



PROTOCOLO REUNIONES Y EVENTOS

El Manual de Protocolo y Organización de eventos del Partido Colombia Renaciente es de uso y aplicación de colaboradores y líderes. Se constituye como una guía de obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las reuniones y eventos liderados por la organización o en nombre del Partido con el propósito de garantizar el adecuado uso de la marca y la presencia institucional de impacto.

Objetivo: Establecer las normas que orientan la logística y organización de reuniones y eventos institucionales.

Una vez el organizador de la reunión haya completado la lista de chequeo del procedimiento Eventos y Reuniones EYR de la Gestión de Comunicaciones, el último paso que dará antes de dar inicio a su reunión o evento, será dar cumplimiento al protocolo de Eventos y Reuniones que se presenta a continuación.

CONCEPTOS:

Logotipo: Es la imagen gráfica por medio de la cual el Partido Colombia Renaciente es reconocido e identificado por los ciudadanos.



Características del logotipo de Colombia Renaciente:

El sol simboliza la renovación, el movimiento, la lucha y el resurgir de una Colombia llena de esperanza. La paloma es y siempre será un símbolo de Paz, cuyo vuelo se encamina hacia el futuro y acentúa las intenciones sólidas de preservar a Colombia en Paz.

Los colores representan la riqueza cultural y diversa de nuestro país, nuestros orígenes étnicos, nuestras líneas políticas y sobre todo, los colores son una invitación a ser parte de un partido que es de Todos y para Todos.

La línea del horizonte es la visión de futuro que tiene nuestro partido, es la mirada fija en esa Colombia pacífica y estable. El halo es el punto neutro, el centro, el balance gráfico que se traduce en un centro despolarizado.



Identificación Sonora:

HIMNO COLOMBIA RENACE

(Letra)

Renace la Esperanza

Renace el Perdón

Renace la Alegría

La paz y el amor

Somos Colombia Renaciente la Fuerza de los colombianos

El partido de los resultados

Soy Colombiano, Soy Colombia Renaciente

Renaciente, Colombia Renaciente

Renaciente, Colombia Renaciente

El de la palomita, donde renace la esperanza

El partido de los resultados, el que sigue trabajando por tu bienestar

Renaciente, Colombia Renaciente

Renaciente, por la paz, por el bien colectivo en equidad

Porque Colombia merece compromiso, transparencia y tranquilidad

Para todos los colombianos, un partido de oportunidad

Renaciente, Colombia Renaciente

Renaciente, Colombia Renaciente

Ampliamos fronteras, somos la fuerza del cambio

Elige renaciente para que tu voz se siga escuchando

Colombia renaciente, por tu bienestar

Los colombianos somos Colombia Renaciente

COLOMBIA RENACIENTE

Partido Político

Nit. 901308525 – 7

www.partidocolombiarenaciente.co

| LISTA DE CHEQUEO | | |
|---|-----------|-----------|
| PASO A PASO | SI | NA |
| <p>IDENTIDAD DE MARCA</p> <p>Antes de dirigirse al lugar elegido para la realización de la reunión (presencial) o dar inicio a la reunión virtual, verificar si se cuenta con los elementos de identidad de marca requeridos para dar cumplimiento al manual de protocolo de Reuniones y Eventos RYE.</p> | | |
| <p>MESA PRINCIPAL</p> <p>En la mesa principal del evento serán ubicadas exclusivamente las personas que por su cargo ostentan los rangos mas altos de representación dentro de todos los asistentes y en caso de ser necesario, también se podrán ubicar aquellas personas que dentro de la agenda tienen definida una intervención para el auditorio. El anfitrión debe ir al centro y a cada lado los dos invitados de mayor rango y hacia los lados ubicar el resto de participantes en escala descendente de rango.</p> <p>Agua: se sirve en vaso de vidrio para los escenarios cerrados y en botella plástica para los abiertos. Una de las recomendaciones al usar agua de marca comercial, se debe retirar la etiqueta.</p> <p>Evitar el uso de adornos florales o de otro tipo sobre la mesa porque desvían la atención y bloquean la toma adecuada de registro fotográfico. Únicamente puede estar el agua y los micrófonos con sus píañas.</p> <p>Usar únicamente manteles de 1 solo color (blanco, beige, azul turquí) únicamente se usa sobremantel cuando en la misma mesa que usa como principal se vaya a proceder a servir una comida.</p> <p>Se recomienda usar habladores con los nombres de los integrantes de la mesa principal para evitar malos entendidos durante la organización de las personas.</p> <p>Procurar porque todas las sillas de la mesa principal tengan el mismo diseño y se encuentren en perfecto estado. Igualmente verificar las condiciones de las patas de las mesas y su resistencia. Ello evitar accidentes y por lo tanto el adecuado</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>desarrollo de la reunión sin desviar la información hacia otros temas no previstos.</p> <p>Todas las personas que integren la mesa principal deberán estar ubicadas detrás de la mesa, ninguno debería quedar por fuera de la mesa, si esto no es posible, revisar la opción de eliminar la presencia de la mesa y ubicar únicamente sillas y una sola mesa pequeña de centro para ubicar el agua.*</p> <p><i>*Esta recomendación aplica también para aquellas reuniones mas informales que requieren un protocolo menos estricto.</i></p> | | |
| <p>AGENDA</p> <p>Por Ley, todos los eventos públicos deberán iniciar con la entonación del himno nacional, seguido por el himno del lugar donde se desarrolle la reunión.</p> <p>Proyectar el video del himno de Colombia Renaciente “COLOMBIA RENACE”</p> <p>Proyectar o informar a todos los asistentes sobre autorización de uso de imagen y registro fotográfico y de video que se hará de la reunión (fotos y grabaciones que tendrán uso en redes sociales) Ver formato Procedimiento EYR</p> <p>Apertura de la reunión indicando el objetivo de la misma (lo hace el presentador o moderador de la reunión cuando lo haya o el anfitrión)</p> <p>Saludo a la mesa principal e invitados especiales (lo hace el presentador o moderador de la reunión cuando lo haya o el anfitrión)</p> <p>Desarrollo de la reunión</p> | | |
| <p>Orden de intervenciones</p> <p>La agenda de la reunión deberá estar en un orden que permita dar coherencia a los temas tratados, se recomienda un espacio para la retroalimentación o participación de los asistentes y en todos los casos, la primera persona que debe intervenir será el anfitrión de la reunión quien explica a los asistentes por qué fueron citados y cuál es el objetivo del encuentro.</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Presentaciones oficiales</p> <p>El partido Colombia Renaciente cuenta con el FORMATO PLANTILLA PARA PRESENTACIONES que fue socializado con todas las áreas y es de obligatoria aplicación.</p> | | |
| <p>ESCENOGRAFÍA</p> <p>Corresponde al conjunto de elementos necesarios para ambientar la reunión y su ubicación dentro del espacio donde se desarrolla la misma. Acompaña el área de la mesa principal y se usa tanto en reuniones formales como informales.</p> | | |
| <p>Banderas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Únicamente se autoriza su uso en asta • Jamás una bandera debe reposar sobre una mesa a manera de mantel o como elemento decorativo (la bandera es un elemento institucional protocolario, no decorativo) • En casos extremos, la bandera podrá ser ubicada colgada, extendida desde sus cuatro (4) puntas sobre una pared, debidamente planchada y en una ubicación recta que permita la visibilidad del logo de forma adecuada. • La bandera se ubicará en asta detrás de la mesa principal en un punto visible y que no genere accidentes. En todos los casos se debe evitar ubicar en lugares inestables que provoquen su caída contra los miembros de la mesa. | | |
| <p>Pendones</p> <p>El pendón deberá estar ubicado en el extremo contrario al que se haya ubicado la bandera institucional, detrás de la mesa principal. Se recomienda el uso de pendones tipo rollup o con araña para lugares cerrados y la identificación visual tipo backin se recomienda usar como proyección de pantalla detrás de la mesa principal para garantizar las funciones de proyección y de identidad visual.</p> <p>Se recomienda la ubicación de dos pendones adicionales, uno al ingreso de la reunión junto a las mesas de registro de asistentes, si no hay mesa de registro, entonces justo al momento de ingreso al lugar del evento o reunión.</p> | | |



| | | |
|--|--|--|
| <p>Y un pendón al fondo de la reunión con el objetivo de que al momento de realizar el registro fotográfico o de video de los asistentes se vea la identidad visual del partido.</p> | | |
| <p>Prendas institucionales</p> <p>Uso de camisas y pines de lujo para directivos y las personas de mayor rango en el partido. Así como colaboradores (trabajadores) directos.</p> <p>Uso de camibuzos para líderes y directorios (en las regiones)</p> <p>Uso de camisetas para personal de acompañamiento, logística y militantes del partido.</p> <p>El uso de gorras se dará en todos los casos cuando las condiciones climáticas así lo exijan por el sol o los recorridos en exteriores.</p> <p>Se recomienda el uso de gorra negra y blanco para lujo para directivos y las personas de mayor rango en el partido. Así como colaboradores (trabajadores) directos.</p> <p>El uso de gorras blancas para para líderes y directorios (en las regiones)</p> <p>El uso de gorras naranja con logo blanco para personal de acompañamiento, logística y militantes del partido.</p> <p>Se recomienda el uso de estas prendas con blue jean, pantalón negro o drill caqui.</p> | | |
| <p>Maestro de ceremonia, presentador o moderador</p> <p>Si bien en todas las reuniones no se hace necesaria la contratación o designación de un maestro de ceremonia. Si es requerido que todas las reuniones cuenten con una persona que realice las veces de presentador o moderador de la misma para garantizar el adecuado desarrollo de la misma. Esta persona será la encargada de hacer seguimiento a la agenda de la reunión, garantizar que se cumplan los tiempos de desarrollo de cada punto, dar la palabra a los asistentes y en los casos requeridos deberá dar la apertura al encuentro, presentando la</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>mesa principal e invitados especiales y dejando el desarrollo de la reunión en manos del anfitrión.</p> | | |
| <p>Registro de la reunión El registro de la reunión tiene 3 componentes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de asistentes: Garantizar que todos los asistentes hayan dejado sus datos en el formato destinado para ello. Se recomienda usar el formato recomendado en el procedimiento EYR 2. Registro de la relatoría o acta: Levantar el acta o relatoría de la reunión con el desarrollo de la misma y los compromisos adquiridos o delegados. 3. Registro de video y fotográfico: durante el desarrollo de la reunión se deberá delegar una persona que realice la toma de fotografías de la mesa principal, de los asistentes y de los momentos claves de la misma. Por ejemplo: discursos, presentaciones culturales, intervenciones de líderes...etc. | | |
| <p>Envío de información El registro de imágenes podrá enviarse al número telefónico institucional de comunicaciones indicando los siguientes datos para su publicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Qué se trató el evento • Quiénes participaron • Dónde se realizó (departamento, municipio, salón) • Cuándo se realizó • Qué se logró con el evento | | |
| <p>Evaluación y seguimiento Tal como está establecido en el Procedimiento de Eventos y Reuniones EYR del Partido Colombia Renaciente, es necesario que después de cada actividad el equipo organizador se reúna para evaluar si se cumplió el objetivo de la misma, revisar los compromisos adquiridos o designados e implementar acciones de mejora para el siguiente encuentro o evento.</p> | | |