



Plan de

Comunicaciones

2025



**Alcaldía
de Sabaneta**

Dirección de Comunicaciones

Misión

La Dirección de Comunicaciones actúa como una unidad transversal a la Administración Municipal, con el objetivo principal de diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación efectivas que promuevan una imagen institucional positiva, tanto a nivel interno como externo. Nuestro papel es el de puente entre la Administración y nuestras audiencias. A través de la creación y difusión de contenidos de valor, buscamos que los sabaneteños conozcan el verdadero impacto de nuestra gestión, oferta institucional, avances y logros en pro de Sabaneta. Somos responsables de asegurar una comunicación efectiva que refuerce la reputación de la ciudad y la percepción pública de nuestras acciones.

Equipo Humano

Para garantizar el cumplimiento de nuestros objetivos y asegurar un proceso comunicacional exitoso, organizado y planeado, es esencial una distribución eficiente del equipo humano.

Por ello, hemos establecido una estructura de **micro equipos** conformados por perfiles diversos y complementarios:

Perfil Social: Encargado de la interacción con los públicos internos y externos, asegurando que las estrategias digitales se alineen con las necesidades y expectativas de Sabaneta.

Perfil Gráfico: Responsable del diseño y producción de materiales visuales que refuercen nuestra comunicación, tales como: infografías, pósters, piezas para redes sociales, piezas impresas, señalética, entre otros elementos gráficos.

Perfil Audiovisual: Especializado en la creación de contenido en video, foto y multimedia que comunique de manera efectiva nuestros mensajes y logros.

Algunos de estos perfiles asumen el rol de "enlace" con los comunicadores de otras dependencias y entes descentralizados, actuando como guardianes de los lineamientos de la Dirección de Comunicaciones para asegurar coherencia y efectividad en todos los canales de comunicación.



Visión

Nos proyectamos hacia la optimización y fortalecimiento de la gestión a través de acciones de mejora centradas en tres áreas clave:

1. Implementación de estrategias de marketing digital: Buscamos potenciar nuestra presencia en línea mediante la optimización de la estrategia de marketing digital. Esto incluye la segmentación precisa de nuestro público, la generación continua de contenidos relevantes y atractivos, la interacción activa en redes sociales y la utilización de herramientas de análisis de datos para responder a las tendencias del mercado y las preferencias de la comunidad.

2. Desarrollo de un plan de medios sólido: Estableceremos un plan de medios integral que abarque una variedad de canales y públicos. Esto permitirá asegurar una cobertura amplia y efectiva de nuestras iniciativas, garantizando que el mensaje llegue a todos los segmentos de la audiencia de manera adecuada.

3. Creación de un plan de comunicaciones transmedia: Implementaremos un plan de comunicaciones transmedia para garantizar la asertividad del mensaje y las campañas, la claridad en la transmisión de la información y la participación activa de la ciudadanía. Este enfoque permitirá una integración fluida de los diferentes formatos y plataformas, asegurando una experiencia cohesiva y dinámica para nuestro público.

Objetivos

- * Aumentar la visibilidad y el reconocimiento de la Administración de Sabaneta a nivel local, regional nacional e internacional.
- * Fortalecer la relación con la comunidad a través de una comunicación transparente y efectiva.
- * Optimizar el uso de recursos digitales y tradicionales para maximizar el impacto de nuestras campañas y mensajes.
- * Posicionar a Sabaneta como una de las ciudades más atractivas para vivir, visitar, invertir y prosperar.
- * Posicionar a Sabaneta como una ciudad al siguiente nivel, que vela por el cumplimiento de las necesidades de toda su población.
- * Asegurar la percepción ciudadana de una Sabaneta con seguridad y orden.



Estrategias y Acciones

- * Revisión y actualización periódica de nuestras estrategias de marketing digital.
- * Desarrollo de contenido multimedia atractivo y de alta calidad.
- * Desarrollo de campañas de comunicación integradas y coordinadas a través de diversos canales.

Evaluación

Para asegurar la efectividad de nuestras estrategias, realizaremos evaluaciones periódicas y ajustes necesarios basados en el análisis de resultados y la retroalimentación de nuestras audiencias.

Plan de Desarrollo:

Línea estratégica 3.3 "Hagamos que las cosas pasen por el fortalecimiento de la gestión municipal"

El área de comunicaciones en el Plan de Desarrollo "Sabaneta, una ciudad al siguiente nivel" juega un papel crucial y está profundamente integrada en la estrategia general del municipio. Su importancia radica en varios aspectos clave:

- 1. Estrategia Participativa y Comunicacional:** La estrategia de comunicaciones es fundamental para involucrar a la ciudadanía en la creación y ejecución del plan de desarrollo. A través de una metodología que incluye mesas de trabajo, sensibilización con videos motivacionales, y la organización de grupos de discusión, se busca asegurar la inclusión activa de todos los sectores de la población en la toma de decisiones que afectan su comunidad.
- 2. Plan de Comunicaciones Integral:** El plan incluye la implementación de estrategias de marketing digital, un plan de medios sólido y un enfoque transmedia que asegura la asertividad y claridad del mensaje, además de promover la participación ciudadana. Esto refleja la importancia de la comunicación no solo como herramienta de difusión, sino también como un medio para fortalecer la gestión administrativa y el acceso a la información.
- 3. Visibilidad y Transparencia:** La administración municipal se compromete a divulgar el contenido del plan de desarrollo a través de diversos canales, incluyendo medios escritos, audiovisuales y redes sociales. Esta estrategia busca fortalecer la legitimidad del proceso de planificación y asegurar que la comunidad esté bien informada y comprometida con el desarrollo local.



Plan de Comunicaciones 2025

Dentro del plan de desarrollo "Sabaneta, una ciudad al siguiente nivel 2024-2027," el área de comunicaciones tiene varios indicadores específicos para medir su desempeño y contribución a la estrategia global del municipio. Estos indicadores están relacionados principalmente con la gestión de la información, la transparencia, y la participación ciudadana. **A continuación, se destacan algunos de los indicadores:**

1.

NÚMERO DE PUBLICACIONES EN MEDIOS:

Se desarrollará un plan de medios que abarque diferentes canales y públicos, asegurando una cobertura amplia y efectiva a nivel local, departamental y nacional.

Actividad: Número de publicaciones en medios locales, nacionales y departamentales por mes/trimestre/año.

Métrica: Desglose por tipo de medio (impreso, digital, radio, televisión), análisis de la cobertura geográfica y temática.

Alcance de la audiencia: (medible al finalizar cada mes).

Actividad: Alcance total de las publicaciones en términos de audiencia.

Métrica: Estimación de la audiencia total basada en la circulación, audiencia en línea, y la cobertura geográfica de los medios.

Participación en entrevistas:

Actividad: Número de eventos/entrevistas organizados o participados relacionados con el plan de medios.

Métrica: Participación de audiencia en eventos, número de entrevistas realizadas o concedidas.

Interacciones en Redes Sociales:

Actividad: Número de menciones, compartidos o comentarios en redes sociales relacionados con las publicaciones en medios.

Métrica: Análisis de la interacción de la audiencia en plataformas como Twitter, Facebook, Instagram, etc.



2.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES

Se establecerá un plan de comunicaciones transmedia que garantice la asertividad del mensaje, la claridad en la transmisión de la información y la participación ciudadana.

Diagnóstico:

Actividad: Realizar un análisis DOFA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) para evaluar el entorno externo e interno.

Métrica: Identificar al menos 3 fortalezas, 3 debilidades, 3 oportunidades y 3 amenazas relevantes para la comunicación de la administración.

Objetivos:

Actividad: Establecer objetivos SMART (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes, Temporales) para las comunicaciones de la administración.

Métrica: Definir al menos 3 objetivos SMART con indicadores cuantificables para medir el éxito de la comunicación.

Estrategias de Comunicación:

Actividad: Desarrollar estrategias para alcanzar los objetivos, como la gestión de la reputación, creación y posicionamiento de marca, gestión de crisis, branding.

Métrica: Determinar al menos 2 estrategias específicas con tácticas asociadas para cada objetivo de comunicación.

Tácticas y Actividades:

Actividad: Planificar acciones específicas para implementar las estrategias, como campañas de relaciones públicas, eventos, actividades btl, etc.

Métrica: Establecer un calendario detallado con fechas de inicio, finalización y responsables de cada actividad táctica.

Mensajes Clave y Tonos de Comunicación:

Actividad: Definir mensajes clave y tonos de comunicación para cada público objetivo del territorio.

Métrica: Crear al menos 3 mensajes clave y tonos de comunicación adaptados a diferentes escenarios de comunicación.



Plan de Comunicaciones 2025

Calendario y Cronograma:

Actividad: Relaborar un calendario de actividades detallado con plazos y fechas límite.

Métrica: Cumplimiento del cronograma según las fechas establecidas para cada actividad y fase del plan.

Medición y Evaluación:

Actividad: Seleccionar métricas y KPIs para medir el éxito y el impacto de las actividades de comunicación.

Métrica: Establecer al menos 3 KPIs relevantes y definir la frecuencia de las evaluaciones para medir el progreso del plan.

Presupuesto:

Actividad: Estimar los costos asociados con la implementación del plan de comunicaciones.

Métrica: Desglosar el presupuesto por categorías (personal, materiales, publicidad, etc.) y comparar los costos estimados con el presupuesto asignado.

Entrega del Documento del Plan Estratégico de Comunicaciones (PEC):

Actividad: Desarrollo del documento del plan estratégico de comunicaciones, que incluye objetivos, estrategias, tácticas, audiencias clave, mensajes clave, cronograma, presupuesto, etc.

Indicador: Porcentaje de completitud del documento del plan estratégico de comunicaciones.



3.

ESTRATEGIA DEL PLAN DE MARKETING IMPLEMENTADA

Potenciar la presencia en línea mediante la optimización de la estrategia de marketing digital, enfocándose en la presencia en redes sociales a través de la segmentación, generación de contenidos online, interacciones y la utilización de herramientas de análisis de datos para responder a las tendencias del mercado atractivas para la comunidad.

Estrategias Inbound y outbound marketing:

El outbound marketing se caracteriza por utilizar métodos de atracción tradicionales que consisten en hacer llegar información al potencial comprador mediante anuncios, eventos, muestras y llamadas telefónicas, entre muchos otros. Por su parte, el inbound marketing es una estrategia en la que se busca que sea el consumidor el que se acerque a las empresas para conocer más de un producto o servicio.

Usualmente se dice que las estrategias outbound son más agresivas y requieren actividad constante y repetida por parte de los vendedores, mientras que en las inbound los vendedores únicamente entran en acción tras el contacto con el cliente.

Campañas en Redes Sociales:

Actividad: Publicación de contenido en redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc.).

Métrica: Alcance de las publicaciones (número de impresiones o visualizaciones), interacciones (me gusta, comentarios, compartidos).

Campañas de Email Marketing:

Actividad: Envío de correos electrónicos promocionales o informativos a una base de datos de suscriptores.

Métrica: Tasa de apertura de correos electrónicos, tasa de clics en enlaces, tasa de conversión (acciones realizadas a partir del correo).

Publicidad Online:

Actividad: Ejecución de anuncios en plataformas como Google Ads, Facebook Ads, etc.

Métrica: Número de impresiones, clics en anuncios, conversiones (por ejemplo, registros, compras, descargas).



Contenido de Blog y SEO:

Actividad: Publicación de contenido en un blog y optimización para motores de búsqueda (SEO).

Métrica: Tráfico orgánico al sitio web desde motores de búsqueda, posición en las páginas de resultados de búsqueda (SERP) para palabras clave específicas.

Webinars y Eventos Online:

Actividad: Organización de webinars, conferencias en línea u otros eventos virtuales.

Métrica: Número de asistentes/participantes, participación durante el evento (preguntas, encuestas), retroalimentación recibida.

Análisis de Datos y Métricas:

Actividad: Seguimiento y análisis de datos utilizando herramientas como Google Analytics, herramientas de redes sociales, etc.

Estos indicadores son esenciales para evaluar la efectividad del área de comunicaciones en su rol de facilitar la transparencia, mejorar la participación ciudadana, y asegurar una gestión administrativa eficiente.

Nuestro proceso

SIGSA- Sistema Integrado de Gestión Sabaneta

En el mapa de procesos Comunicación y Transparencia es uno de los procesos estratégicos.

Este proceso tiene dos procedimientos:

P-CT-001 Procedimiento para Divulgación y Convocatoria

P-CT-004 Procedimiento para la Rendición de Cuentas





Procedimiento para divulgación y convocatoria

CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD (Descripción)	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA / REGISTROS	DOCUMENTOS
1	Identificar las necesidades: Se identifican las necesidades de divulgar, informar y/o convocar a la comunidad de Sabaneta o a los empleados de la Administración, sobre un programa o servicio ofrecido desde la Administración Municipal y se solicita a la Dirección de Comunicaciones, a través de la Mesa de Ayuda, asesoría y/o acompañamiento para la realización de la divulgación según la necesidad.	Secretarios de Despacho, Directores y/o Subdirectores	Mesa de Ayuda, Dirección de Comunicaciones	
2	Recibir las solicitudes: Los jueves hasta las 2:00 p.m. se reciben las solicitudes y tras analizar cada una con la Directora de Comunicaciones, son asignadas a los comunicadores y diseñadores que estarán a cargo de su ejecución y se define el tiempo promedio que se empleará para su desarrollo. El sistema de Mesa de Ayuda enviará un correo de notificación a las personas designadas para la ejecución de la solicitud, quienes podrán acceder a los detalles de la misma, registrar su progreso y cerrarlas cuando finalice la prestación del servicio. Desde la cuenta administradora de la Mesa de Ayuda se podrá hacer seguimiento a todas las solicitudes asignadas al personal de la Dirección de Comunicaciones.	Profesional Universitario/ Directora de Comunicaciones / Personal de apoyo asignado en la Dirección de Comunicaciones	Mesa de Ayuda, Dirección de Comunicaciones	
3	Analizar las solicitudes: Se analizan las solicitudes recibidas, priorizando según el tipo de servicio y los tiempos establecidos para la prestación del mismo, posteriormente el comunicador asignado, programa conjuntamente con el solicitante la fecha y la hora en la cual se brindará la asesoría (la asesoría debe realizarse en los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud y puede ser telefónica, virtual o presencial). Continúa con el paso 4. Nota 2: En los casos en que sólo se requiere registro fotográfico, el Fotógrafo asignado debe realizar contacto telefónico con el solicitante para confirmar fecha y hora del registro. Tras la prestación del servicio continúa con el paso 7.	Profesional Universitario / Personal de apoyo asignado en la Dirección de Comunicaciones	Mesa de Ayuda, Dirección de Comunicaciones	
4	Prestar el servicio de asesoría: se presta el servicio de asesoría, en los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, según la programación planteada y la solicitud recibida. Se registra en la plataforma de la Mesa de Ayuda la fecha, hora y conclusiones de la asesoría. Si no hay solicitud de diseño continúa con la actividad N° 6. a. En los casos en que se requiere diseño y/o revisión de piezas, el comunicador asignado brinda la asesoría en compañía del diseñador y/o publicista asignado, teniendo en cuenta las directrices consignadas en el Manual de Imagen Corporativa. Continúa con la actividad N° 5. b. Si es una asesoría para la realización de eventos protocolarios, o en los que el Alcalde deba estar presente y realizar intervención, el solicitante debe diligenciar de forma digital la Bitácora de Eventos y compartirla con el personal de la Dirección de Comunicaciones.	Profesional Universitario / Personal de apoyo asignado en la Dirección de Comunicaciones Solicitante	Mesa de Ayuda, Dirección de Comunicaciones	- F-CT-006 - BITÁCORA DE EVENTOS



Plan de Comunicaciones 2025

5	<p>Seleccionar y determinar si la información es para público externo, interno o para ambos. Adicionalmente se debe registrar informe sobre cada uno de los avances de la solicitud en la plataforma de la Mesa de Ayuda.</p> <p>a. Si la información recibida es de carácter noticioso y de interés general, se realiza un boletín o comunicado de prensa que será publicado en el portal Web del Municipio y enviado a los diferentes medios de comunicación. En el caso de información de impacto local, que no amerita el envío a medios, sólo se realiza publicación en la Página Web y difusión por medios propios. Antes de la difusión debe ser aprobado por el Director(a) de Comunicaciones y el solicitante.</p>	<p>Profesional Universitario / Personal de apoyo asignado en la Dirección de Comunicaciones</p>	<p>Mesa de Ayuda, Dirección de Comunicaciones Correo electrónico Página Web Municipio Intranet Correo interno</p>	
	<p>b. Si la información recibida es de carácter noticioso o informativo para el público interno de la Administración Municipal, se publica en la intranet o se envía por correo electrónico. Antes de la difusión debe ser aprobado por el Director(a) y el solicitante.</p> <p>c. Si la información recibida carece de pertinencia para ser publicada, se le indica al solicitante.</p> <p>d. Cuando la solicitud hace referencia a eventos en los que se requiere presentación, el comunicador elabora libreto y orden del día previamente, teniendo presente la información obtenida durante las asesorías, el Manual de Protocolo y la información registrada en la Bitácora de Eventos. Debe enviarse previamente al Director(a) para aprobación.</p> <p>e. El comunicador asignado debe crear o revisar los textos que se emplearán en las piezas publicitarias que se produzcan desde la Dirección de Comunicaciones, así como toda información que se difunda por medios propios mediante solicitud. Las piezas deben enviarse previamente al Director(a) para su aprobación y posteriormente al solicitante para obtener su visto bueno.</p> <p>f. El Diseñador o publicista asignado realiza la propuesta de diseño teniendo en cuenta aspectos como la asesoría, el manejo de la imagen corporativa, la información que se pretende emitir y los canales de difusión que serán empleados, así como los tiempos establecidos para la prestación del servicio.</p> <p>En cuanto se tenga lista la propuesta de diseño se envía mediante correo institucional al Director(a) de</p>			
	<p>Comunicaciones para revisión y aprobación.</p>			
6	<p>Evaluar la propuesta: evalúa la propuesta presentada por el personal de apoyo de la Dirección de Comunicaciones.</p> <p>Si la propuesta no es aprobada, solicita a los encargados realizar los ajustes necesarios y cuando sean realizados evalúa nuevamente la propuesta.</p> <p>Si la propuesta es aprobada, se envía al solicitante, quien debe realizar revisión final y aprobar.</p> <p>Luego de obtener visto bueno se efectúa la divulgación del programa o servicio ofrecido, y se prestan los servicios de acuerdo a lo planificado. Se continúa con el procedimiento.</p>	<p>Director(a) de Comunicaciones. Solicitante. Profesional Universitario. Personal de apoyo asignado en la Dirección de Comunicaciones</p>	<p>Correo interno Medios institucionales empleados para la difusión</p>	



Plan de Comunicaciones 2025

7	<p>Aplicar la encuesta de evaluación de eventos.</p> <p>a. Si el servicio prestado corresponde a la realización de un evento cuya organización depende directamente de la Dirección de Comunicaciones o el despacho de la Secretaría General, el comunicador asignado y el equipo que lo acompaña deben aplicar la encuesta de evaluación de eventos de la Dirección a una muestra de los asistentes, elegida de acuerdo a los tamaños establecidos en el Procedimiento para la Medición de la Satisfacción del Usuario y Partes Interesadas.</p> <p>Con los resultados obtenidos se debe realizar la tabulación y análisis de las encuestas y entregar informe y evidencias al personal que apoya el SGC de la Dirección de Comunicaciones, para que se encargue de archivar la información en la carpeta física y la digital correspondientes a dicho formato.</p>	Profesional Universitario / Personal de apoyo asignado en la Dirección de Comunicaciones	Tabulación y análisis de las encuestas	- F-CT-004 - EVALUACIÓN DE EVENTOS
	<p>b. Tras la culminación de las actividades propuestas para la atención de la solicitud de Divulgación y Convocatoria, se registra en la plataforma de Mesa de Ayuda reporte de cierre de la solicitud, indicando fechas y actividades desarrolladas.</p>			
8	<p>Verificar el estado de las solicitudes en la Mesa de Ayuda.</p> <p>Al finalizar cada trimestre, se debe generar el informe de las evaluaciones realizadas de forma automática por la Mesa de Ayuda a cada solicitante.</p> <p>Con los resultados obtenidos se debe realizar la tabulación y análisis de las encuestas.</p>	Profesional Universitario	Mesa de Ayuda, Dirección de Comunicaciones	
9	<p>Registrar los aspectos por mejorar de acuerdo al proceso de Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión, realizando seguimiento a la eficacia de las acciones implementadas.</p>	Profesional Universitario	Software Plan de Mejoramiento G+ Acta de reunión G+	



Rendición de cuentas

CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD (Descripción)	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA / REGISTROS	DOCUMENTOS
1	<p>Conformar el grupo líder: El asignado por el Alcalde para conformar el grupo líder, que se encargará de establecer el cronograma de rendición de cuentas, los mecanismos para la recolección y preparación de la información.</p> <p>Nota: El grupo líder deberá estar conformado por un representante de las Secretarías de Planeación, Hacienda y General, la Dirección de</p>	Secretario Asignado por el Alcalde	<p>Cronograma de Rendición de cuentas</p> <p>Acta de reunión G+</p>	- F-DE-001 - REGISTRO DE ASISTENCIA INTERNO
	<p>Comunicaciones y la Oficina de Control Interno, que tendrá como función básica validar la información, además podrá participar un asesor del Despacho del Alcalde.</p>			
2	<p>Analizar el estado del proceso de rendición de cuentas en la entidad: se desarrolla un análisis interno que permita contar con los principales insumos para diseñar la estrategia de Rendición de Cuentas.</p> <p>Para realizar dicho análisis se deben desarrollar las siguientes acciones:</p> <p>a) Elaboración de diagnóstico.</p> <p>b) Caracterización de ciudadanos y grupos de interés.</p> <p>c) Identificación de necesidades de información de los actores.</p> <p>d) Identificación de la capacidad operativa y la disponibilidad de recursos.</p>	Grupo Líder	Acta de reunión G+	
3	<p>Diseñar la estrategia de Rendición de Cuentas: se construye la estrategia de Rendición de Cuentas, partiendo de la definición de un objetivo, así como la selección de acciones para divulgar la información en lenguaje claro, la definición de acciones para promover y realizar el diálogo y la selección de acciones para generar incentivos.</p> <p>-Determinar fecha, hora y lugar de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.</p> <p>-Objetivo General</p> <p>-Estrategia de Comunicaciones</p> <p>-Definición de cronograma de trabajo, definición tiempos de entrega de insumos e información, de diseño de piezas y publicación.</p> <p>-Espacios de Diálogo y canales de información para la divulgación de Rendición de Cuentas.</p> <p>-Plan de Trabajo para la Rendición de</p>	Grupo Líder	Acta de reunión G+	
	<p>Cuentas detallando actividades enfocadas a los componentes de: información, diálogo e incentivos teniendo en cuenta las actividades del componente de rendición de cuentas del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.</p> <p>-Espacios y metodologías de evaluación de la estrategia.</p>			
4	<p>Establecer e implementar una estrategia de comunicación: La Dirección de Comunicaciones define las acciones, medios y mecanismos para garantizar el acceso a la información pública de la comunidad en general. Para ello, se podrán utilizar simultáneamente medios presenciales, escritos, virtuales y auditivos, de acuerdo con las características de los interlocutores y recursos institucionales.</p> <p>Estas acciones pueden comprender:</p> <p>-Elaboración de informes de gestión y de ejecución presupuestal</p> <p>-Actualización de sede electrónica</p> <p>-Elaboración de publicaciones</p> <p>-Diseño de publicidad</p> <p>-Construcción y difusión de comunicados de prensa</p> <p>-Uso de redes sociales</p> <p>-Utilización de espacios en medios de comunicación masiva</p> <p>-Elaboración de carteleras o avisos informativos</p> <p>-Desarrollo de canales multimedia</p> <p>-Implementación del modelo de apertura de datos</p>	Director de Comunicaciones	<p>-Página web</p> <p>-Redes sociales Institucionales</p> <p>-Publicaciones impresas</p>	



Plan de Comunicaciones 2025

5	Ejecución de la estrategia -Definir el contenido del Informe de Rendición de Cuentas con base en la normatividad vigente. -Solicitar la información para la Rendición de Cuentas	Secretaría de Planeación Dirección de Comunicaciones Grupo Líder	Informe consolidado de Rendición de Cuentas	
	-Consolidación del Informe de Rendición de Cuentas y diseño. -Validar y aprobar el informe de Rendición de Cuentas.			
6	Publicar informe de rendición de cuentas -Publicar el informe de rendición de cuentas en la página web de la entidad 15 días calendario antes de la Audiencia Pública.	Dirección de Comunicaciones	Página web institucional	
7	Realizar jornadas de capacitación a ciudadanos y funcionarios sobre el concepto de Rendición de Cuentas, su importancia, alcances y el rol de cada uno de los actores que intervienen en ella.	Jefe de Oficina de Control Interno	Listados de asistencia y fotografías de los encuentros de capacitación	
8	Convocar a la ciudadanía: -Realizar la convocatoria, acorde con las estrategias definidas y aprobadas por el Grupo Líder.	Director de Comunicaciones	Página web, redes sociales, publicaciones institucionales, piezas impresas y demás.	
9	Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Secretario General Director de Comunicaciones	Transmisiones en vivo en redes sociales, fotografías y listados de asistencia.	
10	Consolidación del informe posterior a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, en el que se evidencie el número de asistente, la evaluación del evento realizada por una muestra de ellos, las oportunidades de mejora y un breve resumen de las acciones de capacitación y convocatoria realizadas previo al evento. Dicho informe deberá ser publicado en la página web de la Entidad.	Director de Comunicaciones	Página web institucional.	
11	Realizar seguimiento a la Ejecución del Procedimiento, Identificar aspectos por mejorar y aplicar las Acciones pertinentes: analiza los resultados de la ejecución del procedimiento identificando aspectos por mejorar, define y aplica las acciones necesarias para corregir las desviaciones	Líder SIGSA	Plan de Mejoramiento G+ Matriz de riesgos G+ Acta de reunión G+	- F-DE-004 - MATRIZ DE RIESGOS



Nuestro ADN: **SEGURIDAD Y ORDEN.**

Tono: En la Alcaldía de Sabaneta tenemos un tono comunicacional cercano, amigable y humano. Buscamos a través de nuestros contenidos de valor, generar siempre conexiones con nuestros públicos internos y externos.

Uno de nuestros objetivos es proyectar profesionalismo, decencia y amor por el servicio social en pro de la comunidad de Sabaneta.

Al hablar de manera cercana, generamos sentido de pertenencia y cercanía con la gestión administrativa, lo que a la larga, fortalece la participación ciudadana.

Arquetipos de marca: **Gobernante y Cuidador**

El Gobernante

Características:

- * **Orden y estructura:** Busca establecer reglas claras y sistemas eficientes.
- * **Autoridad:** Ejerce su liderazgo con firmeza y confianza.
- * **Tradicición y valores:** Respeta las normas y tradiciones establecidas.
- * **Ambición:** Aspira a alcanzar metas y objetivos a largo plazo.
- * **Responsabilidad:** Asume el control y la toma de decisiones.

Motivación:

El Gobernante busca crear un mundo ordenado y seguro, donde las personas puedan vivir en armonía y prosperidad. Desea dejar un legado duradero y ser recordado como un líder fuerte y visionario.

Cómo se comunica:

- * Lenguaje formal y directo.
- * Énfasis en los logros y resultados.
- * Uso de símbolos de poder y autoridad.

El Cuidador

Características:

- * **Empatía y compasión:** Se preocupa por el bienestar de los demás.
- * **Nutrición:** Ofrece apoyo, protección y cuidado.
- * **Servicio:** Está dispuesto a ayudar a los demás sin esperar nada a cambio.
- * **Paciencia:** Es capaz de esperar y comprender las necesidades de los demás.



Plan de Comunicaciones 2025

Motivación:

El Cuidador busca crear un mundo más amable y compasivo, donde todos se sientan valorados y cuidados. Desea dejar una huella positiva en la vida de las personas.

Cómo se comunica:

- * Lenguaje cálido y cercano.
- * Énfasis en los valores humanos y la comunidad.
- * Uso de imágenes que evoquen sentimientos de seguridad y confianza.

¡2025, EL AÑO DE LAS OBRAS!:

De cara al 2025, la Alcaldía de Sabaneta se prepara para consolidar su compromiso con el desarrollo de la ciudad a través de importantes obras de infraestructura de gran trascendencia. La dirección de comunicaciones jugará un papel fundamental en este proceso, generando contenido estratégico y campañas comunicacionales que resalten el impacto positivo de estas obras en la comunidad y proyecten una visión de futuro para Sabaneta.

Cronograma de actividades permanentes 2025:

Para el año 2025, la dirección de comunicaciones será la responsable de establecer la estrategia de comunicaciones para las fases: pre, pro y post de las actividades mencionadas a continuación:

LEVEL UP	ABRIL
SABANETA A LA CARTA	ABRIL
MES DEL NIÑO	ABRIL
LA NOCHE DE LOS MEJORES	MAYO
FIESTAS DEL PLÁTANO	JUNIO
DÍA DE LA INDEPENDENCIA	JULIO
SABANETA ES FERIA	TRANSVERSAL
CAMINATA CANINA	OCTUBRE
MES DE LA JUVENTUD	OCTUBRE
OLIMPIADAS SIN BARRERAS	OCTUBRE
JUEGOS COMUNALES	NOVIEMBRE
FESTIVAL DE TRADICIONES	NOVIEMBRE
NAVIDAD	DICIEMBRE

Dichas actividades son fijas y su periodicidad es anual.



Alcaldía de Sabaneta

Plan de Comunicaciones 2025

Mapa de públicos:

El mensaje y los medios para llegar al público pueden ser diferentes, según el grupo de interés al cual vaya dirigida la información.

Públicos Internos:

Son aquellos que tienen una interacción diaria y/o un vínculo constante con la Alcaldía de Sabaneta. De ellos, depende el funcionamiento administrativo e influyen o reaccionan frente a la toma de decisiones:

- * Alta dirección
- * Servidores Públicos (funcionarios de planta, por provisionalidad, libre nombramiento y remoción)
- * Contratistas de prestación de servicios
- * Cooperativas prestadoras de servicios
- * Sindicatos
- * Proveedores
- * Acreedores
- * Entidades descentralizadas

Públicos Externos:

Son aquellos que están en el entorno inmediato de la Alcaldía de Sabaneta y con los que se establece un sistema de relaciones que a su vez pueden convertirse en aliados o grupos de interés.

Medios y canales de difusión:

Internos:

- Intranet
- Correo
- Pantallas
- Descansa pantallas
- Grupos de wpp
- Canal de wpp
- Carteleras
- Totems

Externos:

- Redes
- Prensa
- Sitio web
- Mensajes de texto
- Pantallas externas
- Totems
- Paraderos
- Vallas
- Impresos
- App Sabaneta



Manual de identidad visual:

Ley 2345 de 2023

<https://sabaneta.gov.co/files/allfiles/2024-07-08-02-05-23.pdf>

Objetivo: Como identidad institucional de la Alcaldía de Sabaneta, su objetivo es comunicar información de actualidad e interés a los ciudadanos utilizando un lenguaje simple, diverso, transparente e institución

Valores:

Respeto
Honestidad
Compromiso
Justicia
Diligencia
Amor
Profesionalismo
Seguridad
Orden

Vocerías:

Sitio Web: <https://sabaneta.gov.co/>

Youtube: <https://www.youtube.com/@MiSabaneta>

Instagram: https://www.instagram.com/alcaldia_sabaneta/

Facebook: <https://www.facebook.com/AlcaldiaDeSabaneta>

X: <https://x.com/AlcSabaneta>

Linktree: linktr.ee/alcaldiasabaneta

SabanetApp: <https://app.sabaneta.gov.co/>

Canal Wpp: <https://whatsapp.com/channel/0029Vais1VW4dTnSj94piC10>





Manual de
Identidad
Visual
2025



Alcaldía
de Sabaneta

Presentación

En este Manual de Identidad Visual de la Alcaldía de Sabaneta, encontrarán todas las pautas necesarias para la correcta aplicación de los elementos que componen la identidad visual de la marca.

Es fundamental que se utilice adecuadamente la identidad gráfica, ya que de ello depende el impacto de la imagen para generar reconocimiento y recordación.

Objetivo

Como identidad institucional de la Alcaldía de Sabaneta, su objetivo es comunicar información de actualidad e interés a los ciudadanos utilizando un lenguaje simple, diverso, transparente e institucional.

Construcción

Tomamos como base de esta identidad visual el escudo de armas del municipio con sus diferentes elementos, incluyendo los colores, siguiendo los lineamientos tal cual lo determina la ley.

Su riqueza gráfica permitió crear una línea gráfica viva, alegre, positiva y de gran valor; reflejando además muchos valores de nuestra ciudad y sus habitantes.

Valores

- Respeto
- Honestedad
- Compromiso
- Justicia
- Diligencia



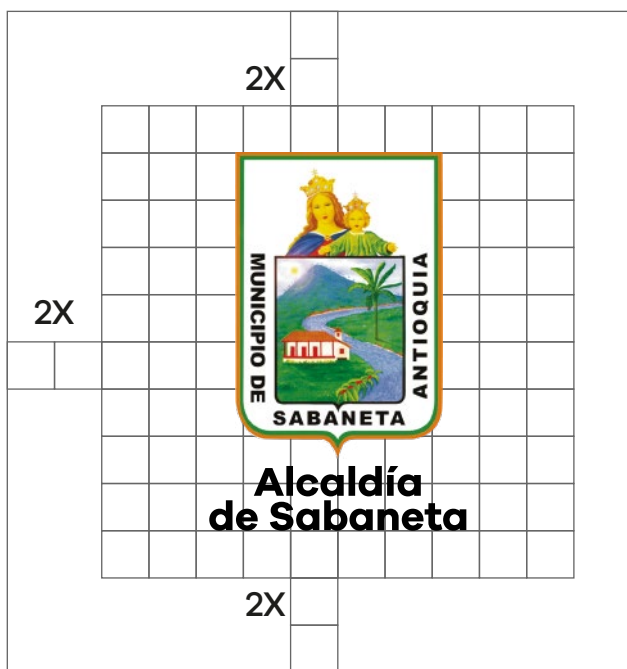
01. ESCUDO



Modulación y área de protección



La estructura se basa en módulos del tamaño que denominamos x.



Destinamos el tamaño de 2x como el tamaño requerido para que la marca respire cuando esté presente al lado de otros elementos.



Alcaldía
de Sabaneta

Adaptación



Alcaldía
de Sabaneta

Vertical

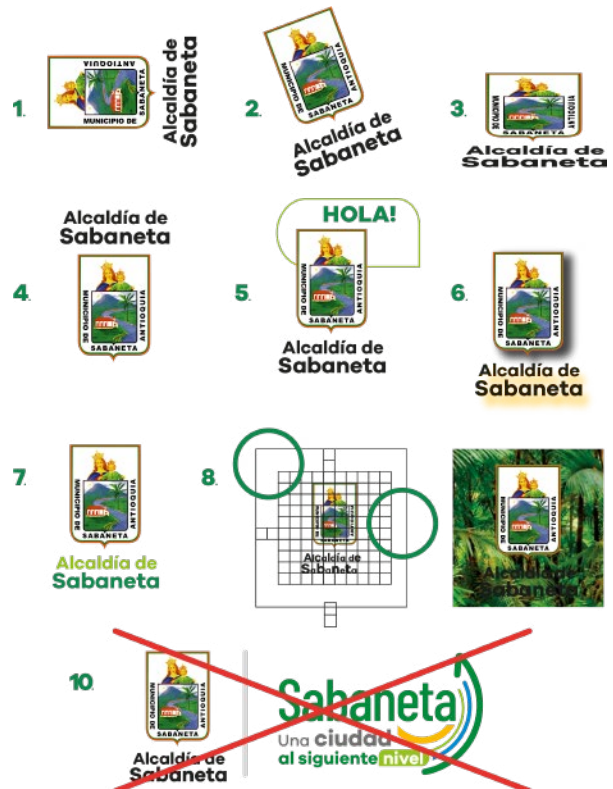


Alcaldía de Sabaneta

Horizontal

Versiones incorrectas

1. **NO** girar.
2. **NO** inclinar.
3. **NO** alterar la proporción.
4. **NO** alterar disposición de los elementos.
5. **NO** incorporar textos ni imágenes.
6. **NO** aplicar sombras o efectos.
7. **NO** cambiar su color.
8. **Afectar** el área de protección.
9. **NO** aplicar el logo sobre fondos que no contrasten y dificulten su lectura.
10. **NO** utilizar la expresión **"Sabaneta una Ciudad al Siguiete Nivel"** ni otro otro slogan como complemento de la marca.



Alcaldía
de Sabaneta

Manual de Identidad Visual 2025

Versiones permitidas



Alcaldía
de Sabaneta



Tamaño mínimo

1,5 cm de alto
por la proporción



42 px de alto
por la proporción





Paleta cromática

Iluminación / Positivismo

Sostenibilidad / Juventud

Naturaleza / Armonía

Compromiso / Orden

Firmeza / Fortaleza

COLORES PRINCIPALES

C:90 M:20 Y:100 K:0

C:50 M: 0 Y:100 K:0

C:0 M:30 Y:100 K:0

C:100 M: 20 Y:0 K:0

COLORES PRINCIPALES

R:77 B:145 B:80
#4D9150

R:157 B:196 B:77
#9DC44D

R:235 B:182 B:49
#EBB631

R:0 B:147 B:213
#0093D5

COLORES COMPLEMENTARIOS

C:0 M:0 Y:0 K:80

C:0 M: 0 Y: 0 K:100

COLORES COMPLEMENTARIOS

R:88 B:89 B:90
#58595A

R:31 B:30 B:33
#1F1E21



Tipografía

Familia Tipográfica

GALANO GROTESQUE

Medium / **Bold** / **Black**

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Ñ, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z
a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0, @, #, %, /, (,), ?, ¡, ¡, ¡

Se recomienda el uso de esta familia tipográfica para textos importantes largos, títulos o enunciados.

Familia Tipográfica

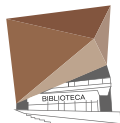
BARLOW Condensed

Medium / **Bold** / **Black**

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Ñ, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z
a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0, @, #, %, /, (,), ?, ¡, ¡, ¡

Se recomienda el uso de esta familia tipográfica para textos importantes cortos, títulos o enunciados.

Iconografía



Biblioteca Pública
Municipal Juan Carlos
Montoya Montoya



Parroquia Santa Ana,
Santuario de María
Auxiliadora



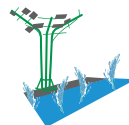
Centro Administrativo
Municipal (CAM)



Casa de la Cultura
"La Barquereña"



Reserva Natural
La Romera



Parque de los
Cuatro Elementos



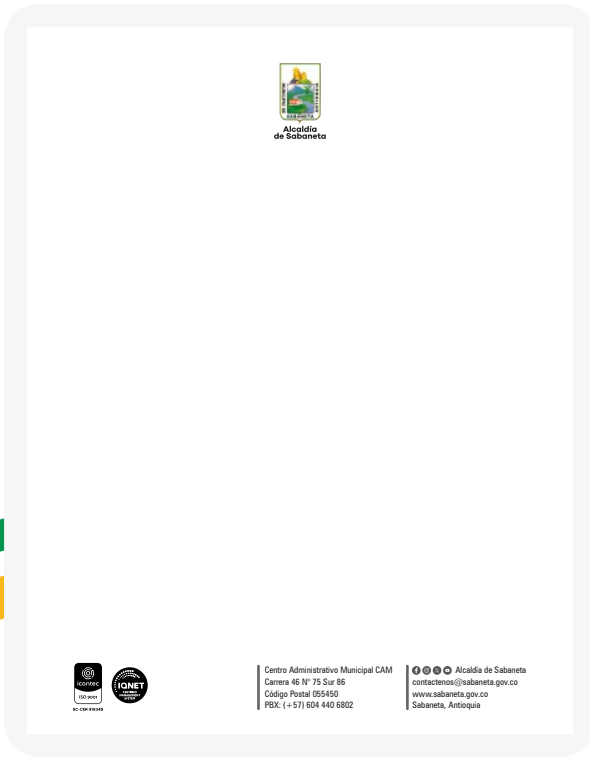
Manual de Identidad Visual 2025

Señalética



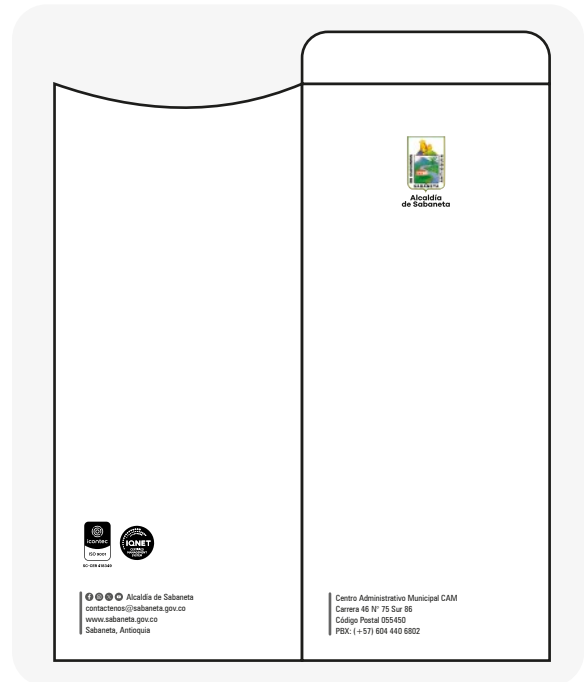
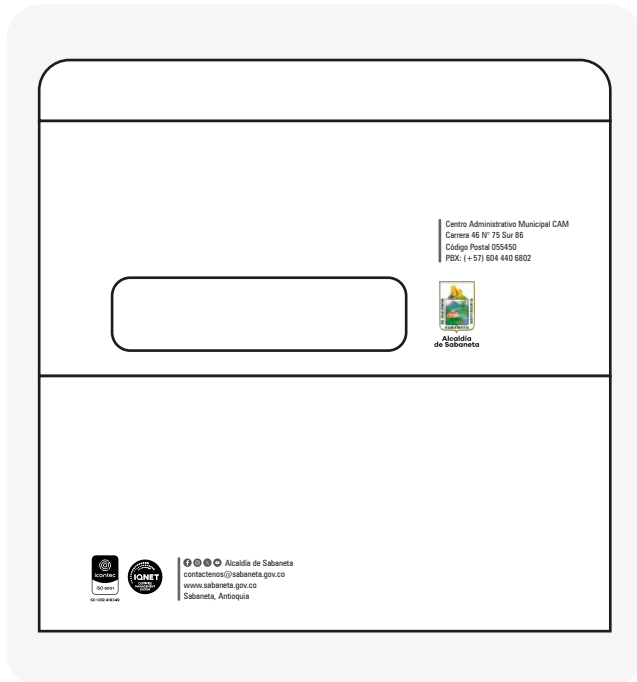
Alcaldía de Sabaneta

Manual de Identidad Visual 2025



Hoja membreteada

Sobre corporativo



Alcaldía
de Sabaneta

Manual de Identidad Visual 2025



Plantilla de presentación



Firma correo



Alcaldía de Sabaneta

Manual de Identidad Visual 2025

Redes sociales



Nuestro **horario** de atención.

De **lunes a viernes**
de 7:30 a. m. a 12 m. y de 1:30 p. m. a 5:00 p. m.

En el **Centro Administrativo Municipal José Félix de Restrepo**, ubicado en la **Carrera 46 # 75 sur 86**, podrás encontrar todas las secretarías de la Administración Municipal, exceptuando la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría del Medio Ambiente y la Secretaría de Inclusión Social y Familia.

¡Te esperamos!



Alcaldía de Sabaneta

Gestión de respuestas como Administración Municipal.

Como Administración implementamos los **tiempos máximos de respuesta según lo establecido para cada tipo de solicitud**, de acuerdo a su complejidad, asegurando que las respuestas sean **claras, completas** y estén alineadas conforme a la **Ley 1755 de 2015**.



Alcaldía de Sabaneta



Nuestro **horario** de atención.

De **lunes a viernes**
de 7:30 a. m. a 12 m. y de 1:30 p. m. a 5:00 p. m.

En el **Centro Administrativo Municipal José Félix de Restrepo**, ubicado en la **Carrera 46 # 75 sur 86**, podrás encontrar todas las secretarías de la Administración Municipal, exceptuando la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría del Medio Ambiente y la Secretaría de Inclusión Social y Familia.



Alcaldía de Sabaneta



Nuestro **horario** de atención.

De **lunes a viernes**
de 7:30 a. m. a 12 m. y de 1:30 p. m. a 5:00 p. m.

En el **Centro Administrativo Municipal José Félix de Restrepo**, ubicado en la **Carrera 46 # 75 sur 86**, podrás encontrar todas las secretarías de la Administración Municipal, exceptuando la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría del Medio Ambiente y la Secretaría de Inclusión Social y Familia.

¡Te esperamos!



Alcaldía de Sabaneta



Roll Up



Manual de Identidad Visual 2025



Valla publicitaria



Backing



Alcaldía
de Sabaneta



Ascensor

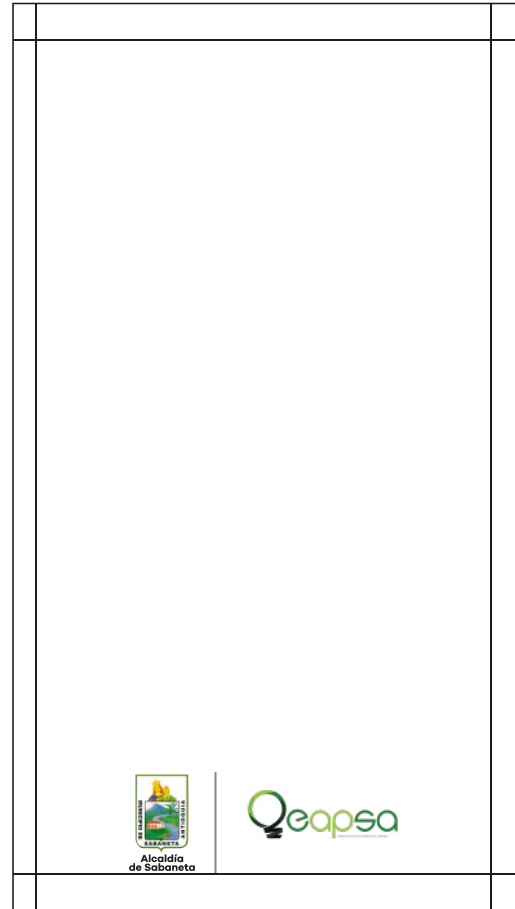


Manual de Identidad Visual 2025

Aplicación y planimetría



Alcaldía
de Sabaneta



Aplicación certificación

ICONTEC



SC-CER 418349



***DE ACUERDO A LAS CONSIDERACIONES PARA MARCA DE CONFORMIDAD PARA PROCESOS Y SERVICIOS:**

El logotipo de **ICONTEC NO PUEDE SER ROTULADO** sobre el producto resultante de dicho proceso o servicio, si el producto como tal no ha sido certificado, es por esto que **NINGÚN DOCUMENTO, RECIBO, FACTURA, ACTO ADMINISTRATIVO** que se entregue a la comunidad debe tener los logos de **ICONTEC**.*

***Los Logos de ICONTEC Solamente se utilizarán en los membretes de carta y oficio y sobres de comunicaciones oficiales.**



Alcaldía
de Sabaneta

MARCA IQNET DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN

La Marca IQNET de certificación de sistema de gestión debe ser usada conjuntamente con el logotipo de certificado de gestión ICONTEC, y de manera exclusiva por las organizaciones con certificación IQNET otorgada por ICONTEC.



Código del certificado



Código del certificado



APLICACIONES NO PERMITIDAS



No eliminar elementos



No alterar el color



No alterar la tipografía



No ubicar el código verticalmente



No cambiar las proporciones y no distorsionar



No invadir el fondo con elementos gráficos



No alterar el orden de los elementos



No reproducir el logotipo inclinado



No aplicar sombreado o efectos gráficos





Sitio web oficial:
<https://sabaneta.gov.co/>



Cuenta oficial Facebook
<https://www.facebook.com/AlcaldiaDeSabaneta>



Canal oficial YouTube
<https://www.youtube.com/@MiSabaneta>



Cuenta oficial X
<https://x.com/AlcSabaneta>



Cuenta oficial Instagram
https://www.instagram.com/alcaldia_sabaneta/



Aplicación Oficial
<https://app.sabaneta.gov.co/>



Cuenta oficial Linktree
linktr.ee/alcaldiasabaneta



Canal oficial Whatsapp
<https://whatsapp.com/channel/0029Vais1VW4dTnSj94piC10>



Restricciones de uso de este manual

Artículo 4°. Manual de Identidad Visual de las Entidades Estatales (MIV). Las entidades estatales a las que hace referencia el artículo 2°, ajustarán su identidad visual para lo cual deberán adoptar un Manual de Identidad Visual dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, el cual observará los siguientes parámetros:

- a) El Manual de Identidad Visual deberá desarrollar como mínimo los siguientes elementos esenciales: la identidad institucional, el color institucional, las vocerías y cuentas institucionales y las aplicaciones visuales a utilizar en la publicidad.
- b) Se prohíbe cualquier uso o implementación de marca de gobierno. Será incompatible cualquier reforma al Manual de Identidad Visual que contenga símbolos, imágenes o mensajes alusivos a las marcas de gobierno.

Uso del Manual de Identidad Visual:

Todo el material que se encuentra en este manual debe emplearse responsablemente, respetando los lineamientos anteriormente mencionados y evitando los usos incorrectos o modificaciones.

Para acceder a los archivos, consulte a la Dirección de Comunicaciones de la Alcaldía de Sabaneta.





Manual de

**Protocolo
y eventos**

2025



**Alcaldía
de Sabaneta**

Manual de **Protocolo y Eventos**

Alcaldía de Sabaneta:

El protocolo es el conjunto de reglas que, ya sea por norma o por costumbre, se establecen para actos oficiales o solemnes, ceremonias y otros eventos.

El protocolo, por tanto, son las instrucciones, o recomendaciones, que deben seguir aquellos asistentes que acudan a un evento formal.

En otras palabras, el reglamento que, por tradición o convenio, deben seguir dichos asistentes. A su vez, el concepto puede hacer referencia a una normativa establecida para actuar en un procedimiento establecido. Es decir, un documento que recoge la conducta, así como las acciones, que deben realizarse ante determinadas situaciones.

Por tanto, podemos hablar de protocolo en dos sentidos: tanto si es un evento social, como si es un procedimiento en el que deben seguirse una serie de normas.

Este manual está dirigido a todo el personal encargado de la planificación de los eventos protocolarios de la Alcaldía de Sabaneta y sus entes descentralizados. Se trata de una guía con las políticas, pautas y criterios para su correcta ejecución y operación.



Eventos como **Escenarios de la Comunicación**

¿Qué es un evento?

Un evento es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, en el que se desarrollarán actividades afines a un mismo objetivo para estímulo de intercambio social y la cultura general.

Importancia y **beneficios**

Beneficios para la Alcaldía de Sabaneta

- Ser cercanos a la comunidad del municipio es la razón principal para crear actividades y eventos dentro y fuera de la Administración Municipal.
- Publicar los logros, proyectos o soluciones a problemáticas comunitarias, permite hacer control de los recursos públicos y ser voz y voto.
- La imagen institucional es lo que se juzga a favor o en contra durante un certámen, no son sus participantes o gobernantes.
- Unificar dependencias, secretarías y proyectos municipales, permite crear tratos personalizados, directos, afianzar lazos y transmitir ideas a la comunidad.

Beneficios para los ciudadanos

- Movilizar la ciudadanía hacia propósitos comunes.
- El atractivo son los valores agregados que cautiven a la gente.
- Crece la visibilidad y exposición mediática del municipio.



Paso a paso para la puesta en marcha de los eventos protocolarios

Objetivo:

Establecer los parámetros y las reglas de Protocolo y Relaciones Públicas de la Alcaldía de Sabaneta, para implementar en los eventos, certámenes y actividades de la institución y los entes relacionados a la misma.

Objetivos específicos:

- Crear un Comité de Protocolo y Relaciones Públicas, que opere siempre bajo la Dirección de Comunicaciones para atender los eventos y las actividades que programe la Alcaldía de Sabaneta.
- Establecer las actividades del Comité de Protocolo, logrando eficiencia en cada evento en que participe el Alcalde o sus Secretarios de Despacho.
- Apoyarse en los profesionales que conforman la Dirección de Comunicaciones de la Alcaldía de Sabaneta.



Etapa 01

Planeación (pre-evento)

Reunión de inicio entre el Comité de Protocolo de la Dirección de Comunicaciones con la dependencia que realizará el evento. Definir:

- ¿Cómo alcanzar un objetivo?
- ¿Qué queremos?
- ¿Cómo lo vamos a lograr?
- ¿Quién lo hace y con qué recursos?

En esta etapa comienza un proceso de toma de decisiones. Planificar e imaginar un escenario futuro.

Asesorías personalizadas:

Todos los eventos deben contar con el visto bueno del Comité de Protocolo de la Dirección de Comunicaciones, dependencia encargada de definir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de las políticas para los eventos de la Alcaldía de Sabaneta. Los eventos serán revisados en las asesorías personalizadas, un espacio en el que se recomienda, se hace seguimiento y acompañamiento a todo el proceso.



¡Para tener en cuenta!

- Solicitar asesoría al Comité de Protocolo de la Dirección de Comunicaciones de la Alcaldía de Sabaneta, tanto para la organización del evento como para el protocolo.
- Diligenciar el formato de Bitácora para eventos con el fin de conocer al detalle el desarrollo del mismo. Ejemplo formato de bitácora

BITACORA DE EVENTOS		F-CT-06 Versión: 00
		Fecha: 29/10/2018
DEFINICION DEL EVENTO		
NOMBRE DEL EVENTO:		
FECHA (DD/MM/AA):	Hora Inicio:	Hora Finalización:
Lugar del evento:		
Número de asistentes al evento:		
Perfil de los asistentes al evento:		
Organizador:		
Mesa Principal: (Según precedencia)		
Intervención: (Según precedencia)		
Invitados especiales: (Diferentes a la mesa principal)		
Orden del día: (minuto a minuto)		
CONTEXTO DEL EVENTO		
Descripción del evento:		

Página 1 de 3

BITACORA DE EVENTOS		F-CT-06 Versión: 00
		Fecha: 29/10/2018
Importancia del evento: (para la Administración Municipal, el Municipio, el Alcalde, etc.)		
DATOS IMPORTANTES		
Situaciones especiales que debetener en cuenta el Alcalde (problemas de orden público, malestar de la comunidad inmediata por algún tema puntual, posibles protestas). Además, hacer referencia a los proyectos ejecutados por la Administración Municipal en el marco de la temática tratada en el evento o el público asistente.		
Aspectos noticiosos:		
Contactos importantes:		
Observaciones generales:		
Momentos con prensa: (Para coordinar temas logísticos y para conocimiento del Alcalde)		

IMPORTANTE:

- Se deben diligenciar todos los campos del formato. Además, se debe anexar información adicional que considere de importancia para el conocimiento del Alcalde.
- Enviar a la Dirección de Comunicaciones este formato con mínimo dos semanas de anticipación al evento.
- Si es el caso, anexas mapa del lugar y fotografías.
- Diligenciar este formato no es garantía de asistencia del Alcalde al evento.

Página 2 de 3



- Se deben diligenciar todos los campos del formato. Además, se debe anexar información adicional que considere de importancia para el conocimiento del Alcalde.
- Enviar a la Dirección de Comunicaciones este formato con ¡mínimo dos semanas de anticipación al evento!
- Si es el caso, anexar mapa del lugar y fotografías.
- Diligenciar este formato no es garantía de asistencia del Alcalde al evento.
- Agendar al maestro de ceremonia o a quienes atenderán el evento, para entregar libreto o minuta oficial del mismo.
- Verificar la agenda del Alcalde y la disponibilidad para asistir a los eventos programados.



Visita de avanzada o visita técnica

Antes de cada evento se deberá programar una visita al lugar donde se llevará a cabo, hacer un breve ensayo del guión o libreto a seguir, revisar los asuntos técnicos como luces, cámaras, sonido y tarima (en caso de ser necesario).

Los responsables de esta visita son los delegados del Comité de Protocolo y Relaciones Públicas y los profesionales y/o apoyos necesarios de la Dirección de Comunicaciones, junto con los proveedores del área logística que sean contratados para ello.

Se tendrá que levantar un acta anexa a la bitácora con todos los detalles en lista de chequeo. Ejemplo lista de chequeo

Lista de chequeo de eventos internos y externos				
Evento externo: _____		Evento Interno: _____		
1. Planificación : Verificar que lo planeado se esté cumpliendo. Marcar con una X las necesidades y en la lista de chequeo colocar ok, pendiente o No. Cuando la necesidad no esté cumplida.				
Actividad	Dependencia que organica	Servicios Administrativos	Comunicaciones Estrategicas	Lista de Chequeo
Identificar de donde salen los recursos para contratar				
Definir sitio y fecha de realización				
Verificar disponibilidad del espacio requerido				
Definir lista de invitados				
Definir tipo de invitación a realizar (virtual, impresa, telefónica, etc.)				
Tener la base de datos organizada para realizar convocatoria				
Diseñar invitaciones				
Enviar invitaciones y definir qué medio se utilizará				
Diseñar Pizarras de Imagen Institucional				
Definir canales de difusión para el evento (Página web, boletines, correo electrónico, etc)				
Invitar a periodistas				
Solicitar Registro fotográfico y/o de video				
Identificar los temas a desarrollar				
Definir oradores o expositores				
Elaborar o solicitar Presentaciones				
Seleccionar o contratar presentador o maestro de ceremonias				
Definir tipo y número de ayudas audiovisuales requeridas (ver ítem Tecnología)				
Determinar disposición del espacio				
Definir otros elementos (ver ítem otros elementos)				
2. Requerimientos logísticos: Verificar que lo planeado se esté cumpliendo. Marcar con una X las necesidades y en la lista de chequeo colocar ok, pendiente o No. Cuando la necesidad no esté cumplida.				
LOGISTICA EN EL LUGAR DEL EVENTO	Dependencia que organica	Servicios Administrativos	Comunicaciones Estrategicas	Check List
Inspección al sitio del evento (visita de avanzada)				
Mesa principal				
Mesa de Registro				



¡Para tener en cuenta!

Banderas: Si son eventos protocolarios las banderas de Colombia, Antioquia y Sabaneta (solamente la bandera del municipio debe tener escudo) deben estar ubicadas al lado derecho del escenario, de cara al público. Deberán ir siempre detrás del atril del maestro de ceremonias y las autoridades que intervendrán.

Imagen institucional: Se debe asegurar la imagen institucional de la Alcaldía (pendón, backing, etc), ubicada estratégicamente para lograr el mayor impacto visual tanto para los presentes como para las imágenes de fotografía y video.

Mesa principal: Organizada en orden de precedencia y con el respectivo identificador para cada persona.

Fila de honor: Para los eventos en los cuales hay fila de honor en lugar de mesa principal, se deben marcar claramente los sitios para cada personalidad.

Agua: En vaso de vidrio para escenarios cerrados o en botella plástica para escenarios abiertos. (Según el evento es recomendable retirar la etiqueta para evitar publicidad dentro del evento).
Sonido. Número de micrófonos de acuerdo con el desarrollo programado para el evento. Para el Alcalde deben reservarse dos, uno para su uso y otro de respaldo en caso de fallas.

Atril: Recomendado que tenga el logo de la Administración Municipal.

Proyección de videos: Para eventos en los cuales hay proyección de videos u otra presentación, se debe evitar que la pantalla se ubique detrás de la mesa principal a la misma altura de los oferentes. En caso de coincidir por condiciones del escenario, se deben reservar las primeras sillas para ubicación adecuada de las personalidades principales en otro lugar durante el tiempo de la proyección.



Manual de Protocolos y eventos 2025

Sala VIP: Para los eventos que lo requieran en razón de la investidura o petición de las personalidades invitadas, debe estar dotada con la comodidad y atención necesarias para brindar un momento memorable a sus visitantes.

Sala de reuniones: Para todos los eventos se debe contar con una sala de reuniones reservada para el Alcalde para antes o después del evento. Debe estar dotada con material de trabajo.

Baños: El lugar debe disponer de un baño exclusivo para los integrantes de la mesa principal con su debida dotación.

Carpas: Recordar que si se va realizar el evento al aire libre se deben ubicar carpas blancas, tanto para cubrir la sobretarima como para el público asistente.

Sobretarima: En los eventos que requieran uso de una sobretarima para ubicar en el escenario principal, ésta no debe superar los 60 centímetros de altura con la finalidad de generar mayor cercanía y proximidad con el público.

Presentaciones artísticas: Los organizadores deben detallar a Protocolo, durante la asesoría, cuáles serán las presentaciones artísticas y su contenido, ya sea el texto fundamental para obras teatrales o el repertorio para musicales. Cada grupo debe definir sus requerimientos de sonido y de espacio en tarima para validar con el operador de eventos.



Etapa 02

Desarrollo (evento)

Es la puesta en práctica de todas las actividades debidamente planificadas para el evento protocolario.

¡Para tener en cuenta!

- Realizar el montaje del evento con suficiente antelación para resolver los imprevistos, si se presentaran. ¡Todo deberá estar listo mínimo una hora antes!
- Verificar los elementos logísticos solicitados en la planeación del evento.
- Garantizar el Plan de Contingencia (permisos de la Secretaría de Gobierno y demás instituciones notificadas según el número de asistentes al evento. Así mismo, reservar el apoyo de una ambulancia y servicio médico de primeros auxilios para garantizar la seguridad en caso de ser necesario, puede hacerse con Bomberos, el Hospital o con un particular.). Ejemplo formato
- Explicar al presentador o maestro de ceremonias el paso a paso del evento. El Comité de Protocolo de la Dirección de Comunicaciones deberá verificar que el libreto tenga el adecuado orden de precedencias para los saludos, ubicación en la mesa principal e intervenciones.



Manual de Protocolos y eventos 2025

	PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS MASIVOS	L-DS-01 Versión: 02
		Fecha: 26/01/2022

INFORMACIÓN GENERAL			
NOMBRE DEL EVENTO			
LUGAR DEL EVENTO			
FECHA DEL EVENTO	DÍA	MES	AÑO
DURACIÓN DEL EVENTO EN HORAS			
INICIO	FIN	# DE DIAS	# HORAS
RESPONSABLE O EMPRESARIO DEL EVENTO			
NOMBRE Y APELLIDOS			
CÉDULA O NIT			
TELEFONOS			
FIJO			CELULAR
CORREO ELECTRONICO			
RESPONSABLE DEL TRAMITE			
NOMBRE Y APELLIDOS			
CEDULA			
DIRECCION			
TELEFONO			
CORREO ELECTRONICO			
SERVICIOS DE APOYO SOLICITADO	1. Secretaría de Gobierno ()	<input type="checkbox"/> Gestión del Riesgo () <input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál?	
	2. Secretaría de Movilidad ()	<input type="checkbox"/> Cierre de vías () <input type="checkbox"/> Control de tránsito ()	
	3. Cuerpo de Bomberos Sabaneta ()	<input type="checkbox"/> ACV () <input type="checkbox"/> Atención de emergencia ()	
	4. Hospital Venancio Díaz ()	<input type="checkbox"/> ACV () <input type="checkbox"/> Atención posibles afectados ()	
	5. Otros	<input type="checkbox"/> Especifique cual	
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO:			
EVENTO MASIVO			

1

	PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS MASIVOS	L-DS-01 Versión: 02
		Fecha: 26/01/2022

Según el Decreto 297 del 2018

El cual reglamenta la realización de actividades que involucran aglomeración de público complejas en el Municipio de Sabaneta

Aglomeración de público: Se entiende por aglomeración de público toda reunión de un número plural de personas producto de una convocatoria con propósitos lícitos, que se presente en cualquier edificación, instalación o espacio pertinente a personas públicas o privadas naturales o jurídicas o de uso público, que reúna las características cuantitativas y cualitativas que en las disposiciones pertinentes se indican, relacionadas con el número, la frecuencia, el lugar y las finalidades.

- Para efectos de este decreto se entenderá por actividad que involucre aglomeración de público complejas todo evento en el que asistan un número igual o superior a trescientas (300) personas o que, por sus características como locación o actividades como juegos mecánicos, representen un riesgo para los asistentes.
- El Municipio de Sabaneta establece igualmente como evento de afluencia masiva de público todo evento realizado en cualquier edificación, instalación o espacio, pertinente a personas públicas o privadas, naturales o jurídicas o de uso público, con una ocupación igual o superior al ochenta por ciento (80%) del aforo permitido según la NSR-10 en la tabla K.3.3.2.

TIPO DE EVENTO
(Marque con una x las opciones que aplican del tipo de evento a realizar)

ACADÉMICO	DEPORTIVO	CULTURAL	ARTÍSTICO	RELA	RELIGIOSO	SECTORIAL	FIESTAS	OTRO (CUAL?)			
CARÁCTER DEL EVENTO		PÚBLICO		PRIVADO		MIXTO					
INGRESO AL EVENTO		PASANDO		INVITACIÓN		ENTRADA LIBRE					
CONTROL DE INGRESO Y AFORO		BOLETA, NUMERADA Y SELADA		INVITACIÓN IMPRESA		CONTROL DE INGRESO		INGRESO SISTEMATIZADO	ITINERANTE	OTRO (CUAL?)	
CARACTERIZACIÓN DEL PÚBLICO		NIÑOS		JÓVENES		ADULTOS		ADULTO MAYOR	P.M. REDUCIDA	OTRO (CUAL?)	
LUGAR DEL EVENTO		ESPACIO PÚBLICO ()		ESPACIO PRIVADO ()		ESPACIO PÚBLICO ()		ESPACIO PRIVADO ()	VÍA PÚBLICA ()	ITINERANTE ()	ADJUDICADO ()
DIRECTORIO DEL PERSONAL ENCARGADO DEL EVENTO											
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS		TELÉFONO		RESOLUCIÓN DE Acreditación DEL OMBRO						
Responsable del evento											
Responsable de la boletería											
Responsable de Organización logística											
Responsable del montaje											
Responsable de los equipos audiovisuales											
Responsable de atención médica y APH											

2

- Verificar con el operador de eventos que los himnos sean los adecuados y tenga un buen sonido (ni muy alto para la primera fila, ni muy bajo para las últimas sillas). ¡Llevar siempre al evento una copia de respaldo!
- Reservar las primeras filas con marcación especial para los invitados protocolarios, como el contralor, personero municipal, honorable concejo de Sabaneta, gabinete municipal, autoridades civiles, militares y eclesiásticas, empresarios, entre otros invitados especiales.
- El público en general debe ser convocado antes que el señor Alcalde, para garantizar que cuando él llegue al evento esté todo listo para comenzar.



- Es igualmente importante que los anfitriones, quienes invitan al evento, esperen en una línea de recepción, a los invitados y a las autoridades que asistan al evento.
- Al llegar, el Alcalde siempre debe ser recibido por el anfitrión (Secretarios de despacho, gerente o director) en eventos propios y externos; además, del Comité de Protocolo de la Dirección de Comunicaciones.
- Cuando el Alcalde no pueda asistir a los eventos a los que ha sido invitado, y delega en sus secretarios, gerentes o directores, es necesario que los comunicadores asignados a esa dependencia los acompañen. Deben llevar copia impresa de la carta de delegación (que elabora el Comité de Protocolo de la Dirección de Comunicaciones), conseguir la información del evento y ubicar al delegado en la mesa principal o fila de honor.
- Una vez que llega la autoridad se invita a tomar asiento bien sea en la fila de honor o en la mesa principal.
- Si hay mesa principal se deben ubicar unos portanombres de quienes presiden la ceremonia.



Etapa 03

Evauación (pot-evento)

Evaluamos el logro de los objetivos propuestos en la planeación del evento. Se realiza una vez concluido con el Comité de Protocolo de la Dirección de Comunicaciones.

¡Para tener en cuenta!

- Desmontar el evento.
- Revisión de inventario. Devolver los recursos prestados como elementos logísticos (pendones y demás material publicitario).
- El responsable del evento debe realizar un informe final con registro fotográfico.
- Diligenciar formato evaluación del evento (Ver formato: evaluación de eventos, [consultarlo en <https://www.sabaneta.gov.co/files/pdf/f-ct-06-evaluacion-de-eventos.pdf>](https://www.sabaneta.gov.co/files/pdf/f-ct-06-evaluacion-de-eventos.pdf)).



Perfil del organizador de eventos:

- Capacidad de liderar, delegar tareas y trabajar en equipo.
- Minuciosidad y apego a lo presupuestado.
- Observación atenta del entorno y el contexto.
- Actitud proactiva y creatividad.
- Habilidades comunicacionales, empáticas y negociadoras.
- Todo coordinador debe investigar para obtener información.
- La información es el elemento esencial para la toma de decisiones, y ella nos posibilita planificar, ejecutar y evaluar los resultados.

Funciones del responsable del evento:

- Garantizar el correcto funcionamiento del evento desde todos sus componentes.
- Solicitar asesoría personalizada al Comité de Protocolo de la Dirección de Comunicaciones de la Alcaldía de Sabaneta.
- Brindar la información del evento (breve + clara + veraz + cercana + pertinente + correcta).
- Seguir cada uno de los pasos del pre-evento, evento y post-evento.



Protocolo

Una primera definición dice que el protocolo es una regla ceremonial diplomática, establecida por decreto o por costumbre.

Importancia y beneficios:

Las normas de protocolo tienen la finalidad de prevenir tensiones, malestares, incomodidades, roces o costosas equivocaciones en las relaciones sociales. Es conocido como el “lubricante” que facilita la convivencia social. Beneficia y aumenta la imagen positiva de una persona, grupo o entidad gubernamental, no gubernamental y corporativos.

Ceremonia y símbolos

Himnos:

Son un elemento imprescindible en el protocolo y adquiere sentido acompañado de otros elementos como la bandera. Son cantados en actos solemnes y ceremonias oficiales para fomentar el espíritu patriótico.

¡Recomendaciones generales para los himnos!

- Disposición para cantar el himno.
- Ponerse de pie y tener los brazos sueltos.
- Descubrirse la cabeza si tiene sombrero y/o gorro.
- No moverse del sitio donde se encuentra al cantarlo.
- Cuando no suena la pista, el himno se debe cantar.
- No aplaudir al finalizar el himno.



- No es necesario incluirlos en todos los eventos. Son indispensables en las posesiones, condecoraciones, nacionalizaciones, inauguraciones y clausuras. Así mismo, en eventos donde esté presente el señor Presidente de la República.
- El Himno Nacional debe cantarse al principio de un evento y el himno Antioqueño al final.
- Si la máxima autoridad va a retirarse antes de finalizar el evento deben cantarse los himnos seguidos.
- Una de las estrategias de cercanía que tiene el Comité de Protocolo de la Dirección de Comunicaciones es que los himnos sean cantados por la comunidad.

La Bandera Nacional

Ley 12 de 1984: “por la cual se adoptan los símbolos patrios de la República de Colombia”

¡Recomendaciones generales para los himnos!

Cuando se utilice la bandera de Colombia siempre ocupará el lugar destacado. Si junto a ella se utilizan las banderas de Antioquia y Sabaneta, la bandera de Colombia tendrá la posición central.



Manual de Protocolos y eventos 2025

- Las banderas deben ir siempre atrás enmarcando la mesa de honor o el atril.



- Para los eventos con el señor Presidente se deberán utilizar las banderas de Colombia, Antioquia y Sabaneta con los escudos bordados; si son eventos con autoridades locales se deberá utilizar solo la bandera de Sabaneta con escudo.



Según el artículo 8 del Decreto 167 de 1991: "La Bandera Nacional con escudo incorporado solamente podrá ser usada por el Presidente de la República y los cuerpos armados de la Nación, denominándose Bandera de Guerra para este caso".



Manual de Protocolos y eventos 2025

- Las banderas deben ir siempre atrás enmarcando la mesa de honor o el atril.



- Cuando está con un grupo de banderas de otros países, al centro va Colombia y luego las demás alternadas en orden alfabético de derecha a izquierda.



Ninguna bandera puede tener los colores desteñidos o estar rota.

El asta de la bandera siempre termina de manera plana o en esfera. Solo los militares deben utilizar el asta de las banderas en punta de lanza.

Al izar las banderas, la primera será la de Colombia junto con el himno nacional, luego las demás. Al arriar las banderas, la de Colombia será la última.

Como señal de duelo, la Administración Municipal ordena mediante decreto póstumo, izar durante tres días la bandera de Sabaneta a media asta y poner un crespón o cinta negra en las banderas ubicadas al interior de los auditorios localizados en la Alcaldía y en todos los entes descentralizados.



Las banderas – cuando están inservibles- no deben botarse pues como símbolos que son requieren un tratamiento diferente. Por consiguiente se incineran.



Tipos de Banderas

Banderas de mesa: se utilizan en las salas de juntas cuando se firma un convenio de cooperación y para recibir las visitas diplomáticas internacionales.



Bandera interior: se utiliza para eventos en tarimas y escenarios en interiores o exteriores.



Bandera exterior: se usan en los edificios públicos. Podrán tener mayores dimensiones.



Procedencia de las Banderas

Para un evento nacional e internacional, las banderas se colocan mirando hacia el público de la siguiente manera:



Precedencias

El protocolo puede considerarse como el arte de ubicar a las personas de acuerdo con su cargo, rango o investidura en las actividades de gobierno y empresariales, las personas, las banderas, los escudos y los himnos son objeto de las precedencias. Ellas reflejan el lugar que ocupan en la escala valorativa de una sociedad.

La ubicación de las personas se empieza de derecha a izquierda partiendo del anfitrión o quien convoca el evento. Esta ubicación es mirando al público. En Colombia las precedencias están fundamentadas en el decreto 770 de 1982.

Las precedencias se dan con los siguientes criterios:

Antigüedad: aplica cuando hay dos o más personas con el mismo cargo o rango. En este prevalece la persona que lleve más tiempo ocupando dicho cargo. Ejemplo: cuando se reúnen los honorables concejales.

Representatividad: cuando hay eventos donde se cuente con la presencia de personalidades del Estado y de la empresa privada, los primeros tendrán mayor precedencia. Ejemplo: eventos organizados por el sector privado en los que están invitados representantes del sector público.

Alfabético: cuando hay una gran cantidad de países u organizaciones que participan en un evento. Ejemplo: cuando asisten delegados de varios países.

Alternación: se basa en el Derecho Internacional Público. Aplica por ejemplo para ubicar las banderas en la visita de un embajador. La bandera de Colombia se pone al frente del embajador y la del país visitante se ubica al frente de la máxima autoridad.



Manual de Protocolos y eventos 2025

Precedencia única: para instalar un congreso, un panel, una inauguración o una clausura se sugiere que la mesa principal sea impar, ojalá no más de siete personas.



Precedencia doble: se usa cuando en el centro de la mesa está el anfitrión y el invitado especial, el cual estará ubicado a la derecha ceremonial.



Orden de las precedencias

- La antigüedad en el desempeño del cargo.
- Los títulos académicos que se tengan.
- La edad, presiden las personas mayores sobre las jóvenes.
- Quien preside el certamen.
- El anfitrión.
- El sexo (el femenino sobre el masculino).
- El orden alfabético de las organizaciones.
- La fecha de creación de las Instituciones (gremios – asociaciones).

Orden de las precedencias

- Alcalde de Sabaneta
- Personero de Sabaneta
- Honorable Concejo de Sabaneta
- Gabinete Municipal
- Entes descentralizados.



Criterios fundamentales para orden del día, mesa principal y/o fila de honor en un evento

Los criterios para crear el orden del día varían según el tipo de certámen. Es importante tener en cuenta:

- Para iniciar un evento, se tomará como tiempo máximo luego de completar la mesa principal, 15 minutos de espera.
- La presentación por parte de los maestros de ceremonia será saludando desde la máxima jerarquía hasta los asistentes y se abrirá el micrófono para intervenciones, iniciando por el invitado principal hasta el anfitrión.
- El cargo ejercido prima sobre la categoría personal de los funcionarios.
- Si el evento rinde honores, quien lo recibe deberá ubicarse en la mesa principal.

Recomendaciones

- En los actos protocolarios quien preside el evento debe llegar puntal.
- El anfitrión siempre habla al inicio del evento, excepto cuando cede su precedencia a la máxima autoridad. La persona con mayor rango interviene al final.
- Se debe ubicar al ingreso del salón o escenario y recibir a los invitados.



Evento como **invitados**

Cuando somos invitados a un evento, debemos regirnos al protocolo de la entidad que lo organiza. Por ello la ubicación en la mesa principal o mesa de honor debe verificarse con el Comité de Protocolo y Relaciones Públicas.

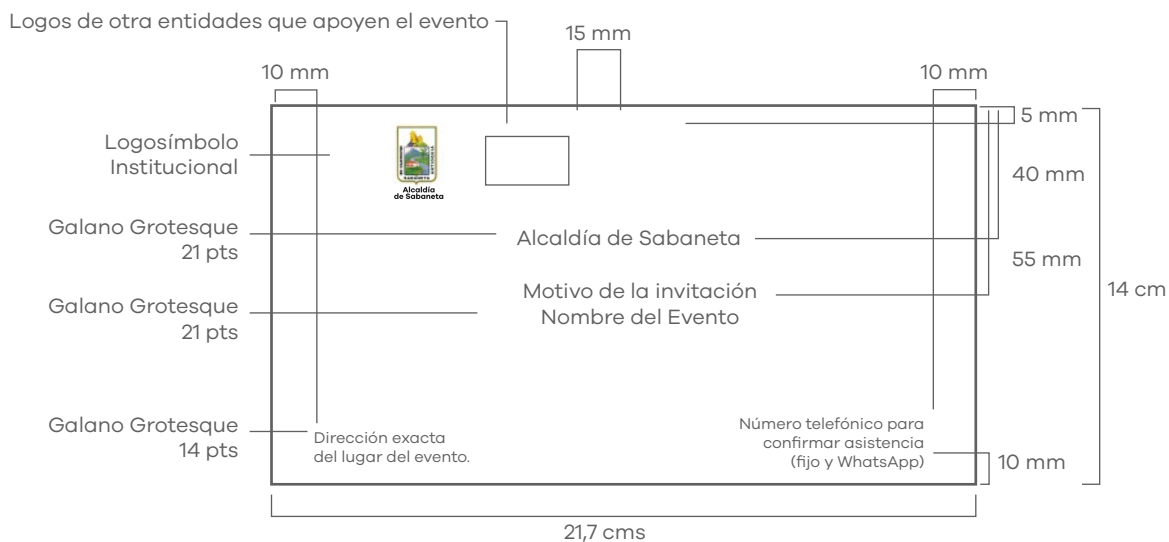
Recomendaciones

- Ningún invitado debe darle la espalda a los anfitriones.
- No se debe pasar a la mesa hasta que sus anfitriones lo hagan.
- En una cena, no debe empezar a comer hasta que el anfitrión indique cuando iniciar.
- No se debe parar de la mesa hasta que los anfitriones no lo hagan.
- Saludar siempre de mano, nunca de besos ni abrazos.
- Cuando hay eventos donde se cuente con la presencia de autoridades del estado y personalidades de la empresa privada los primeros tendrán mayor precedencia.

Invitaciones

Son manifestaciones de hospitalidad, amabilidad y respeto. Es una carta de presentación que pone el tono y refleja la categoría del evento. Los grados de formalidad en las invitaciones son: formal con tarjeta física, formal por teléfono o personalmente, semiformal con tarjeta más sencilla o informal, acogíendose a la originalidad de quien invita. Para eventos formales la Alcaldía de Sabaneta se rige por el Manual de Identidad Gráfica. En él se establece la distribución de textos, tipografía y logos.





Ejemplo invitación física.

¡Recomendaciones para el rol del anfitrión!

- Definir el tipo de evento que se va a desarrollar.
- Actualizar la base de datos de invitados (nombre completo, cargo, entidad, dirección física o virtual).
- Invitar siempre un número de personas más alto del esperado.
- Enviar invitaciones con 15 días de antelación para eventos formales.
- Enviar invitaciones con siete días de antelación para evento informales.

¡Recomendaciones para el rol de invitado!

- El invitado debe excusar o agradecer tres días antes del evento. Si no va asistir es importante que se remita carta.
- Enviar un mensaje de felicitación si así lo amerita. Si es un evento formal enviarla un día antes del evento para ser leída en el evento.
- Llegar puntualmente a la hora señalada.



Actos de condecoración

La Alcaldía de Sabaneta cuenta con algunos reconocimientos públicos que honran los actos valerosos de ciudadanos, empresas o instituciones que dejan en alto el nombre del municipio. Las condecoraciones y los reconocimientos deben ser coordinados por el Comité de Protocolo de la Dirección de Comunicaciones, y se hacen en presencia del Alcalde.

Cuando se va a condecorar a una persona o a una institución, se debe notificar con 15 días de antelación, tal como si fuera una invitación oficial a un evento; se debe solicitar hoja de vida, historia o logros si es una empresa y demás información relevante que pueda servir como insumo para redactar el decreto de conmemoración.

Durante el acto de reconocimiento se debe crear un guión donde el maestro de ceremonias o quien preside el evento deberá incluir los himnos nacional, departamental, lectura del decreto, palabras del homenajeado, imposición de la condecoración y las palabras del Alcalde en este respectivo orden.

¡Recomendaciones para el rol de invitado!

- La solicitud que se dirija al Alcalde para condecorar a una persona, una institución o una empresa debe estar ampliamente justificada, anexando toda la información necesaria.
- El número del decreto mediante el cual se otorga la condecoración debe solicitarse a la Secretaría Privada (Jurídica).
- La persona o directivo de la institución o empresa que recibirá la condecoración debe ser informada con antelación, para que haga llegar a la Alcaldía la hoja de vida o la información requerida (historia y logros de la Institución o empresa), que servirán como insumos para redactar el decreto de condecoración. El condecorado o representante de la entidad debe ser invitado con el equipo de trabajo de la empresa, y con los familiares y amigos con los que desee asistir.



- Si la distinción es para una persona, se hace imposición de la condecoración, si el reconocimiento es para una institución se le entrega a su presidente o director.
- Se debe diseñar nota de estilo, para lo cual se cuenta con el apoyo de la Secretaría de Comunicaciones. La información debe ser acorde con el decreto correspondiente.
- La condecoración se entrega en ceremonia solemne, en la que se deben incluir los Himnos Nacional y de Antioquia, al principio y al final respectivamente, lectura del decreto, las palabras de quien será homenajeado o de quien represente a la institución, imposición de la condecoración y finaliza con las palabras del Alcalde.

La Alcaldía de Sabaneta tiene por decreto los siguientes **reconocimientos públicos**:

Orden de la participación ciudadana:

Creada por medio del Acuerdo Municipal No. 034 de 1998, la cual es otorgada por el Alcalde a personas u organizaciones legalmente constituidas, destacadas por su participación en diferentes campos de acción y que tradicionalmente es entregada durante la celebración del Día Clásico del Municipio el 22 de noviembre.

Nota de estilo de la Resolución, impresa en papel opalina o albanene y entregada al homenajeado en carpeta conmemorativa.

Medalla de reconocimiento de la Orden de Participación Ciudadana en estuche.



Resolución de reconocimiento:

Otorgada para reconocer los méritos y exaltar a las personas u organizaciones, destacadas por su participación comunitaria, como gran servicio a la comunidad municipal.

Nota de estilo de la Resolución, impresa en papel opalina o albanene y entregada al homenajeado en carpeta conmemorativa.

Resolución de luto:

Por medio de la cual se lamenta el fallecimiento de personalidades relacionadas con el municipio, personajes icónicos, políticos, funcionarios de la Administración Municipal y familiares de primer grado de consanguinidad de personal vinculado de la Administración.

Nota de estilo de la Resolución, impresa en papel opalina o albanene y entregada al homenajeado en carpeta conmemorativa.

Actos de posesión:

Después de la posesión del Alcalde, ante el Consejo de Gobierno, se deberá hacer la posesión del Gabinete Municipal, solicitando ante la oficina de Talento Humano de la Secretaría de Servicios Administrativos el libro de posesiones, las hojas de vida de quienes se van a posesionar e informar a cada miembro que conformará el Gabinete para que extienda la invitación a sus familiares y amigos.



El acto protocolario que presida dicha posesión **deberá cumplir con lo siguiente:**

- Saludo por parte del maestro de ceremonias
- Lista en mano y experiencia de quienes van a tomar posesión
- Himno Nacional
- Toma del Juramento por el Alcalde de Sabaneta
- Firma del libro de posesiones
- Imposición del escudo de la Alcaldía de Sabaneta
- Palabras de los nuevos miembros del Gabinete
- Palabras del Alcalde
- Himno de Antioquia
- Himno de Sabaneta
- Agradecimiento y despedida

Visitas **protocolarias**

El área de Relaciones Públicas y Protocolo de la Alcaldía de Sabaneta, es quien deberá tener agenda de cada evento o visita que reciba cada dependencia de la Alcaldía de Sabaneta y los entes descentralizados, para ello, destinará siempre el formato Bitácora para Eventos interno de este área y la Dirección de Comunicaciones; luego de diligenciar este documento, se decidirá si se hace o no entrega de un kit institucional o souvenirs propios del municipio y la entidad que participa de la visita.



Referencias

- Manual de RRPP de la alcaldía de medellín
- Manual de logística y protocolo de ibagué
- Manual de protocolo de fiscalía general de la nación
- Sala de ceremonial y protocolo
- Sitio web de función pública.





Alcaldía de Sabaneta

Plan de
**Comuni
caciones**
2025