**Nombre del Evento:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Hora:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Lugar:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Maestro de Ceremonias:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Recomendaciones de seguridad del lugar (Si el evento se realiza en las instalaciones del Ideam, solicitar las recomendaciones de seguridad al Grupo de Grupo de Administración

y Desarrollo del Talento Humano).

2. Saludo breve e introducción que sintetice y resalte el tema central del evento (No más de 3 minutos). Ejemplo, buenos días / tardes/ noches, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales les da la bienvenida al evento (nombre del evento y síntesis del evento).

3. Saludos protocolarios: espacio para el saludo.

- Si el evento se organiza con el Ministerio de Ambiente y/u otros altos cargos gubernamentales, se dice primero el nombre de estos y después el del Ideam.

- Si hay transmisión del evento por medios virtuales (streaming, etc) se saluda a las personas que se unen al evento a través de (ejemplo: Facebook Live).

- Además se saluda a diferentes entidades, servidores públicos, comunidades, medios de comunicación, y ciudadanía (este saludo es general y depende de cuáles sean sus invitados al evento).

- Saludos de reconocimiento y agradecimiento a quienes apoyan el evento (ejemplo: Universidad que presta el salón para el evento).

NOTA: en el saludo a entidades, estos van dirigidos a organizaciones y no a personas específicas.

4. Himno Nacional. El maestro de ceremonias invita al auditorio a ponerse de pie para entonar las notas del Himno Nacional de la República de Colombia.

5. Presentación de la mesa principal. (Ejemplo: se presenta en orden de jerarquía: Presidente de la República, Ministro de Ambiente, Director(a) del Ideam y Subdirectores). En caso de requerirse, se harán las respectivas menciones a otros invitados especiales que no estén en la mesa principal.

6. Presentación de la Agenda (opcional).

7. Desarrollo de la Agenda: se presenta a la persona que expone con nombre, cargo y tema a desarrollar.

NOTA: en casos de eventos con Participación Ciudadana, recordar a la audiencia el diligenciamiento del formato de Encuesta de Satisfacción del Evento.

8. Preguntas y comentarios del público (opcional). Espacio que puede liderar el maestro de ceremonias o la persona a cargo del evento.

9. Cierre. (Se da las gracias a los expositores y a los asistentes).

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** |
| 01 | 28/11/2014 | Creación del documento. |
| 02 | 24/07/2015 | Actualización del documento. |
| 03 | 12/03/2018 | Actualización del documento. |
| 04 | 24/04/2020 | Actualización del documento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ:**  **Grupo de Comunicaciones** | **REVISÓ:**  **Juan Fernando Casas Vargas** Coordinadora Grupo de Comunicaciones. | **APROBÓ:**  **Gilberto Galvis Bautista** Secretaria General. |