

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	<b>INSTRUCTIVO PARA LA          ORGANIZACIÓN DE EVENTOS</b>	<b>Formato No 004</b>
		<b>OFICINA ASESORA DE          RELACIONES PÚBLICAS          Y PROTOCOLO</b>
		<b>FECHA</b> DD/ MM/ AA

## LISTA DE CHEQUEO PARA LA PLANEACIÓN DE UN EVENTO

No.	REQUERIMIENTO	ASPECTOS A TENER EN CUENTA
1	Objetivo	Definir claramente qué se busca con el evento y qué clase de evento es: social, político, académico, deportivo o protocolar
2	Cantidad de invitados	Permite definir el lugar adecuado y el presupuesto teniendo en cuenta temas como por ejemplo los refrigerios, material de apoyo, etc.
3	Características que debe tener el lugar	En materia de seguridad, comodidad y accesibilidad
4	Actividades a realizar	Nos permite determinar si se requieren salones alternos y ayudas audiovisuales como videobeam, computador portátil, etc.
5	Personalidades que quiero que asistan	Si es un invitado de alto rango, el evento debe agendarse con tiempo y programarse una vez se confirme su asistencia
6	Hora	Será determinada por la característica del evento. Por ejemplo, si es una rueda de prensa lo ideal es realizarla a las 10:00 a.m.
7	Fecha	Confirmar que el evento no se cruce con otras actividades que le resten visibilidad
8	<b>IMPORTANTE</b>	Los actos que requieran organización protocolaria se comunicarán a la Asesoría de Relaciones Públicas y Protocolo, siempre que las circunstancias lo permitan, al menos con quince días de anticipación.

## PROTOCOLO DEL EVENTO

1	Banderas	Deben estar siempre, para los actos de la Administración Municipal, la bandera de Colombia, Valle del Cauca y Cali. Las banderas irán atrás en el centro o a la derecha, de quienes presiden y según el espacio.
2	Atril	Cuando al evento asiste el Señor Alcalde, deben manejarse dos atriles.
3	Presentador	Persona que orienta el evento
4	Himnos	En actos de la Alcaldía se deben entonar los himnos de Colombia y Cali, si asiste el Gobernador o un Diputado es obligatorio entonar el himno al Valle del Cauca
5	Habladores	Permiten identificar la ubicación de las personalidades en la mesa principal y en las primeras filas del lugar.
6	Orden del día o programa	Se va desarrollando a medida que transcurre el evento. Según el programa de que se trate, se tendrá en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los himnos van de mayor a menor.</li> <li>- Los discursos van de menor a mayor. Esto significa que primero habla el anfitrión y por último, la persona más importante o el homenajeado. Todo depende del evento y del</li> </ul>

		papel de cada uno de los participantes.
7	Mesa principal	Según el acto, habrá una mesa de honor vestida de mantel color verde billar. En esta mesa se ubicarán las personas que presiden el acto. Siempre será en número impar.
<b>LOGÍSTICA DEL EVENTO</b>		
1	Sonido	Tener en cuenta que para un evento al aire libre se requiere mayor amplificación y es prudente, realizar pruebas antes de dar inicio al evento.
2	Tarima	Verificar que la tarima cumpla con las expectativas de espacio de las actividades a desarrollar.
3	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 y que el video beam no se debe utilizar en espacios abiertos con luz día.
4	Sillas, mesas y manteles	Dependen del número de invitados y las actividades a realizar
5	Flores	Se pueden utilizar para decorar el salón y en la mesa principal podrán situarse en el suelo, recostadas a la mesa o en el borde de la tarima. Nunca encima.
6	Invitaciones	El diseño de las tarjetas debe tener el visto bueno de la Oficina Asesora de Relaciones Públicas y Protocolo. Por cortesía, deben enviarse a los invitados 15 días antes del evento.
7	Listado de invitados	Debe definirse con claridad el público objetivo. En lo posible, confirmar la recepción de la tarjeta y la asistencia al evento.
8	Transporte	En caso de que se requiera ya sea para los expositores o el público asistente.
9	Alimentación	Depende del horario, la duración del evento y la cantidad de invitados.
10	Equipos de comunicación	En caso de que el personal de logística lo requiera para garantizar el normal desarrollo del evento.
11	Seguridad y equipos de emergencia	Es un aspecto importante para garantizar la tranquilidad de la actividad. Se puede coordinar con la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana.
12	Material POP	Debe garantizarse la adecuada presencia institucional a través de pendones, pasacalles, camisetas, gorras, etc. En caso necesario, debe prepararse material de apoyo (cartillas, volantes, etc).