

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

PROCESO	APOYO PROTOCOLARIO Y LOGÍSTICO	CÓDIGO	1110112-PO-042
		VERSIÓN	02
		PÁGINA:	1 de 5

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE:	TIPOLOGÍA: (Misional, Estratégico, de Evaluación/Control, de Apoyo)
JEFE OFICINA DE PROTOCOLO	MISIONAL

OBJETIVO DEL PROCESO:

Organizar, coordinar y establecer directrices para realizar los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., en desarrollo de la agenda de gobierno, así como brindar asesoría a las diferentes entidades distritales en aspectos de protocolo.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	John Alejandro Gantiva Reina	Auxiliar Administrativo - Oficina de Protocolo	21/07/2014	
REVISÓ	Maria Del Pilar Guzman Lizarazo	Jefe de Oficina - Oficina de Protocolo	22/07/2014	
APROBÓ	Carlos Arturo Rey Parra	Secretario de Despacho - Despacho del Alcalde Mayor-secretaría Privada	25/07/2014	

DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE DEL PROCESO

Este proceso inicia con la formulación del plan de gestión y la ejecución de las actividades programadas semanalmente en la agenda de gobierno del señor Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., y finaliza con la verificación, seguimiento y mejora del proceso.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Entidades del nivel internacional, nacional, distrital (central, descentralizado y local)	Proceso de direccionamiento, programación y seguimiento a la gestión	Plan Estratégico	PLANEAR Coordinar las actividades necesarias a fin de garantizar la disponibilidad de los recursos humanos, físicos, técnicos, para el desarrollo de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.	Plan de Gestión	Proceso de direccionamiento, programación y seguimiento a la gestión	Entidades del nivel internacional, nacional, distrital (central, descentralizado y local)
		Lineamientos de operación			Proceso de apoyo protocolario y logístico	
	Proceso de apoyo protocolario y logístico	Agenda del señor Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. (IP -IS)		Plan para cubrir la agenda protocolaria del señor Alcalde Mayor de Bogotá (IS)	Proceso de apoyo protocolario y logístico	
Entidades del nivel internacional, nacional, distrital (central, descentralizado y local)	Proceso de apoyo protocolario y logístico	Plan de gestión	HACER Organizar los eventos establecidos en la agenda protocolaria del señor Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., coordinando con las entidades y organizaciones correspondientes	Evento (IS)	Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.	Entidades del nivel internacional, nacional, distrital (central, descentralizado y local)
		Plan para cubrir la agenda protocolaria del señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C. (I.S)			Proceso de apoyo protocolario y logístico	

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
Entidades distritales	N.A.	Solicitudes escritas, telefónicas y verbales	Asesorar a las entidades distritales en cuanto a la organización ceremonial y protocolaria de sus eventos.	Asesoría en el desarrollo de eventos protocolarios	N.A.	Entidades distritales
Entidades del nivel internacional, nacional, distrital (central, descentralizado y local)	Proceso de apoyo protocolario y logístico	Directrices e instrucciones	Elaborar notas protocolarias.	Notas protocolarias	N.A.	Entidades del nivel internacional, nacional, distrital (central, descentralizado y local)

VERIFICAR	ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión • Indicadores • Encuestas de Percepción de clientes, usuarios, beneficiarios • Auditorias Internas de Calidad • Auditorias Externas • Autoevaluación del control • Autoevaluación de la gestión • Evaluación Independiente del sistema de control interno • Revisión por la Dirección • Derechos de petición, quejas y reclamos • Mapa de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de Mejoramiento • Acciones Correctivas • Acciones Preventivas • Acciones de mejora

PROCESO	APOYO PROTOCOLARIO Y LOGÍSTICO	CÓDIGO	1110112-PO-042	VERSIÓN	02
		PÁGINA	4 de 5		

RECURSOS		DOCUMENTOS	POLÍTICAS DE OPERACIÓN
Humanos	Personal de planta, contratistas y personal de la Policía Nacional asignado para la seguridad del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.	Procedimientos: Desarrollo y cubrimiento de la agenda protocolaria Alcalde Mayor de Bogotá D.C. 1110112-PR-253	DECRETO 770 de 1982: Por el cual se expide el Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República DECRETO 267 de 2007: Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones Artículo 6
Financieros	Recursos de funcionamiento		
Tecnologías de información y comunicaciones	Hardware: Equipos de cómputo, impresoras. Software: Intranet e internet, teléfonos, celulares, fax.		
Infraestructura	Puestos de trabajo		
Otros	N/A.		

POTENCIALES IMPACTOS AMBIENTALES

[Ver Matriz de aspectos ambientales de los procesos de la Secretaría General](#)

Carrera 8 No. 10 - 65
 Código Postal: 111711
 Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



PROCESO	APOYO PROTOCOLARIO Y LOGÍSTICO	CÓDIGO	1110112-PO-042	VERSIÓN	02
		PÁGINA	5 de 5		

INDICADORES DE GESTIÓN	PRINCIPALES RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS
Visor de Indicadores	Sistema de Administración del Riesgo

REQUISITOS	
NTCGP 1000-2009:	5.2 - 7.1 - 7.2.1 - 7.2.2 - 7.2.3 - 7.5.1 - 7.5.2 - 7.5.3 - 7.5.5 - 8.2.1 - 8.2.3 - 8.2.4 - 8.3 - 8.4 - 8.5.1 - 8.5.2 - 8.5.3
ISO 9001-2008:	5.2 - 7.1 - 7.2.1 - 7.2.2 - 7.2.3 - 7.5.1 - 7.5.2 - 7.5.3 - 7.5.5 - 8.2.1 - 8.2.3 - 8.2.4 - 8.3 - 8.4 - 8.5.1 - 8.5.2 - 8.5.3
MECI 1000-2005:	Estilo de Dirección

NORMOGRAMA
Normograma

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N/A.	Creación del documento	27-05-2010	01
Requisitos	Se incluyeron los requisitos aplicables al proceso según la Norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008.	22/07/2014	02

Carrera 8 No. 10 - 65
 Código Postal: 111711
 Tel.: 3813000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195

