**Fecha:**

**Evento:**

**Responsable:**

Marque con una X el requerimiento si ya está listo y escriba las observaciones correspondientes a cada ítem:

***PROTOCOLO DEL EVENTO***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ÍTEM | OBSERVACIONES |
|  | Pendones y/o backing: deben utilizarse siempre para los actos del Ideam. |  |
|  | Atril. |  |
|  | Presentador o Maestro de Ceremonias: Persona que orienta el evento. |  |
|  | Listado de invitados: debe definirse con claridad el público objetivo, en lo posible confirmar la recepción de la tarjeta y la asistencia al evento. \*La base de datos o la información de los invitados debe ser proporcionada por la oficina o la subdirección que solicita la realización del evento. |  |
|  | Personalidades: definir la lista de invitados especiales que por su agenda deben tener una convocatoria especial. |  |
|  | Invitaciones: el diseño de las tarjetas debe tener el visto bueno del Grupo de Comunicaciones, para su posterior envío. |  |
|  | Realización y envío de la agenda: el documento muestra el desarrollo del evento y debe enviarse previo al mismo para conocimiento de los asistentes. |  |

***LOGÍSTICA DEL EVENTO***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ÍTEM | OBSERVACIONES |
|  | Hora: será determinada por la característica del evento (Rueda de Prensa, declaraciones, lanzamiento, Mesa Técnica etc…). |  |
|  | Fecha: confirmar que el evento no se cruce con otras actividades que le resten visibilidad. |  |
|  | Actividades a realizar: determinar si se requieren salones alternos, ayudas audiovisuales y/o elementos técnicos adicionales. |  |
|  | Escenario o auditorio: verificar que el espacio cumpla con las expectativas de las actividades a desarrollar. |  |
|  | Sonido: probar la calidad del sonido previo al evento, tener en cuenta que para una actividad al aire libre se requiere mayor amplificación. |  |
|  | Ayudas audiovisuales: verificar con los expositores el tipo de ayudas audiovisuales requeridas. Tener en cuenta que se deben hacer pruebas antes de iniciar el evento. |  |
|  | Conexión a internet (opcional): verificar que la conexión de internet sea óptima para el desarrollo de las actividades en el marco del evento (streaming, descarga de videos, entre otros). Tener en cuenta que se deben hacer pruebas antes de iniciar el evento.  \*De no tener internet revisar alternativa de grabar previamente la presentación. |  |
|  | Habladores: permiten identificar la ubicación de las personalidades en la mesa principal y en el lugar del evento. |  |
|  | Sillas, mesas y manteles: dependen del número de invitados y las actividades a realizar. |  |
|  | Flores: El uso de flores es opcional de acuerdo al protocolo y las características y espacio físico del auditorio donde se realiza el evento. |  |
|  | Transporte (opcional): en caso de que se requiera, bien sea para los expositores o invitados especiales. |  |
|  | Refrigerios (opcional): depende del horario, la duración del evento, la cantidad de invitados y el presupuesto. |  |
|  | Seguridad y equipos de emergencia: se deben revisar las recomendaciones de seguridad del lugar que se presentarán a los asistentes al evento. |  |
|  | Material Point of Purchase (POP): en caso necesario y de acuerdo a los requerimientos del evento, puede prepararse material de apoyo (cartillas, volantes, etc.) el cual será gestionado por el área encargada del evento y con el aval del Grupo de Comunicaciones. |  |

**IMPORTANTE:** los actos que requieran organización protocolaria especial se comunicarán a la Dirección General y al Grupo de Comunicaciones, según se requiera, al menos con veinte días de anticipación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Elaboración Lista de chequeo del evento:** Nombre del funcionario que lidera el evento (Prof. Universitario). |  | **Revisión Lista de chequeo del evento:** Nombre del funcionario que avala (Coordinador Grupo de Comunicaciones). |

**HISTORIAL DE CAMBIOS.**

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

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