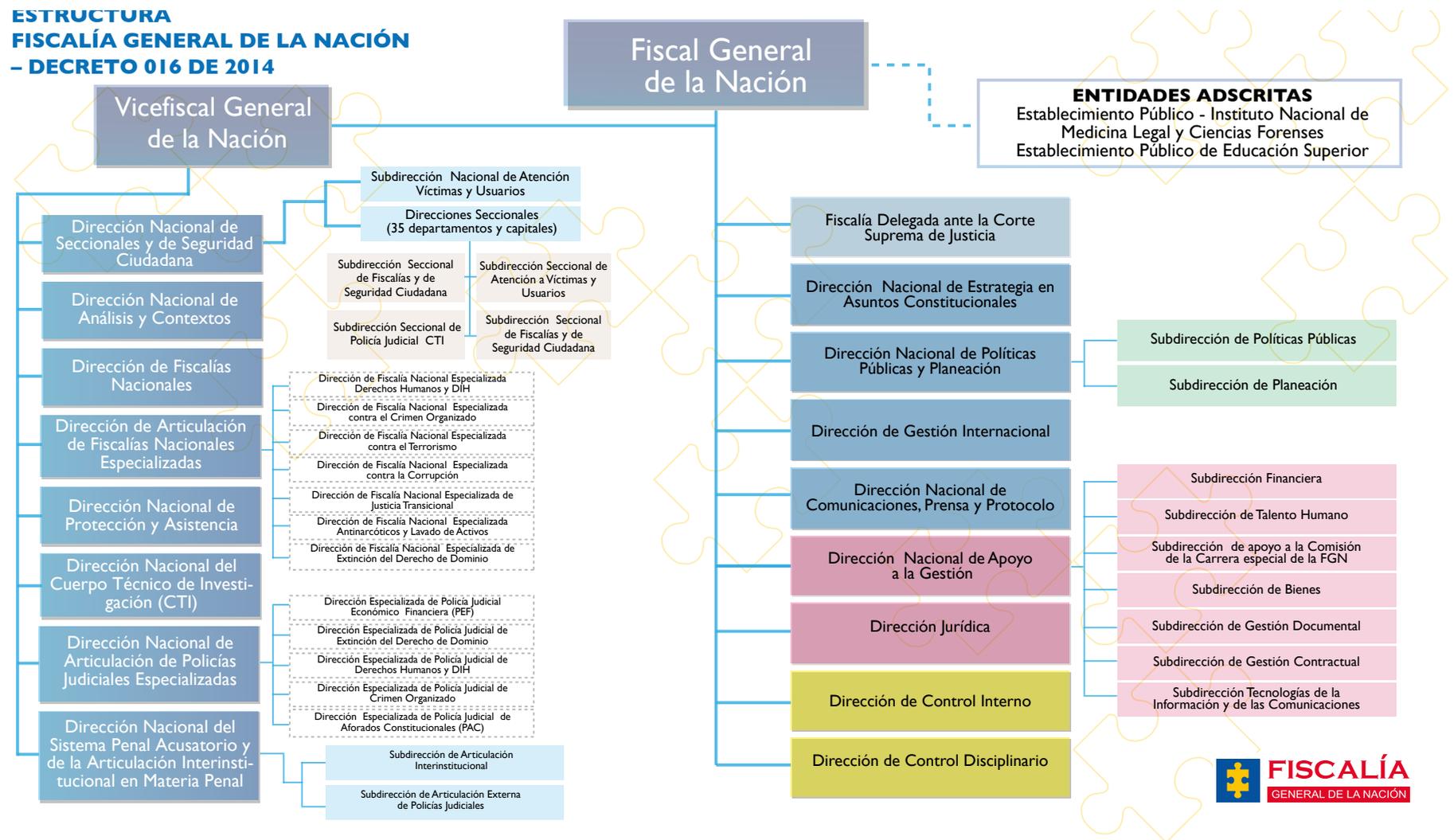
Precedencia de funcionarios de la Fiscalía General de la Nación

El orden de precedencia de los funcionarios de la Fiscalía se determinará de acuerdo con el organigrama de la entidad, el cual se encuentra estructurado en el Decreto 016 del año 2014.

1. Fiscal General de la Nación
2. Vicefiscal General de la Nación
3. Fiscalía delegada ante la Corte Suprema de Justicia
4. Directores nacionales (precedencia de acuerdo con el organigrama)
5. Directores
6. Subdirectores

Precedencia de funcionarios de la Fiscalía General de la Nación

ESTRUCTURA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN – DECRETO 016 DE 2014



Organización de eventos institucionales

Tipos de eventos

Tipo A: eventos públicos que organicen las diferentes dependencias y a los que asistan el Fiscal y/o el Vicefiscal General de la Nación.

Tipo B: eventos públicos organizados por el Staff (directores y subdirectores nacionales de la entidad) a los que asistan el Fiscal y/o el Vicefiscal General de la Nación.

Tipo C: eventos públicos organizados por los directores y subdirectores nacionales y seccionales.

Tipo D: eventos organizados por los directores nacionales y a los que asistan funcionarios de la entidad (eventos internos).

De acuerdo con el Decreto Ley 016 de 2014, Artículo 10, la Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo acompañará y se encargará de la logística de los eventos tipo A y B y prestará asesoría para los eventos tipo C y D.

Organización de eventos institucionales

Tipos de eventos

Solicitud del evento

La dependencia que tiene a cargo la organización del evento le comunicará la solicitud por escrito a la Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo con al menos quince días laborales de anticipación.

De esta manera se definirá el protocolo y los requerimientos necesarios para el desarrollo del evento.

La solicitud debe contener la siguiente información:

- Objetivo del evento, cuál es la finalidad del mismo
- Tipo de evento; si es público (entre los invitados hay funcionarios de la Fiscalía pero también invitados externos) o privado (solo funcionarios de la entidad).
- Fecha y hora del evento
- Lugar en que se llevará a cabo el evento
- Perfil de los invitados de honor (mesa principal y primeras filas).
- Requerimientos de alimentación (refrigerios y almuerzos).
- Requerimientos de ayudas audiovisuales y tecnológicas

Organización de eventos institucionales

Tipos de eventos

Una vez aprobada la solicitud, el Director Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo designará un equipo de trabajo para el desarrollo del evento y enviará una comunicación a la dependencia que hizo la solicitud informando los nombres y datos de contacto de los funcionarios responsables del evento.

Organización de eventos institucionales

Etapas de un evento

1. Antes del evento

Es el tiempo inicial en el cual se define el equipo de trabajo, las responsabilidades y los recursos tecnológicos.

- **Requerimientos generales:**

- Solicitud del evento.
- Convocatoria a una reunión entre las partes interesadas en el desarrollo del evento.

En esta reunión se definirán las pautas del mismo, los requerimientos en cuanto a recursos materiales, técnicos y humanos. Es necesario que se elaboren las actas de cada reunión, para hacer seguimiento a los compromisos de cada una de las partes.

Organización de eventos institucionales

Etapas de un evento

PROCESO GESTIÓN INTEGRAL

Acta

	PROCESO GESTIÓN INTEGRAL	Página: 1 de 1
	ACTA	

TÍTULO: _____

CARÁCTER DE LA REUNIÓN: _____

Acta No. _____

Ciudad, fecha: _____

Lugar de la reunión: _____

Hora de inicio _____ Hora de finalización _____

ASISTENTES			
No.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
1			
2			
3			

INVITADOS		
No.	NOMBRE	DEPENDENCIA
1		
2		

AUSENTES		JUSTIFICADO	SI	NO
No.	NOMBRE	CARGO		
1				
2				

ORDEN DEL DIA	
1.	
2.	

DESARROLLO	
1.	
2.	

COMPROMISOS ACORDADOS			
TAREAS/COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES

Convocatoria para próxima reunión:

Lugar:

Fecha:

Quien transcribe:

Organización de eventos institucionales

Etapas de un evento

Formatos y herramientas que se usarán en los actos formales de la Fiscalía General de la Nación:

- **Base de datos para enviar las invitaciones**

La base de datos de invitados contendrá la siguiente información actualizada: nombres completos, entidad a la que representan, cargos, teléfonos fijos y celulares, correo electrónico.

El listado debe ser verificado y autorizado por el Fiscal, Vicefiscal o el Director que haya solicitado la realización del evento. La oficina anfitriona (la que solicita el evento) debe revisar los antecedentes de los invitados, previamente al envío de las invitaciones e informar tanto al despacho del Fiscal o Vicefiscal, como a la Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo.

Organización de eventos institucionales

Etapas de un evento

• Imagen del evento (opcional)

En algunos casos, como por ejemplo en foros y eventos académicos, se puede diseñar una imagen del evento para todas las piezas publicitarias que se vayan a distribuir entre los asistentes: invitaciones, carpetas o libretas, agendas, etc. El diseño de estas piezas debe incluirse en la solicitud del despacho o dirección, al Director Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo.

• Confirmaciones

Las confirmaciones las realizarán las personas que se hayan definido durante la reunión preliminar. Las confirmaciones podrán realizarse vía correo electrónico o llamada telefónica.

• Formato de registro

El formato de registro será el listado de invitados confirmados con toda la información correspondiente más dos espacios adicionales; cédula y firma.

Organización de eventos institucionales

Etapas de un evento

•Formato de visita previa

El formato de avanzada contiene toda la información de los requisitos que tendrá el evento sobre ubicación geográfica, necesidades de instalaciones, ayudas audiovisuales y tecnológicas, menaje, accesos para invitados generales, e invitados VIP, salas VIP, salas de cómputo (con computador, impresora, conexión a internet), puntos de servicios (baños, estaciones de alimentación, puntos de información), planta eléctrica, wi-fi, conexiones eléctricas, iluminación y sonido, parqueaderos, banderas, himnos, auxiliares de campo, etc.

Organización de eventos institucionales

Etapas de un evento

PROCESO GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Formato check list para eventos de la Fiscalía General de la Nación

		PROCESO GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN		
FORMATO CHECK LIST PARA EVENTOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN		Página: 1 de 4		
Nombre del evento:				
Lugar:				
No	CONCEPTOS	IN	O	OBSERVACIONES
1. Base de datos	Invitados VIP			
	Invitados generales			
	confirmación de antecedentes de invitados			
2. Invitaciones	Diseño			
	Marcación de labels			
	Envío de correspondencia			
	Confirmaciones de asistencia			
3. Registro	Listados y escarapelas			
	Computadores			
4. Alimentos y bebidas	Desayuno			
	Refrigerio a.m.			
	Almuerzo			
	Refrigerio p.m.			
	Cena			
	Coctel			
5. Personal de apoyo	Estación de café			
	Maestro de ceremonias			
	Coordinador del evento			
	Fotógrafo y/o camarógrafo			
	Periodista			
	Personal de apoyo para acomodación de invitados			
	Personal de control de ingreso			
Mesero para la mesa principal				

Organización de eventos institucionales

Etapas de un evento

•Lista de chequeo

Es el listado final con la verificación de los ítems del formato. se debe revisar que todos los requerimientos se hayan cumplido de acuerdo con la solicitud. La lista debe revisarse con mínimo dos días de antelación al evento, tiempo suficiente para realizar cambios y ajustes.

•Agenda

La agenda es el minuto a minuto del evento; especifica con horas y minutos, la duración del evento en general y las intervenciones de cada uno de los participantes. Permite conocer el tiempo exacto que tiene cada participante para su discurso y hacer un seguimiento desde la cabina de sonido.

•Libreto

Es el documento que se prepara para el maestro de ceremonias, el cual contiene el anuncio de las intervenciones de cada uno de los participantes en el evento.

Organización de eventos institucionales

Etapas de un evento

Contiene tres partes, casi siempre fijas:

- Bienvenida
- Presentación de los integrantes de la mesa principal y sus intervenciones
- Despedida

- **Abrebocas**

Es el saludo protocolario que se prepara en cada evento para que el Fiscal y/o el Vicefiscal General de la Nación salude a los asistentes. Contiene los nombres y cargos de los invitados de honor al evento, tanto de la mesa principal como del público, que por su jerarquía e importancia merecen ser nombrados. Dichos nombres y cargos deben mencionarse de mayor a menor jerarquía. Se deben tener cuatro copias en papel blanco tamaño carta; una para el Fiscal o Vicefiscal que se guardará en una carpeta, otra para el jefe de seguridad, otra para el coordinador del evento y otra para el maestro de ceremonia.

Organización de eventos institucionales

Etapas de un evento

•Montaje

El montaje de un evento se realizará el día anterior al mismo, razón por la cual es necesario verificar la disponibilidad del recinto para tal fin. Si el evento es en la tarde o noche, el montaje podrá ser el mismo día en horas de la mañana

Día del evento

En esta etapa, se realizará la coordinación general de todos los equipos de trabajo involucrados. Todas las personas encargadas del desarrollo del evento, tendrán que estar presentes en el recinto con al menos tres horas de anticipación. Se revisará nuevamente la lista de chequeo y se ejecutarán todos los aspectos logísticos que se planearon antes del evento.

El coordinador del evento se encargará de verificar que todos los aspectos se desarrollen en óptimas condiciones, de acuerdo con la planeación, y hará el seguimiento teniendo en cuenta el minuto a minuto.

Organización de eventos institucionales

Etapas de un evento

Después del evento

En esta fase, se llevará a cabo la evaluación interna (de los organizadores) y externa (del despacho solicitante) del evento para determinar si se cumplieron las expectativas frente al mismo. Se evaluará el servicio de los proveedores, la organización y el protocolo.

Organización de eventos institucionales

Etapas de un evento

	PROCESO GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	Página: 1 de 1
	FORMATO EVALUACIÓN DE EVENTOS PARA ORGANIZADORES	

Nombre del evento:

Fecha:

Lugar:

Ciudad:

Responsable del evento:

PROCESO GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Formato evaluación de eventos para organizadores

¿ El evento cumplió con sus expectativas?

SI	NO

¿La adecuación del salón fue?

¿Las ayudas audiovisuales fueron?

¿El apoyo que prestó el personal logístico fue (invitaciones, recepción de invitados, disposición y atención de la mesa principal)?

¿El servicio de alimentación y bebidas fue?

	BUENO(A)	REGULAR	MALO(A)
¿La adecuación del salón fue?			
¿Las ayudas audiovisuales fueron?			
¿El apoyo que prestó el personal logístico fue (invitaciones, recepción de invitados, disposición y atención de la mesa principal)?			
¿El servicio de alimentación y bebidas fue?			

OBSERVACIONES:

Organización de eventos institucionales

Etapas de un evento

Se enviará vía mail, una carta de agradecimiento a las personalidades destacadas del evento; a los integrantes de la mesa principal, expositores e invitados de honor (Gobierno, Fuerzas Militares, Aliados, etc.).

Formato de carta de agradecimiento

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

1. Ruedas de prensa
2. Firma de convenios
3. Visitas externas nacionales e internacionales a la Fiscalía General de la Nación.
4. Inauguración de sedes
5. Ofrendas florales
6. Excusas públicas
7. Entregas de restos
8. Eventos académicos
9. Encuentro de directores nacionales
10. Encuentro de directores y subdirectores seccionales
11. Condecoración “Medalla Enrique Low Murtra”

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

1. Ruedas de prensa

Son actividades que convoca la Fiscalía General de la Nación para dar a conocer los detalles sobre un hecho específico (una captura, un proyecto nuevo, etc.). Se invita a los medios de comunicación informando sobre quién dará la rueda de prensa, cuál es el objetivo de la misma, el lugar, la fecha y hora del evento. Son coordinadas directamente por la Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo.

Agenda:

1. Saludo y objetivo de la rueda de prensa

2. Rueda de Prensa. Intervenciones del señor Fiscal General o Vicefiscal, directores de la Fiscalía o en general el funcionario a cargo de la vocería de la Fiscalía General de la Nación.

3. Sección de preguntas y respuestas. Se sugiere que la persona que dirija la rueda de prensa informe a los medios de comunicación, realizar preguntas exclusivamente sobre el tema de la rueda de prensa y coordinar el orden de las preguntas.

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

2. Firma de memorandos, acuerdos, convenios, etc.

El objetivo de este tipo de eventos es la reunión de dos o más personas que representan entidades, para llegar a un acuerdo, a través de la firma de un documento.

Agenda:

1. Saludo
2. Lectura del objeto del convenio
3. Firma del convenio
4. Intervención del anfitrión
5. Intervención de los invitados
6. Cierre

Recomendaciones para este tipo de eventos: uso de banderas de mesa y precedencias de los firmantes.

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

3. Visitas externas nacionales e internacionales a la Fiscalía General de la Nación

Son reuniones oficiales entre un representante de una entidad colombiana o extranjera, que se llevan a cabo en las instalaciones de la Fiscalía General de la Nación. La visita será coordinada por el Despacho del Fiscal General de la Nación, Vicefiscal General de la Nación o el Director de Gestión Internacional.

La Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo realizará el acompañamiento a este tipo de visitas, en coordinación con la Dirección de Apoyo a la Gestión y la Dirección Nacional de Protección y Asistencia.

Los invitados serán recibidos por el coordinador de protocolo de la Fiscalía, para ser conducido al Despacho del Fiscal General, al Despacho del Vicefiscal General de la Nación o a la Dirección de Gestión Internacional., de acuerdo con los lineamientos otorgados por estos despachos.

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

También hará el seguimiento a la autorización de ingreso de los invitados, la cual debe ser enviada, a primera hora del día de la visita, a la Dirección Nacional de Protección y Asistencia, con el listado de todas las personas que ingresarán a las instalaciones de la Fiscalía (números de cédula o cédulas de extranjería, e información de los vehículos en los cuales se desplazarán y los datos de sus respectivos conductores).

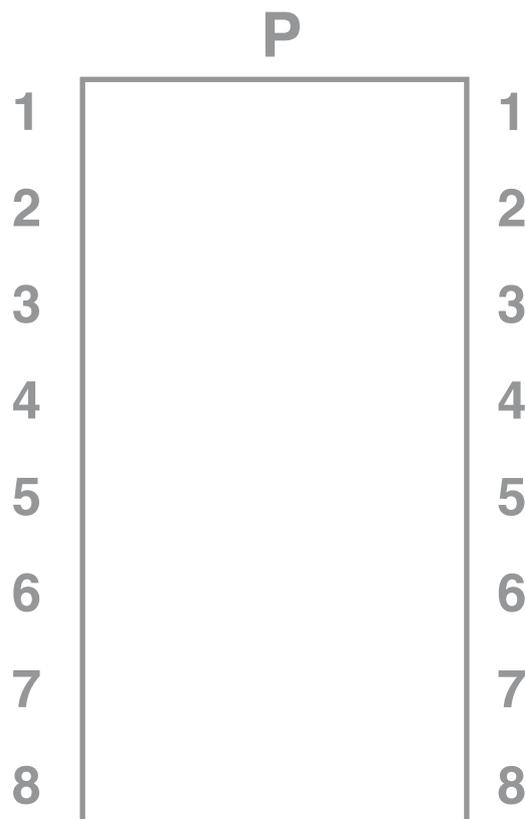
Se requieren cuatro copias de la autorización; la primera para entrega en físico a la Oficina de Seguridad, la segunda para la recepción del primer piso, la tercera para la recepción del piso a la cual llegarán los invitados y la cuarta para el coordinador de protocolo para su seguimiento.

Concluida la visita, los invitados serán acompañados por el coordinador de protocolo de la Fiscalía hasta que aborden sus vehículos.

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

Ubicación en mesas de trabajo en salas de juntas privadas:

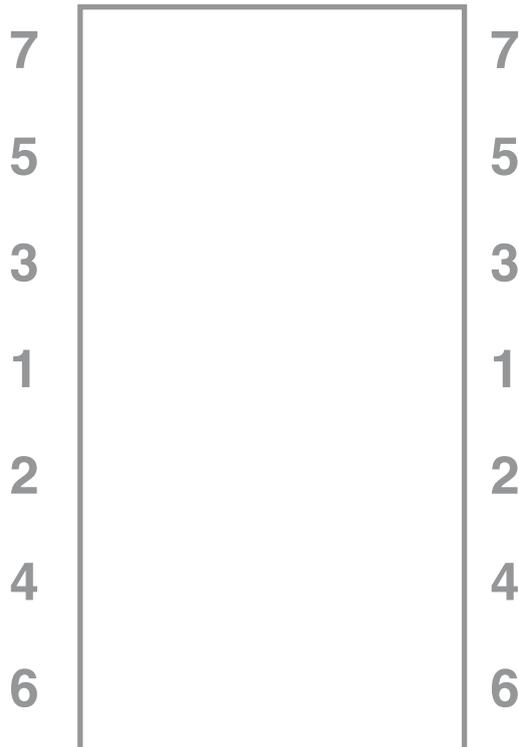


Cabecera única simétrica:

Con presidencia de honor (Fiscal, Vicefiscal o Director). Al lado derecho del anfitrión se ubica el invitado de honor junto a su delegación en orden de importancia y al lado izquierdo, la delegación de la Fiscalía, en orden de jerarquía.

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

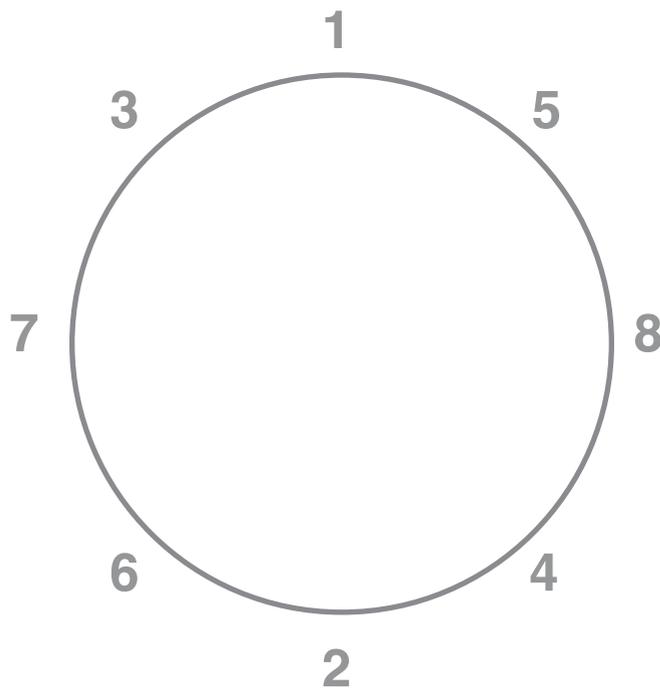


Mesa de doble espejo para delegaciones:

Este sistema ubica a cada persona del mismo rango uno frente al otro. Frecuentemente utilizado cuando el invitado de honor es el Fiscal General o Vicefiscal o de otro país. Los homónimos se sentarán uno enfrente del otro y los invitados de cada delegación se distribuirán en orden de jerarquía.

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos



Mesa redonda

El anfitrión (Fiscal, Vicefiscal, Director) se ubicará en el primer puesto y el invitado de honor en el segundo puesto. Los demás invitados se irán ubicando de acuerdo con el orden de jerarquía.

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

4. Inauguración de sedes de la Fiscalía, centros de atención y corte de cintas

Son eventos en los cuales se inaugura una obra, sea un edificio o una oficina de la Fiscalía General de la Nación. El saludo y las intervenciones deben hacerse en un salón o espacio contiguo a la oficina que se va a inaugurar, para luego proceder al corte de cinta e ingreso de los anfitriones e invitados al nuevo recinto. Nunca debe usarse una cinta con los colores de la bandera nacional; esta debe ser de un color institucional, o puede ser blanco, oro o plata.

Agenda:

- 1.Saludo
- 2.Lectura de la resolución de la creación de la oficina (si la hay)
- 3.Intervención del anfitrión
- 4.Disursos de los invitados de honor (de menor a mayor jerarquía)
- 5.Corte de cinta
- 6.Recorrido guiado por las instalaciones
- 7.Acto social (opcional).

Se sugieren entremeses o tabla de quesos y bebidas sin licor.

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

5. Ofrendas florales

Cuando el Fiscal o el Vicefiscal General de la Nación sitúen una ofrenda floral, la ceremonia se lleva a cabo de la siguiente manera:

1. Se hará calle de honor frente al monumento respectivo.
2. El Director Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo o su delegado, dispondrá de la colocación del personal asistente de acuerdo con el orden de precedencia.
3. La ofrenda floral se mantendrá cerca al monumento, ubicada en el lugar indicado y/o sostenida por uno o dos servidores durante unos instantes de la ceremonia.
4. El Fiscal o el Vicefiscal General de la Nación y su comitiva avanzarán por la calle de honor hasta unos metros antes del monumento. En este punto recibirán la ofrenda floral y procederán a su colocación en la estatua o monumento.
5. El Director de Comunicaciones, Prensa y Protocolo, como maestro de

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

ceremonias, iniciará el acto indicando a los asistentes detener la marcha y entonar las notas del Himno Nacional de la República de Colombia. Las personas permanecerán allí hasta la finalización del himno.

6. Si el programa incluye intervención de oradores, los discursos se pronunciarán una vez se termine el Himno Nacional.

7. Posteriormente, el Fiscal, Vicefiscal General de la Nación y su comitiva regresarán al sitio inicial.

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

6. Actos de excusas públicas

Son ceremonias en las cuales la Fiscalía General de la Nación, ofrece excusas públicas ante los medios de comunicación y el país, por acusaciones a personas que fueron procesadas de manera equívoca.

Agenda:

1. Saludo
2. Lectura o video sobre la importancia de los actos de excusas públicas.
3. Intervenciones de las entidades que presentarán las excusas en orden de precedencia (menor a mayor jerarquía).
4. Intervención del (de los) afectado (s).
5. Palabras de despedida y conclusión.
6. Cierre

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

7. Actos de entrega de restos

Son actos en los cuales la Fiscalía hace entrega de restos humanos a los familiares de las víctimas de la violencia, quienes fallecieron en manos de los grupos armados al margen de la ley.

Agenda:

- 1.Saludo
- 2.Intervención del anfitrión
- 3.Intervención del Fiscal o Fiscales encargados del caso
- 4.Presentación de pruebas por parte de los peritos encargados del caso
- 5.Entrega de restos
- 6.Intervención de un familiar de la víctima
- 7.Cierre

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

8. Eventos académicos

Los eventos académicos pueden dividirse en:

- Foros: actividades de información (grupos de más de 50 personas) con retroalimentación, con espacios de debate. Es indispensable la contribución de un moderador.
- Congresos: son actividades con conferencias magistrales, con sesiones de preguntas, sin espacios de debate.
- Seminarios: son actividades de carácter académico (30 personas máximo) que incluyen talleres teórico-prácticos de trabajo.

Agenda:

- 1.Saludo
- 2.Información técnica, objeto y antecedentes del evento.
- 3.Intervenciones de cada uno de los conferencistas/seminaristas.
- 4.Conclusiones
- 5.Cierre

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

9. Encuentro de Directores Nacionales con el Fiscal General de la Nación

El objetivo de este acontecimiento es exponer los avances en las metas y resultados planteados en el direccionamiento estratégico en cada una de las áreas de la Fiscalía. Es un encuentro anual y cuenta con la participación de todos los directores nacionales de la Fiscalía.

Su organización y directrices se realizarán con las pautas establecidas por el despacho del Fiscal General de la Nación.

Agenda:

1. Saludo del Fiscal General de la Nación.
2. Presentación del Informe de Gestión de cada dirección, del periodo inmediatamente anterior. Calificaciones y recomendaciones.
3. Conclusiones
4. Cierre

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

10. Encuentro de Directores y Subdirectores Seccionales con el Vicefiscal General de la Nación y el Director Nacional de Seccionales y de Seguridad Ciudadana

El objetivo de este encuentro es realizar un balance de gestión de cada una de las seccionales. Es un encuentro semestral y cuenta con la participación de los directores y subdirectores de las seccionales de todo el país. Su organización y directrices se realizarán con las pautas establecidas por el despacho del Vicefiscal General de la Nación y la Dirección Nacional de Seccionales y de Seguridad Ciudadana.

Agenda:

1. Saludo del Vicefiscal General de la Nación
2. Presentación del Informe de Gestión de cada Seccional, del periodo inmediatamente anterior. Calificaciones y recomendaciones.
3. Intervenciones de los directores, subdirectores y/o funcionarios de la Fiscalía, de acuerdo con los lineamientos de la agenda planteada por la Dirección Nacional de Seccionales y de Seguridad Ciudadana.
4. Conversatorio liderado por el Director Nacional de Seccionales y de Seguridad Ciudadana con los directores seccionales de todo el país.
5. Cierre

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

11. Condecoración Medalla Low Murtra

La Condecoración Enrique Low Murtra fue creada mediante Decreto 1684 de 1993 y posteriormente modificada por el Decreto 2886 de 2003, como un estímulo orientado a exaltar los méritos, virtudes y talentos excepcionales de aquellos servidores que se destaquen más allá de lo común, como la prestación de servicios eminentes en el campo de la investigación, acciones de valor en el ejercicio de sus funciones o por sobresalir en su desempeño, honestidad, consagración, perseverancia y superación especiales, y que deben cumplir las condiciones exigidas para la condecoración, en cuanto a vocación de servicio, compromiso y rectitud de conducta.

Este galardón se concede en honor a la vida ejemplar y transparente del exministro de Justicia Enrique Low Murtra, quien se destacó por sus calidades humanas, por ser un hombre honesto, recto y estudioso, quien además sobresalió en la vida pública por su carácter, entrega y voluntad de servicio permanente al país.

La Medalla “Enrique Low Murtra” al mérito en el servicio de la Fiscalía General de la Nación, se otorga en categoría única meritoria al servicio y se aplicará a todos los servidores de la institución en los niveles profesional, técnico, asistencial y auxiliar.

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

Para la selección de los postulados a la condecoración “Enrique Low Murtra al mérito en el servicio de la Fiscalía General de la Nación”, el Consejo de la Medalla estará conformado por el Fiscal General de la Nación, quien lo presidirá, el Subdirector (a) de Talento Humano, el Director (a) Nacional de Seccionales y de Seguridad Ciudadana, el Director (a) Nacional de Análisis y Contextos, el Director (a) el Director (a) de Fiscalías Nacionales, el Director (a) de Articulación de Fiscalías Nacionales Especializadas, el Director (a) Nacional de Protección y Asistencia, el Director (a) Nacional del Sistema Penal Acusatorio y de la Articulación Interinstitucional en Materia Penal, el Director (a) Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación (CTI), el Director (a) Nacional de Articulación de Policías Judiciales Especializadas y, el Director (a) Nacional de Apoyo a la Gestión.

Lo anterior por disposición de la Resolución Número 01698 de Octubre 1 de 2014, “por medio de la cual se adopta el procedimiento de selección de los servidores postulados a la condecoración Enrique Low Murtra”.

La condecoración podrá otorgarse como distinción póstuma a servidores de la Fiscalía General de la Nación fallecidos en cumplimiento de su deber, cuando a juicio del Consejo de la Medalla se den las circunstancias establecidas.

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

El reconocimiento de la Medalla se hará mediante Decreto expedido por el Señor Presidente de la República, según la información suministrada por el Consejo de la Medalla.

A los galardonados, además del reconocimiento honorífico que implica la imposición de la Medalla, se les concederá un estímulo económico, sin carácter salarial por una sola vez, equivalente al valor de 20 salarios mínimos legales vigentes.

Además del reconocimiento honorífico, podrán concederse otros reconocimientos de carácter académico, no pecuniario, como el otorgamiento de comisión de estudios, conforme a las normas legales, para adelantar programas de postgrado, durante un término de tiempo que no exceda un año. El Consejo de la Medalla tendrá en cuenta a un (1) servidor sobresaliente por grupo de las áreas de Fiscalías, uno (1) del área de Cuerpo Consultivo, y Gestión y Apoyo Administrativo, a nivel nacional, para un total de tres (3) condecoraciones.

La Medalla “Enrique Low Murtra” se otorgará al servidor que cumpla con

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

los siguientes requisitos (Decreto 2886 de 2003, Artículo 7):

- Tener un tiempo de vinculación con la Fiscalía General de la Nación no inferior a dos años. (Excepción cuando se trate de una distinción póstuma).
- No haber sido sancionado penal, disciplinaria o fiscalmente.
- Reunir las condiciones exigidas para el otorgamiento de la condecoración, en cuanto a vocación de servicio, compromiso y rectitud de conducta, en grado superior al que corresponda al cumplimiento estricto de los deberes legales de cada empleo.

Según el artículo 10 del Decreto 2886 de 2003, la imposición de la Medalla se llevará a cabo dentro del mes siguiente a la expedición del correspondiente Decreto de otorgamiento de la Medalla.

La ceremonia para la imposición de la Medalla se realizará con la participación de invitados especiales, según instrucciones del Despacho del Fiscal General de la Nación y contará con la asistencia del Vicefiscal, los directores nacionales, seccionales y subdirectores de fiscalías, Cuerpo Técnico de Investigación, Apoyo a la Gestión, Gestión Internacional y jefes de departamento.

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

En la mesa principal siempre estarán ubicados de acuerdo con el orden de precedencia, el Presidente de la República, cuando asista; el Fiscal General de la Nación, el Vicefiscal, y los invitados de honor que apruebe el despacho del Fiscal. Todos tendrán en la mesa, su respectivo hablador frente a cada uno, el cual contendrá: el logo institucional, con mayúscula inicial en la primera línea, nombres y apellidos en negrilla, y en la segunda línea el cargo y entidad con mayúscula inicial.

El maestro de ceremonias para este acto será el Director Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo, en primer lugar, o su delegado, quien leerá el texto de la Resolución por medio de la cual se impondrá la Medalla a los servidores seleccionados.

Las invitaciones para esta ceremonia serán cursadas con debida anticipación por la dependencia que delegue el despacho del Fiscal General de la Nación y distribuidas por la Sección de Gestión Documental.

Agenda:

1. Saludo y remembranza de la condecoración Enrique Low Murtra.
2. Himno de Colombia.

Organización de eventos institucionales

Listados de eventos

3. Breve presentación (se sugiere en video) de los proyectos de los funcionarios de la Fiscalía condecorados con la Medalla.
4. Palabras del Fiscal General de la Nación.
5. Lectura del Decreto por el cual se otorga la Condecoración.
6. Imposición de la condecoración; medalla impuesta por el Fiscal General de la Nación.
7. Entrega de las placas conmemorativas para los funcionarios de la Fiscalía con mención honorífica. (Se sugiere que la entreguen los integrantes de la mesa principal).
8. Palabras de agradecimiento de un (1) representante de los condecorados con la Medalla Low Murtra.
9. Acto cultural (optativo)
10. Acto social. Se sugieren entremeses o cena con bebidas sin licor.

-Recomendaciones especiales para este acto: se debe confirmar la asistencia de los condecorados y sus familias, la asistencia de funcionarios con menciones honoríficas y sus familias, y reservarles espacio suficiente dentro del auditorio; tener suficientes auxiliares de campo para el alistamiento de las medallas, placas, ubicación de los invitados de honor, etc., y especialmente informar a los homenajeados, tanto hombres como mujeres que tanto en tierra fría o caliente, deben asistir con traje de solapa.

Organización de eventos institucionales

Vestuario para eventos de la Fiscalía General de la Nación

Dada la naturaleza solemne de los eventos de la Fiscalía General de la Nación, los funcionarios e invitados externos deberán seguir un estricto cumplimiento de los códigos de vestuario. Los eventos de la Fiscalía se dividen en:

a) Eventos formales. Implica el uso de saco y corbata para los señores y para las damas conjunto formal (sastre de pantalón o falda), blusas de manga larga sin brillos, pantalones oscuros, o vestido con mangas (manga larga o tres cuartos. Solo se admiten vestidos sin manga en eventos nocturnos.

En eventos en climas cálidos, se deben usar colores cálidos en el vestuario; para los hombres, guayabera o camisa clara y pantalón claro. Para las mujeres vestidos de colores cálidos **nunca** con tiras, escotes profundos o estilo strapless. Tampoco se usarán ombligueras, minifaldas ni pantalones descaderados.

b) Cocteles. Traje oscuro para los señores y vestido de coctel para las señoras, con falda debajo de la rodilla, o pantalones y blusas de materiales finos, con brillos y estampados.

Organización de eventos institucionales

Conclusiones

La Fiscalía General de la Nación, en el desarrollo de sus funciones de administración de justicia, organiza y celebra diferentes tipos de actividades de gran relevancia, las cuales cuentan con la participación de representantes del Gobierno Nacional y de otros países, empresas públicas y privadas colombianas y extranjeras.

Es por esta razón que es de vital importancia el conocimiento y aplicación de las normas establecidas en el presente Manual de Protocolo, que definen el procedimiento y las pautas para planear y ejecutar los eventos de manera organizada y efectiva, aprovechando al máximo los recursos tecnológicos y humanos, con los que cuenta la entidad.

De la misma manera, el Manual da a conocer el reglamento de precedencias aplicable en Colombia el cual permitirá identificar, ubicar y atender debidamente a los invitados de honor de la Fiscalía General de la Nación. Lo anterior, con el ánimo de lograr un posicionamiento de imagen de la entidad, determinada por el profesionalismo, organización, exactitud y servicio.



Diagonal 22B No. 52 - 01 Bogotá D. C.

www.fiscalia.gov.co

Dirección Nacional de Comunicaciones, Prensa y Protocolo
Área responsable del manejo de la identidad visual y corporativa
Teléfono: 5702000 Ext. 1580 - 1581 y 1028