MANUAL INSTITUCIONAL DE PROTOCOLO

OFICINA DE COMUNICACIONES

Y

PROTOCOLO

ALCALDÍA DE ARMENIA

CONTENIDO

Pág.

PRESENTACIÓN……...4

I. OBJETIVO ……5

II. OBJETIVOS ESPECIFICOS ……...5

III. LINEAMIENTOS GENERALES ……..5

IV. ETAPA 1 PLANEACION DEL EVENTO ……5

V. ETAPA 2 DESARROLLO DEL EVENTO ……..7

VI. ETAPA 3 EVALUACION DEL EVENTO ……8

VII. LA CIUDAD……8

VIII. IMAGEN INSTITUCIONAL ……..9

IX. USOS Y COSTUMBRES ……..10

1. Gentilicio……...10
2. Nombres y títulos dados a la ciudad…… ……10

X. SIMBOLOS……..10

1. La bandera……10
2. El escudo ……...11
3. El Himno ……...12
4. El Tronco y el Hacha ……...14
5. El Yipao ..……..14

XI. ASESORIA EN PROTOCOLO …….. 15

XII. TOMA DE POSESIÓN EL ALCALDE (SA) ……15

XIII. TOMA DE POSESIÓN DE SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO……16

XIV. NORMAS PARA AL GABINETE MUNICIPAL……..16

XV. PRECEDENCIAS……..16

XVI. JERARQUÍA DE AUTORIDADES CIVILES, ECLESIÁSTICAS, MILITARES, POLICIALES Y POLÍTICAS…….. ……..17

XVII. FÓRMULAS DE TRATAMIENTO… 19

XVIII. TÍTULOS PROTOCOLARIOS..... 19

XIX. ACTOS OFICIALES..... 19

XX. MESA DE HONOR……...20

XXI. ACTOS CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS ……..……..23

XXII. DISTINCIONES Y CONDECORACIONES……....24

XXIII. UBICACIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS VEHÍCULOS ……31

XXIV. UNIFORMES Y EQUIVALENCIAS EN TRAJES CIVILES ……31

XXV. LUTO OFICIAL……32

XXVI. ERECCIÓN DE MONUMENTOS……33

XXVII. OBSEQUIOS INSTITUCIONALES……33

XXXVIII. VISITAS ESPECIALES ……33

XXIX. PRECISIONES RESPECTO AL USO DE LAS BANDERAS…..……34

XXX. DECRETOS, RESOLUCIONES, MENSAJES…….……34

XXXI. USO DE AUDITORIO Y SALA DE JUNTAS ……..……35

XXXII. PROCESION DE LA SOLEDAD……..36

XXXIII. CONSIDERACIONES ESPECIALES FINALES…….……37

PRESENTACIÓN

Ante las múltiples definiciones que se han dado de protocolo, la que más lo explica es la que lo entiende como conjunto de procedimientos ordenados a la consecución de un fin.

De lo anterior se deduce que no sólo existe el protocolo para el ceremonial, sino otras formas, como el protocolo médico, judicial, militar, etc.

De otra parte, el protocolo se considera como el cumplimiento de las normas acostumbradas para las diferentes actividades gubernamentales y sociales que debe tener en cuenta todo funcionario que participe en ellas.

El objetivo del protocolo es la organización de los eventos, el conocimiento de las personas que asisten a ellos, el análisis minucioso de las costumbres y el perfeccionamiento de todos los actos gubernamentales.

Por medio del protocolo se logra que los eventos logren mejor desarrollo, alcancen los objetivos planeados y demuestren que la organización es el preludio para hacer unas buenas relaciones públicas.

El protocolo es la organización planeada de todos los eventos sociales y oficialespara que exista una mayor claridad y efectividad en la realización de lo proyectado.

En síntesis, el objetivo del ceremonial protocolario es la organización de los actos, eventos y ceremonias, de tal manera que, tanto el mandatario, como los invitados, disfruten de la organización y orden de los mismos, efecto para el cual debe primar el sentido común.

“CUANTO MAYOR SEA EL NIVEL CULTURAL DE UNA CIUDAD,
MAYORES SERÁN LAS EXIGENCIAS PROTOCOLARIAS”.

I. OBJETIVO: Definir las normas, reglas y conductas de Protocolo de la Alcaldía, con el fin de dar claridad y cumplimiento del mismo en las actividades, eventos y certámenes programados.

II. OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- Establecer las funciones del equipo de protocolo de La Alcaldía de Armenia, con el fin de generar eficiencia y oportunidad en las actividades en las que participe el Despacho de la Alcaldía.
- Desarrollar una metodología de trabajo en la planeación y ejecución de las normas de protocolo de la entidad.
- Lograr el mejor desarrollo, alcance en los objetivos planeados y demostrar que la organización es el preludio para hacer unas buenas relaciones públicas.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- Solicitar a la oficina de Protocolo el acompañamiento para la organización de los eventos como para el protocolo.
- Diligenciar la solicitud en el formato establecido y remitirlo a la oficina de protocolo.
- Los eventos deberán informarse por parte de los solicitantes con 10 días hábiles mínimos de anticipación; de tal manera que pueda contarse con el tiempo indispensable para adelantar los respectivos preparativos.
- En el caso de eventos grandes o con requerimientos especiales como solicitudes de instalación de puntos eléctricos externos, tendrán que enviar la solicitud con una anticipación mínima de 15 días hábiles para realizar la articulación con el departamento administrativo de Bienes y Suministros.

Todos los eventos deben tener presente:

- Una persona responsable del evento y un equipo de apoyo logístico
- Nombre del evento
- Cronograma del evento (Fecha, lugar, hora)
- Cronograma de montaje y desmontaje

IV. Etapa 1. Planeación del evento

En esta primera etapa es importante definir ¿Qué tipo de evento queremos hacer?, ¿cómo se realizará el evento?, ¿Qué dependencia lo hace y con qué recursos? Con estos datos claros, comienza un proceso de toma de decisiones y planificación del evento. El éxito de los eventos,

depende de una buena planeación.

El Pre Evento: el evento comienza desde que se arranca con la planificación, que es esencial para cualquier tipo de evento. Finaliza cuando nos trasladamos al sitio elegido para el evento y comenzamos a prepararlo.
Diseñar y planear el evento es una etapa crucial para la toma de decisiones, se fijan límites y metas claras. Las actividades fundamentales durante esta etapa están ligadas al establecimiento de objetivos y posterior realización de cada uno de ellos, teniendo en cuenta que para llevar adelante algunas de las actividades va a ser necesaria la finalización de otras

El documento resultante se denomina ficha técnica para solicitud de eventos, código formato **R-DF-PFO-001**

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

Determinar el tipo de evento: político social, cultural, deportivo, religioso, empresarial o corporativo. Definir si es formal o no formal; Si es un evento formal hace referencia al estricto seguimiento a las normas del protocolo. El no formal, puede llegar a romper con algunas de las reglas.

Objetivo general y específico: tener objetivos claros, concisos y medibles de cada evento
Alcance de la convocatoria: determinar el tipo de público asistente, si es un evento institucional (público interno), evento abierto (regional, nacional o internacional).

Establecer el tiempo de duración: los eventos corporativos deben ser de 1 a 2 días. Pero si se requiere de más días, se debe justificar la necesidad. Si es de un solo día procurar que no sea superior a las 4 horas.
Reconocimiento del público objetivo: es importante conocer el número de personas invitadas al evento, la profesión, la ubicación, las características socio económicas u otras que sean estratégicas para dimensionar el evento.
Promoción y difusión: es una actividad fundamental para el evento, esta permite conseguir participantes e ir midiendo el interés de los potenciales asistentes. Diseñar y realizar e-card, invitación a medios, cartas de invitación, piezas de divulgación para las redes sociales, entre otras.
Fechas: los días recomendados son martes, miércoles y jueves. Se debe verificar muy bien que no coincida con días feriados y/o festivos, ni con otros eventos importantes próximos de ciudad a realizarse, tomando en cuenta la disponibilidad de los participantes y/o invitados especiales.

Sede o lugar del evento: el lugar donde se realizar el evento depende de diferentes variables que hay que tener en cuenta como son:
1. El número de participantes al evento y la capacidad de aforo del lugar
3. El perfil de los asistentes e invitados. Si hay invitados internacionales, personalidades del gobierno nacional, deportistas, conferencias entre otros.
4. Los recursos con se cuenta para realizar el evento
5. Excelentes rutas de acceso

6. Disponibilidad de parqueaderos
7. Buena ventilación e iluminación
8. Buena acústica
9. Facilidad para acomodación de mobiliario
10. Facilidad para atender alimentación durante el evento
11. Espacio para atender medios de comunicación
12. Espacio para ubicar pantallas para la proyección de presentaciones
13. Determinar si el evento requiere la utilización de los símbolos patrios (banderas)

Siempre se debe programar una visita de avanzada con la finalidad de conocer el espacio del evento (si es al aire libre o en un recinto cubierto), repasar el minuto a minuto, corregir detalles y precisar aspectos importantes.

Horario: se deben iniciar los eventos con exactitud a la hora citada, en caso de no ser posible, se debe dar una espera de 15 minutos máximo de retraso.
Se debe cuidar que las jornadas no se extiendan las 4 horas contiguas y los recesos no sean superiores a 20 minutos, el almuerzo no supere la hora y media, además se debe considerar los tiempos para el registro y certificación de los asistentes.

Agenda o programa del evento: se debe tener un orden del día y una propuesta de agenda en cada evento, las ponencias deben tener un tema o intervención específica, los invitado en cada evento, deben tener claro el tema y el tiempo de duración de cada uno, es necesario también asignar responsables de gestionar las respuestas de los invitados ante las ponencias.

En todos los eventos es indispensable siempre anexar al Brief o documento diseño del evento, un estimado de los recursos necesarios (económicos, humanos, tiempo, técnicos, entre otros) para garantizar el éxito del mismo.

Grupos de apoyo:
Conformar los grupos de apoyo acorde a las directrices o lineamientos contractuales, presupuestales y organizacionales definidos en la estructura para las diferentes etapas (preevento, evento y post evento)

Listado de Protocolo: Son las normas y reglas que rigen en la realización y la aplicación de precedencias en los eventos públicos y privados. Este protocolo se le debe tener impreso al Alcalde y se actualiza en el momento del inicio del evento, según la asistencia de público y sus cargos.

V. Etapa 2: Desarrollo (Evento)

Para tener en cuenta

- Todo deberá estar listo mínimo una hora antes
- Estar en el montaje del evento con suficiente antelación para resolver los imprevistos en caso de presentarse.
- Verificar los elementos logísticos solicitados en la planeación del evento.

- Coordinar con el presentador o maestro de ceremonias el paso a paso del evento.
- Verificar que el libreto tenga orden de precedencias para los saludos, ubicación en la mesa principal e intervenciones.
- 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).
- Reservar las primeras filas con marcación especial para los invitados protocolarios
- Cuando el Alcalde no pueda asistir a los eventos a los que ha sido invitado, debe delegar en sus asesores según el tema, y es necesario que los comunicadores asignados a esa dependencia los acompañen y ubicar al delegado en la mesa principal o fila de honor.
- Contar con el apoyo del equipo de prensa de la entidad que se encargue de realizar el registro comunicacional del evento y elaborar un boletín de prensa del evento
- Recibir apoyo del equipo de logística de la Alcaldía para efectos de organización, montaje y desarrollo del evento
- Elaborar el listado de protocolo al Alcalde con los nombres actualizados de las personalidades que participan en el evento para que él los salude en su intervención.

VI. Etapa 3: Evaluación (Post – Evento)

Para tener en cuenta

- Desmontar el evento y asegurarse que todo quede en perfecto estado
- Revisión de inventario. Devolver los recursos prestados como elementos logísticos (pendones y demás material publicitario).
- Guardar registro fotográfico del evento

VII. LA CIUDAD

Armenia fue fundada el 14 de octubre de 1889 por una Junta Pobladora integrada por Jesús María Ocampo, El Tigrero, llamado así por su habilidad para cazar estos animales, Jesús María Suárez Suárez, Juan de Dios Arango, Rafael María Uribe y Luis Tabares (también, cofundador de Calarcá.

Actuaron como **SUPLENTES** Juan Pablo Vallejo, Adolfo Valencia, Miguel Giraldo, Rey Martínez y Antonio María Gómez.

Como **SECRETARIO** fungió José Manuel Cárdenas

Fueron **CONJUECES POBLADORES** José Joaquín Buitrago y Juan de Jesús Arias. El lugar fue el rancho de Ignacio Martínez.

Asistieron a la junta Antonio María Gómez, Hipólito Nieto, Rafael Fernández, Juan de la Cruz Cardona, Juan Bautista Londoño, Nicolás Macías, Luciano Trujillo, Vicente Marín, Jesús María Arango, Eustoquia Amaya, Rafael Ocampo, Anselmo Herrera, Ramón Buitrago, Alejandro Suárez, Cornelia Sánchez, Rafael Martínez, Wenceslao López, Antonio Vallejo, Cervando Castaño, Heliodoro Bermúdez, Enrique Nieto, Sebastián Sánchez, José Joaquín Hincapié, Martín Duque, Venancio Gómez y Leopoldo de la Pava.

Armenia está situada a una altitud de 1551 metros sobre el nivel del mar, posee 121 kilómetros cuadrados de extensión, ofrece una temperatura promedio que oscila entre 18° y los 28° grados centígrados y cuenta con una población de 309.474 habitantes (DANE).

Con la erección del Quindío como Departamento en el año 1966, bajo el gobierno del Presidente Guillermo León Valencia Muñoz, quien firmó el acta de constitución el 1 de julio de 1966 en el Parque Fundadores, Armenia fue reconocida como su capital. Cabe anotar que este presidente era hijo del bardo payanés que exclamó **Este es un milagro de ciudad**.

A pesar de las vicisitudes y los estragos generados por el terremoto de 1999, los habitantes de esta ciudad deben sentirse satisfechos y orgullosos de ser y de pertenecer a una raza destinada a protagonizar grandes hazañas, ¡como aquellas con las que se tejen las grandes epopeyas de los pueblos!

Armenia es hoy el epicentro comercial e institucional de la hoya del río Quindío, donde confluyen los habitantes de los doces municipios del departamento y de otros pueblos vecinos, como los del norte del Valle: Sevilla, Caicedonia, Ulloa y Alcalá.
Por su cercanía a los Parques Temáticos de Panaca y de la Cultura Cafetera, Armenia se constituye en punto obligado de referencia turística, así como por los hostales rurales que atraen el eco y el agroturismo.

El Museo del Oro, o Museo Quimbaya del Banco de la República, el Parque de la Vida, la Plaza Bolívar, el Parque Sucre, la Catedral de la Inmaculada, el Comando de Policía y los centros comerciales conforman el conjunto de atractivos para los visitantes.

VIII. IMAGEN INSTITUCIONAL

IX. USOS Y COSTUMBRES

1. GENTILICIO

No obstante la existencia de la República Asiática de Armenia, en donde a sus pobladores se les llama **ARMENIOS**, el gentilicio para los habitantes de la Armenia quindiana también es **ARMENIOS**.

2. NOMBRES Y TÍTULOS DADOS A LA CIUDAD

Como al momento de la fundación se desempeñaba como Presidente de la República el Doctor **CARLOS HOGUÍN MALLARINO**, por esa razón los fundadores pensaron en llamar al nuevo poblado **VILLA HOLGUÍN**.

Pero como para esa misma época los armenios asiáticos eran perseguidos a muerte por los turcos, los fundadores optaron por el nombre de Armenia para rendirles homenaje a las víctimas de esas masacres.

De otra parte, por los alcances logrados hasta 1927 cuando el poblado contaba apenas con 38 años, al llegar el poeta payanés Guillermo Valencia en el primer tren con el que se inauguraba el trayecto férreo Zarzal-Armenia, exclamó: **“Este es un milagro de ciudad”**, antecedente que explica el origen del apelativo **“Ciudad Milagro”.**

X. SIMBOLOS

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.

1. LA BANDERA



El diseño de la bandera es obra de la señora **ROSANA LONDOÑO ALZATE,** acogido desde el año 1927.

Consta de los colores verde, blanco y amarillo distribuidos de manera descendente en tres franjas horizontales iguales.

2. EL ESCUDO

Armenia tuvo un primer escudo desde el año 1927 hasta 1961, concebido por la señora **Lola Norris de Gallego,** como respuesta al concurso propiciado por la Sociedad de Mejoras Públicas para celebrar la inauguración de la vía férrea Zarzal-Armenia y la llegada del primer tren a la estación de esta ciudad.

Pasados varios años se encontró que este escudo ya no representaba a la Armenia de la mitad del siglo XX, habiendo sido esa la razón para que se convocara a otro concurso que permitiera dotar a la ciudad de un nuevo símbolo.

El diseño presentado por el señor **Israel Bernal** fue el ganador, pero fue objetado por la Academia Colombiana de Historia, argumentando desconocimiento de exigencias heráldicas.

Ante este nuevo inconveniente se acudió a la misma academia, efecto para el cual se le enviaron los diseños correspondientes a 1927 y 1961 para que, con esa base tomara una decisión.

Atendiendo esta petición, fueron los monseñores **Adalberto Mesa y Bernardo Sáenz de Santamaría,** expertos en heráldica, quienes lo diseñaron, conservando elementos de los escudos iniciales.

Esta fue la propuesta que posteriormente acogió el Concejo Municipal por medio del Acuerdo número 039 del 3 de agosto de 1962.

Como el diseño fue descrito a través de una carta sin ninguna ilustración, el dibujante contratado para hacerlo alteró la forma y los colores.

Atendiendo un derecho de petición, la administración municipal recuperó del diseño original de **Adalberto Mesa y Bernardo Sáenz.**

Como los demás blasones de diseño español, portugués o flamenco, el escudo de Armenia se caracteriza por su forma geométrica, empezando por **seis partes de altura por cinco de ancho**.

De los treinta puntos en que puede dividirse, cinco son ocupados por tres arbustos de café sobre **bordura de oro o amarilla**, los cuales representan el producto que ha sido tradicionalmente base de la economía del municipio.

En el **punto central de honor o corazón**, sobre **fondo metálico de plata**, se destaca un **tronco añoso** y un **hacha clavada e inclinada sobre él**, en representación del trabajo realizado por colonos y fundadores.

Al fondo se encuentra un **paisaje del Quindío,** con su vegetación de praderas y bosques en **esmalte sinople**, o color verde.

En la parte inferior está el **año de fundación** de la ciudad y en la base, una cinta **plateada** con la **divisa: trabajo y civilización**, ambos en **letra de sable**, es decir, en color negro.

3. EL HIMNO:

La letra del Himno de la ciudad de Armenia pertenece al salamineño **Tomás Calderón** y la música al manizalita radicado en Armenia, **Rafael Moncada.**

CORO

Al amparo del pendón
nacional,al amparo del
pendón nacional,nuestra
civilización,
nuestra civilización,
es una marcha
triunfal.

ESTROFAS

Generosa, leal y de
frenteal rubio sol del
porvenir
noble Armenia, tu suelo presiente
otra raza, altiva, de dura cerviz.

Como en fértil arcadia
sonorade sonreída y bella
edad,
El Quindío a tu empuje
labora por valles y montes
la nueva ciudad.

Madre ilustre, fecunda y
procera,en ti la Patria esparce
amor,
y tú en cambio le das por
cimera de tus libres Andes,
nativo cóndor.

Gloria a ti pueblo indómito y
fuerte,que con fraternal juventud
vas venciendo el olvido y
la muerte en pos del
futuro, bajo el ancho azul

4. EL TRONCO Y EL HACHA



Se trata de una escultura de 1939, obra del maestro **ROBERTO HENAO BURITICÁ,** hecha para rendir homenaje a los fundadores de la ciudad.

5. EL YIPAO



El desfile del YIPAO surgió en el año 1989 en la ciudad de Armenia por iniciativa de los señores LUIS FERNANDO RAMÍREZ ECHEVERRI y JOHN JARAMILLO RAMÍREZ cuando eran funcionarios de la Corporación Municipal de Cultura y Turismo.
Considerando que el JEEP tenía un valor de uso, ya que había servido como motor del desarrollo económico de la región, los proponentes quisieron rendir homenaje al JEEP WILLYS.

El nombre inglés JEEPS, como juego de sonido con las letras G.P. de la expresión francesa GENERAL PORPOUSE (propósito general) le dio el nombre al vehículo.

De las palabras Jeeps, pronunciada en Colombia YIP y en algunas partes YIPE surgió por aplicación YIPAO, indicando con el sufijo AO que está lleno o cargado hasta el tope, como cuando se dice COSTALAO, evitando la D intervocálica.

XI. ASESORIA EN PROTOCOLO

La Asesoría en Protocolo tendrá a su cargo:

- La organización y atención del Protocolo oficial en los actos públicos que se realicen.
- El cuidado y la custodia de las banderas, condecoraciones, distinciones, obsequios, libros de registro de condecoraciones.
- El envío a los interesados de las normas específicas de protocolo y etiqueta que deben tener en cuenta para cada uno de los actos.
- La ordenación y elaboración de las condecoraciones, distinciones y obsequios, previa aprobación del gasto correspondiente.
- La asesoría en protocolo a cualquier persona o empresa que la requiera.
- Todo servicio solicitado a la Asesoría en Protocolo debe formularse con la suficiente anticipación, de tal manera que pueda contarse con el tiempo indispensable para adelantar los respectivos preparativos.

XII. TOMA DE POSESIÓN DEL ALCALDE (SA)

Los alcaldes toman posesión del cargo ante un juez o notario público y prestan juramento en estos términos: Juro ante Dios y prometo al pueblo cumplir fielmente la Constitución, lasleyes de la República de Colombia, las ordenanzas y los acuerdos.

Antes de la toma de juramento, los alcaldes deberán declarar bajo la gravedad del juramento y ante autoridad competente el monto de sus bienes y rentas, las de su cónyuge e hijos no emancipados.

La toma de posesión deberá revestirse de solemnidad, con la presencia de las autoridades locales.

Se organiza una mesa con la Biblia y la Constitución, ante las cuales formulará su juramento.

XIII. TOMA DE POSESIÓN DE LOS SECRETARIOS DE DESPACHO

Se procurará que revista solemnidad.

El juramento se formulará ante el Alcalde, sobre la Biblia y la Constitución.

XIV. NORMAS PARA AL GABINETE MUNICIPAL

Los miembros del Gabinete Municipal deberán asistir a todos los actos oficiales solemnes o no organizados por la Administración Municipal. En los casos de ausencia, deberán excusarse.

El traje a utilizar deberá ser adecuado a la categoría del acto que se trate.

Cuando no ocupen lugar en la mesa de honor, se situarán en lugar preferente.

Al usar saco, éste deberá abrocharse cuando se esté de pie, por ejemplo cuando se entonan los himnos o cuando vaya a realizar una intervención. En los demás casos puede desabrocharlo.

Cuando se entonan los himnos, los brazos deben dejarse caer con naturalidad, sin asumir la posición de firmes

XV. PRECEDENCIAS

Se denomina así a la lista o relación de personalidades que deben ser nombradas antes de pronunciarse un discurso, o de iniciar cualquier intervención frente a un auditorio, sin que importar la cantidad de asistentes.

Por autoridades civiles:

a) Alcalde
b) Presidente del Concejo
c) Presidente del Tribunal Superior
d) Personero

e) Contralor

Por grupos:

a) Honorables Concejales
b) Señores miembros del Gabinete Municipal
c) Honorables Magistrados del Tribunal Superior
d) Señores ex - alcaldes de Armenia
e) Alcalde Cívico
f) Condecorados con la Orden Cordón de los Fundadores

XVI. JERARQUÍAS CIVILES, ECLESIÁSTICAS, POLÍTICAS, MILITARES Y POLICIALES.

- PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
- CARDENAL – ARZOBISPO
- VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
- EXPRESIDENTES DE LA REPÚBLICA
- DECANO DEL CUERPO DIPLOMÁTICO
- MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES (SI HAY DIPLOMÁTICOS
- AUTORIDADES EXTRANJERAS)
- EMBAJADORES EXTRANJEROS
- PRESIDENTE DEL SENADO
- PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
- PRESIDENTE DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES
- MINISTRO DEL INTERIOR
- MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES
- MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
- MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
- MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL
- MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
- MINISTRO DE TRABAJO
- MINISTRO DE SALUD
- MINISTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO
- MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
- MINISTRO DE COMERCIO
- MINISTRO DE AMBIENTE
- MINISTRO DE VIVIENDA
- MINISTRO DE EDUCACIÓN
- MINISTRO DE CULTURA
- MINISTRO DE LAS TECNOLOGÍAS Y LAS COMUNICACIONES
- MINISTRO DE TRANSPORTE

- SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
- COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
- GENERALES Y ALMIRANTES
- JEFE DEL ESTADO MAYOR CONJUNTO
- COMANDANTE EJÉRCITO NACIONAL
- COMANDANTE ARMADA NACIONAL
- COMANDANTE FUERZA AÉREA
- DIRECTOR POLICÍA NACIONAL
- MAYORES GENERALES Y VICEALMIRANTES
- BRIGADIERES GENERALES Y CONTRAALMIRANTES
- PRESIDENTE CONSEJO DE ESTADO
- MINISTROS PLENIPOTENCIARIOS EXTRANJEROS
- PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN
- CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
- REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
- GOBERNADOR DE CUNDINAMARCA
- GOBERNADORES (POR ORDEN ALFABÉTICO DE DEPARTAMENTOS)
- ARZOBISPOS Y OBISPOS
- SENADORES DE LA REPÚBLICA
- MAGISTRADOS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
- REPRESENTANTES A LA CÁMARA
- CONSEJEROS DE ESTADO
- ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ
- CORONELES
- JEFE CASA MILITAR
- DIRECTOR GENERAL DE PROTOCOLO DE LA PRESIDENCIA
- ASESOR JURÍDICO DE LA PRESIDENCIA
- TENIENTES CORONELES Y CAPITANES DE FRAGATA
- SECRETARIOS DE LA PRESIDENCIA
- MINISTROS CONSEJEROS
- SECRETARIOS DE LOS MINISTROS
- MAYORES O CAPITANES DE CORBETA

- PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
- PRESIDENTE TRIBUNAL SUPERIOR
- SECRETARIOS DE DESPACHO DEPARTAMENTAL
- PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL
- SUBOFICIALES DEL EJÉRCITO Y LA POLICÍA
- MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- CIUDADANÍA

XVII. FÓRMULAS DE TRATAMIENTO

El Protocolo exige que a las personas investidas de una alta dignidad se les dé un tratamiento especial al dirigirse a ellas.

La fórmula de tratamiento para con personas que ostentan altos cargos o dignidades, ha de ser de **USTED**.

Otras fórmulas usuales de tratamiento son: Santidad, Majestad, Alteza, Eminencia, Excelencia y Señoría.

A las autoridades eclesiásticas corresponden los siguientes tratamientos:

a) Al Santo Papa: Su Santidad, Beatísimo Padre, o Muy Santo Padre.
b) A los Cardenales: Su Eminencia y, para encabezar la correspondencia, Eminencia Reverendísima.
c) A los Arzobispos y Obispos: Su Excelencia, o Excelentísimo Señor.
d) A los Sacerdotes Reverendo.

El tratamiento de Su Majestad corresponde a Emperadores y Reyes. Según el caso se especifica: Su Majestad Imperial o Su Majestad Real.

Cuando se haga referencia al mandatario, se mencionará siempre **EL ALCALDE (SA) TAL…** al comenzar una información.

Luego puede referirse a él con las expresiones Primer Mandatario o Señor (a) Alcalde (sa).

XVIII. TÍTULOS PROTOCOLARIOS

Al Embajador debe llamársele solamente Embajador y no Excelentísimo Señor Embajador.

Al Cardenal, llamarlo Cardenal y no Eminentísimo Cardenal.

Al Representante, llamarlo Representante y no Honorable representante.

Como sólo se le dice Doctor a los médicos, a los demás debe llamárseles por su título: Ingeniero, Odontólogo, etc.

XIX. ACTOS OFICIALES

Los actos oficiales municipales se clasifican en:

a) De carácter general: Organizados por la Administración Municipal con ocasión de conmemoraciones o acontecimientos importantes de carácter local, como el

aniversario de fundación de la ciudad.

b) De carácter especial: Organizados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal con ocasión de la celebración de acontecimientos propios del ámbito específico de sus respectivos servicios, funciones y actividades, como también los actos organizados por los barrios, las juntas de acción comunal o instituciones a las cuales concurra la Administración Municipal.

c) Organización:

Los actos oficiales serán organizados por la Administración Municipal a través de la Asesoría en Protocolo cuando su importancia lo requiera.

Las invitaciones se formularán por parte de la Oficina de Protocolo, con el visto bueno del Alcalde, excepto cuando en el acto participa otra institución, en cuyo caso se hará conjuntamente.

Según el acto habrá una mesa de honor vestida y en ella se ubicarán las personas que presiden el acto; siempre será de composición impar.

Las banderas irán a la derecha de quienes presidan el acto, detrás del atril desde donde hablarán los anfitriones.

Según el programa se tendrá en cuenta:

- Los himnos van de mayor a menor jerarquía: Nacional, departamental, municipal, institucional. Cuando el acto es interno, sólo se interpretará el himno de Armenia.
- Los discursos, por el contrario, van de menos a mayor jerarquía, dando oportunidad para que el personaje principal se entere de lo planteado por su predecesores.
- Las condecoraciones se otorgan por orden descendente de importancia.
- Una persona conocedora de los personajes leerá la semblanza del condecorado.
- Acto seguido se procede a la lectura del diploma y a la imposición de la condecoración, ya que el decreto de honores debe haberse entregado con anterioridad de manera personal.

XX. MESA DE HONOR

- A la mesa de honor sólo puede accederse y sentarse a ella, cuando la autoridad, o el personaje que la vaya a presidir lo haya hecho.

- Hace parte de los actos y ceremonias donde intervenga el mandatario, como ponencias, exposiciones y presentaciones externas y en ella se ubican las personas y/o autoridades relacionadas con el asunto que vaya a tratarse.

- Los demás miembros del gabinete e invitados especiales irán en línea preferente de protocolo.

- Como las personas que van en la mesa principal tienen que ver directamente con la razón de ser del evento, se les exige puntualidad, una excelente presentación y respeto por los demás asistentes, no ausentándose del lugar.

- Sin importar el día de la semana en que se realice el evento, no deben usarse jeans, camisetas, blusas de tiras o deportivas ni lentes oscuros.

- Nunca deben ir personas fuera de la mesa; éstas, preferiblemente deben ubicarse en línea de protocolo

- No se permite pasar o reorganizar sillas luego de iniciado el

  evento.Una vez iniciado el evento, nadie debe subir a la mesa

  de honor.

- Si la autoridad que preside no está presente y debe iniciarse el evento, se le retira la silla y se deja en un lugar estratégico; si llega de un momento a otro, mientras se pronuncia un discurso o se realiza alguna intervención, se espera a que ésta termine y se entrega una notaal presentador, quien anunciara la llegada, en ese momento los demás integrantes de la mesa principal deben ponerse de pie mientras se abre espacio a la autoridad en la mesa de una manera muy organizada.

- El anfitrión, o quien preside el evento, es el primero que interviene, aunque a su vez sea el personaje más importante; la persona de mayor importancia después del anfitrión es el últimoque interviene.

- El Asesor en protocolo dejará una carpeta con hojas en blanco para que el mandatario (a) tome nota de aspectos importantes de las diferentes intervenciones y pueda citar nombres y temas específicos en la suya.

- El asistente de protocolo tiene la responsabilidad de que la imagen de la autoridad sea impecable.

- Si se trata de una ceremonia oficial, no se inicia hasta que llegue el mandatario.

- Las demás ceremonias podrán iniciarse sin su presencia; por eso es importante que llegue puntualmente.

- La avanzada del mandatario debe llegar por lo menos media hora antes de iniciar el evento.

- Las expresiones de afecto o de cariño no deben demostrarse en eventos protocolarios; sóloun saludo muy respetuoso.

- En protocolo las personas de mayor jerarquía van a la derecha en la mesa.

- El protocolo oficial no permite ceder puestos a la derecha en la mesa, ya que esto significa ceder autoridad. Si se trata de un caso extremo, debe cederse un puesto que sea a la izquierda.

- No es recomendable realizar actos los lunes y los viernes; mejor programarlos para que se realicen entre martes y miércoles.

- Si por cuestiones técnicas o de sonido no suena el himno que se ha anunciado, éste debe interpretarse a capela, mientras se soluciona el inconveniente.

- Las personas se presentan en el orden en que van en la mesa, empezando por el número 2y finalizando con quien la preside.

- El acceso a la mesa principal se realiza por el lado izquierdo y se sale por el derecho.

- Los caballeros que van en mesa de honor no se sientan hasta cuando no lo hagan las damas,no importando su jerarquía o su ubicación en la mesa.

- Siempre se sientan primero las damas con ayuda del asistente de protocolo; si no hay asistente de protocolo, los caballeros de la mesa principal deben correr la silla por la izquierdapara que las damas ingresen por la derecha.

- Las precedencias no son delegables.

- Cuando termina una intervención, todos en la mesa principal deben ponerse de pie en actitudde respeto por quien intervino y lo reciben cuando regresa a la mesa.

- Los acompañantes, novia, familiares, niños, conductores deben esperar en la sala vip o enun lugar asignado, no al lado o en el lugar de la personalidad

- Los escoltas o personal de seguridad no llevan ningún tipo de razones, alimentos, bebidas,objetos personales, como bolsos, celulares, etc., a la personalidad.

- El presentador espera la señal del anfitrión para dar inicio al evento.

- No se debe permitir tomar fotografías de funcionarios oficiales con copa en la mano.

- No masticar chicle.

EN LA MESA DE HONOR

No colocar celulares, bolsos, comidas, bebidas o ningún otro objeto personal sobre la mesa.

Sólo se permite el uso de computador portátil, agenda o libreta para tomar apuntes relacionados con el objeto de la actividad

Si el funcionario tiene una llamada o razón muy urgente, no se le pasa el celular; se le entrega una nota bien redactada y clara; la respuesta también se da por escrito.

El auxiliar o asistente de protocolo es el único que en caso urgente podrá acercarse a la mesa de honor, ingresando desde atrás, por el lado izquierdo y saliendo por el derecho.

En la mesa de honor no se habla por teléfono.

Estando en la mesa de honor no se atienden personas o funcionarios ni se recibendocumentos para trámites o firmas.

Estando en la mesa principal no se hacen señas de instrucción ni se debe saludar en exceso a los asistentes o personas que van ingresando al recinto.

No se deben consumir bebidas ni comidas.

Si se reciben bebidas, dulces, o alguna clase de comestible como obsequio, debe abstenerse de consumirlo en la mesa de honor.

Es de mala presentación retirarse de la mesa de honor antes de terminar la actividades

de mala presentación no ocupar el lugar asignado.

XXI. CONMEMORACIÓN DE FIESTAS PATRIAS

- **20 DE JULIO: PROCLAMACIÓN DE INDEPENDENCIA NACIONAL**

Te Deum en el templo que se escoja.
Desfile militar organizado por el Ejército, de acuerdo con las secretarías de gobierno departamental y municipal.

- **7 DE AGOSTO: BATALLA DE BOYACÁ Y DÍA DEL EJÉRCITO:**

El Gobierno Municipal otorga la **ORDEN HIPÓLITO NIETO** a militares destacados.

- **14 DE OCTUBRE: ANIVERSARIO DE ARMENIA:**

Te Deum en el templo que se escoja y otorgamiento de la **ORDEN CORDÓN DE LOS FUNDADORES.**

- **4 DE NOVIEMBRE: DÍA DE LA POLICÍA:** El Gobierno Municipal otorga la **ORDEN CRUZ**
- **DEL BUEN SERVICIO.**

XXII. DISTINCIONES Y CONDECORACIONES

La Alcaldía de Armenia 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 oficina 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 8 días hábiles 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 guion 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.

La Alcaldía de Armenia tiene por decreto los siguientes reconocimientos públicos:

DECRETO NÚMERO 086 DE 11 SEPTIEMBRE del 2012

POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN UNAS CONDECORACIONES, SE UNIFICAN SE ORDENAN LAS EXISTENTES Y SE DEROGA EL DECRETO 080 DE 1999"

LA ALCALDESA DE ARMENIA, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL DE LAS QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 315 y 189 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LA LEY 136 DE 1994 Y

CONSIDERANDO

A. Que ha sido costumbre del Gobierno Municipal exaltar a quienes se destaquen por el servicio a la comunidad, sean entes públicos o privados, personas naturales o jurídicas, propias de la región, colombianas o extranjeras.

B. Que en los últimos años los diferentes Alcaldes de Armenia, con base en razones y justificaciones respetables y entendibles, expidieron diversos decretos para crear condecoraciones con el fin de estimular a entidades y personas, cuyas ejecutorias hubiesen favorecido el desarrollo de la ciudad.

B. Que lo anterior ha originado proliferación de distinciones, lo que requiere de una adecuada adjudicación

de esa gama de honores.

C. Que las condecoraciones oficiales están regidas por el Protocolo y, en consecuencia es necesario agruparlas y jerarquizarlas por categorías, así como ceñirlas a los principios de la heráldica y el ceremonial.

E. Que es deber del Alcalde adecuar el ordenamiento de honores a nuevas exigencias.

F. Por lo anterior, la Alcaldesa del Municipio de Armenia

DECRETA

CAPÍTULO I
"ORDEN CORDÓN DE LOS FUNDADORES"

ARTÍCULO PRIMERO: Consérvese la condecoración **ORDEN CORDÓN DE LOS FUNDADORES,** para exaltar ante la comunidad los méritos, calidades y realizaciones sobresalientes de un Armenita, y en casos excepcionales un ciudadano de otra procedencia. La condecoración consistente en una silueta de tronco y hacha, símbolo que lleva el escudo de la ciudad, será confeccionada en oro y en alto relieve. Al dorso llevará la siguiente inscripción:

ARTÍCULO PRIMERO: Consérvese la condecoración **ORDEN CORDÓN DE LOS FUNDADORES,** para exaltar ante la comunidad los méritos, calidades y realizaciones sobresalientes de una persona o entidad que se hayan destacado por su entrega y sus obras en servicio de la ciudad.

Consérvese el **EMBLEMA DE AMOR A ARMENIA,** para aquellas personas que han demostrado su inmenso amor por la ciudad, sirviéndola, representándola y exaltando su nombre a través de su vocación y servicio por amor a la ciudad.

1889
Armenia
El año que corresponda a la adjudicación
"ORDEN DE LOS FUNDADORES"

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta condecoración se colocará en el cuello del homenajeado, pendiente de un cordón que llevará los colores de la bandera de Armenia.

ARTÍCULO TERCERO: La adjudicación se hará cada año, el día 14 de octubre, fecha de la fundación de Armenia y sólo podrá concederse a una sola persona raizal de la ciudad, o en casos extraordinarios, se otorgará a una persona de otra procedencia.

ARTÍCULO CUARTO: La adjudicación será hecha por una junta integrada por el Obispo de la Diócesis de Armenia, la Alcaldía Municipal, el Presidente de la Sociedad de Mejoras Públicas, el Presidente del Concejo Municipal, el Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio, el Director Ejecutivo del Comité de Cafeteros, el Presidente del Club Rotario y el Presidente del Club de Leones Monarca, quienes

quedarán autorizados plenamente para reglamentar la escogencia del ciudadano acreedor a la condecoración.

PARÁGRAFO: Las reuniones de adjudicación las presidirá el señor Alcalde y el Secretario de la Alcaldía ejercerá las funciones de secretario de las mismas.

ARTÍCULO QUINTO: Los condecorados integrarán la **MAGNA ORDEN DE LOS CABALLEROS "FUNDADOR JESÚS MARÍA OCAMPO"**, con las obligaciones y autorizaciones que esta clase de entidades pueda tener. En las reuniones públicas se les autoriza para portar el estandarte de la ciudad con el escudo y las insignias heráldicas que la Orden otorgue.

CAPÍTULO II
"ORDEN CIUDAD DE ARMENIA"

ARTÍCULO SEXTO: Consérvese la **ORDEN CIUDAD DE ARMENIA** para exaltar ante la comunidad la labor cumplida por instituciones de servicio y de seguridad social, o las personas que a través de ellas se distingan notoriamente por su contribución al bienestar de la comunidad y, en general, que tengan que ver con la seguridad, la salud, la educación, el servicio civil y el deporte.

PARÁGRAFO: Esta condecoración podrán recibirla igualmente personas naturales que en forma independiente se distingan por cualquiera de las formas de contribución anteriormente enunciadas.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El adjudicatario de la **ORDEN CIUDAD DE ARMENIA** será elegido por el Consejo de Gobierno Municipal, en reunión extraordinaria programada exclusivamente para el efecto.

ARTÍCULO OCTAVO: La condecoración consistirá en el escudo de la ciudad, en oro, sobre una cruz de plata, pendiente de una cinta de gules.

CAPÍTULO III
"ORDEN CIUDAD MILAGRO"

ARTÍCULO NOVENO: Consérvese **la ORDEN CIUDAD MILAGRO** para estimular a las personas naturales o jurídicas con domicilio en el Municipio de Armenia, o fuera de él, que con sus obras materiales o intangibles, hayan incrementado el patrimonio histórico y la calidad de vida en la ciudad.

ARTÍCULO DÉCIMO: La condecoración tendrá la categoría de **GRAN COMENDADOR** y consistirá en una medalla con el emblema del tronco y el hacha, sobre una placa con figura de escudo, elaborados en oro, la cual penderá de una cinta con los colores de la bandera de Armenia.

ARTÍCULO DÉCIMO-PRIMERO: Esta condecoración sólo podrá otorgarse a quienes hayan ostentado u ostenten la calidad de Presidente de la República, Ministro de Estado, Gobernantes extranjeros, Embajadores, Gobernadores, Alcaldes de capitales de departamento, Comandante de Brigada, Batallón o Departamento de Policía, Brigadier General, Mayor General, General del Ejército, la Armada, la Fuerza Aérea o de la Policía, Cardenal, Arzobispo u Obispo, Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, Magistrado del Consejo de Estado, Presidente del Congreso, Magistrado del Consejo Superior de la Judicatura, Magistrado de la Corte Constitucional, Magistrado del Tribunal Superior o Administrativo,

Procurador General, Fiscal General, Contralor General, o a reconocidas entidades internacionales o nacionales de derecho público o privado, cuyas actividades se desarrollen en el territorio de la República de Colombia, del Departamento del Quindío o del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO DÉCIMO-SEGUNDO: Esta condecoración la otorga el Consejo de Gobierno.

CAPÍTULO IV
"CRUZ DEL BUEN SERVICIO"

ARTÍCULO DÉCIMO-TERCERO: Consérvese la condecoración **CRUZ DEL BUEN SERVICIO** simbolizada en una medalla que será impuesta cada año por la Alcaldía Municipal con motivo de la celebración del **DÍA DE LA POLICÍA**, a quien en razón de su esfuerzo, civismo y abnegación, se haga acreedor a juicio del Comandante de la institución y del Señor Alcalde.

ARTÍCULO DÉCIMO-CUARTO: La medalla llevará por una cara el escudo de la Policía y el epígrafe **"AL ESFUERZO Y AL CIVISMO"** y, en la otra, el escudo de la ciudad con la leyenda: Municipio de Armenia y la fecha.

ARTÍCULO DÉCIMO-QUINTO: La CRUZ AL SERVICIO se otorgará en tres categorías: **CRUZ CON CUBIERTA DE ORO**, para oficiales. **CRUZ CON CUBIERTA DE ORO Y PLATA**, para suboficiales. **CRUZ CON CUBIERTA EN BRONCE**, para agentes.

CAPÍTULO V
"ORDEN AL MÉRITO INSTITUCIONAL"

ARTÍCULO DÉCIMO-SEXTO: Créase la **ORDEN AL MÉRITO INSTITUCIONAL** para reconocer los aportes de personas, empresas o instituciones que con su trabajo contribuyan al desarrollo económico, social, o cultural de los habitantes del Municipio de Armenia.

ARTÍCULO DÉCIMO-SÉPTIMO: La **ORDEN AL MÉRITO INSTITUCIONAL** consiste en un medallón en bronce sobre el cual va adherido el escudo de Armenia. Todo el medallón pende de un cordón con los colores de la bandera de Armenia, entrelazados.

ARTÍCULO DÉCIMO-OCTAVO: Esta condecoración será otorgada por medio de Decreto expedido por el Alcalde.

CAPÍTULO VI
"ORDEN HÉCTOR FABIO SAAVEDRA GARCÍA"

ARTÍCULO DÉCIMO-NOVENO: Créase la condecoración **"ORDEN HÉCTOR FABIO SAAVEDRA GARCÍA",** en memoria del más grande atleta armenita, para estimular el trabajo que realicen los deportistas en todas las disciplinas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: La condecoración consistirá en un medallón plateado. En el anverso irá el escudo de Armenia y debajo del escudo, la inscripción…**"ORDEN HÉCTOR FABIO SAAVEDRA GARCÍA".** Al reverso, el nombre del condecorado, el nombre de la ciudad y la fecha de la condecoración.

ARTÍCULO VIGÉSIMO- PRIMERO: El adjudicatario de la **ORDEN HECTOR FABIO SAAVEDRA**

GARCIA será elegido por el Consejo de Gobierno Municipal, en reunión extraordinaria programada exclusivamente para el efecto.

CAPÍTULO VII
"ORDEN HIPÓLITO NIETO"

ARTÍCULO VIGÉSIMO-SEGUNDO: Créase la condecoración **"ORDEN HIPÓLITO NIETO",** en memoria de uno de los fundadores de la ciudad**,** para estimular el trabajo de los integrantes de las Fuerzas Armadas el 7 de agosto de cada año, con motivo de celebraciones especiales, o a quienes por razón de su esfuerzo, civismo y abnegación se hagan acreedores a este galardón, a juicio del Comandante de la institución y del Alcalde.

ARTÍCULO VIGÉSIMO-TERCERO: Esta condecoración se otorgará en tres categorías: **CRUZ RECUBIERTA EN ORO**, para oficiales; **CRUZ RECUBIERTA EN ORO Y PLATA**, para suboficiales; **CRUZ RECUBIERTA EN BRONCE**, para soldados.

ARTÍCULO VIGÉSIMO-CUARTO: La condecoración consistirá en un medallón en bronce con un relieve de la estación del ferrocarril en el anverso. Al reverso, la inscripción **"ORDEN HIPÓLITO NIETO",** nombre de la ciudad y fecha de entrega de la condecoración.

CAPÍTULO VIII
"ORDEN CAFETO DE ORO"

ARTÍCULO VIGÉSIMO- QUINTO: Consérvese la condecoración **ORDEN CAFETO DE ORO** para distinguir a entidades o personas, cuya labor en la música, la literatura, la danza, artes escénicas (teatro y afines) , las artes plásticas (pintura o escultura), las artes visuales (fotografía o cine) y la comunicación hayan enriquecido la cultura de la ciudad y del país.

ARTÍCULO VIGÉSIMO-SEXTO: La condecoración será un cafeto de oro en alto relieve sobre un medallón de plata, pendiente de una cinta dorada que irá al cuello.

ARTÍCULO VIGÉSIMO-SÉPTIMO: El **CAFETO DE ORO** lo otorgará el Consejo de Gobierno en el momento oportuno.

CAPÍTULO IX
"ORDEN ETELVINA LÓPEZ"

ARTÍCULO VIGÉSIMO-OCTAVO: Consérvese la **ORDEN ETELVINA LÓPEZ**, simbolizada en una condecoración que será otorgada por la Alcaldía Municipal para enaltecer las virtudes de los integrantes del magisterio oficial de Armenia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO-NOVENO: La medalla llevará en su anverso el escudo de la ciudad, un libro abierto de la ciencia y la leyenda **ETELVINA LÓPEZ**. Al reverso, la inscripción Armenia, año de otorgamiento y nombre del condecorado.

CAPÍTULO X

"ORDEN JESÚS MARÍA OCAMPO"

ARTÍCULO TRIGESIMO: Consérvese la **ORDEN JESÚS MARIA OCAMPO,** Estatuida para incentivar la emulación en el civismo y la superación en el servicio público, o en el ejercicio privado con proyección comunitaria por el progreso, el desarrollo de la ciudad y la promoción social de sus habitantes. Reconocer la vinculación de los estamentos militares y de seguridad en las acciones de integración comunitaria y en el ejercicio de salvaguardar la soberanía y orden regionales, como un trabajo mancomunado de civiles y militares por el progreso de la ciudad.

ARTÍCULO TRIGESIMO-PRIMERO: La condecoración consta de un escudo de la ciudad rodeado por una corona de laurel rematada con cinco puntas, pendiente de una cinta con los colores de la bandera de Armenia.

ARTÍCULO TRIGESIMO-SEGUNDO: Se entrega por decisión del Consejo de Gobierno mediante Decreto del Alcalde (sa), cuya nota de estilo se hace llegar al condecorado.

CAPITULO XI

"CIUDADANO HONORARIO" Y "CIUDADANO EMÉRITO"

ARTÍCULO TRIGESIMO TERCERO: Consérvense las distinciones **CIUDADANO HONORARIO DE ARMENIA** y **CIUDADANO EMÉRITO DE ARMENIA** para honrar a las personas naturales que sobresalgan por sus virtudes cívicas, sus elevadas cualidades personales y sus aportes al progreso de la ciudad, directamente, o a través de instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

ARTÍCULO TRIGESIMO-CUARTO: La distinción **CIUDADANO HONORARIO DE ARMENIA** se otorgará únicamente a las personas que no hayan nacido ni residan en el Municipio de Armenia, pero que lo hayan visitado o brindado una significativa cooperación a sus actividades de progreso.

ARTÍCULO TRIGESIMO-QUINTO: La distinción **CIUDADANO EMÉRITO DE ARMENIA,** se otorgará a las personas que hayan nacido, residan, o hayan residido por lo menos un año en el Municipio de Armenia.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO-SEXTO: Las distinciones de **CIUDADANO HONORARIO** y **CIUDADANO EMÉRITO** serán otorgadas por el Alcalde mediante decreto, cuya copia se entregará en pergamino, en ceremonia especial, junto con una pequeña réplica del escudo de la ciudad.

ARTÍCULO TRIGESIMO-SEPTIMO: Consérvense las distinciones **CIUDADANO HONORARIO DE ARMENIA** y **CIUDADANO EMÉRITO DE ARMENIA** para honrar a las personas naturales que sobresalgan por sus virtudes cívicas, sus elevadas cualidades personales y sus aportes al progreso de la ciudad, directamente, o a través de instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

CAPITULO XII

"ORDEN A LA EXCELENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO"

ARTÍCULO TRIGESIMO-OCTAVO: créase la ORDEN **"A LA EXCELENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO "** La cual se otorgará únicamente a los funcionarios administrativos del sector

educativo del Municipio de Armenia, que durante el año respectivo hayan ejecutado una labor o un acto que pueda considerarse excepcional por su trascendencia o valor intrínseco.

ARTÍCULO TRIGESIMO-NOVENO: La **ORDEN A LA EXCELENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO** se otorgará el último viernes del mes de octubre de cada año.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO: La escogencia de los empleados que se hagan merecedores a la distinción la hará el secretario de educación teniendo como base la evaluación de desempeño y la participación en las diferentes actividades de la secretaria de educación municipal y el nombre de los nominados lo realizará cada coordinador de área.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO-PRIMERO: La **ORDEN A LA EXCELENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO** consiste en un medallón en forma de corona de laurel, en cobre calibre 0.7, acabado dorado sobre el cual va adherido el escudo de armenia. Todo el medallón pende de un cordón

con los colores de la bandera de Armenia, entrelazados.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO-SEGUNDO: Esta condecoración será otorgada por medio de Decreto expedido por el Alcalde.

CAPÍTULO XIII
"EMBLEMA DE AMOR A ARMENIA"

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO-TERCERO: Consérvese el **EMBLEMA DE AMOR A ARMENIA,** el cual consiste en el escudo de la ciudad, con cubierta de oro, para ser colocado en la solapa.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO-CUARTO: Lo otorga el Señor Alcalde por Resolución a los líderes comunales, cooperativos, cívicos y sociales que desarrollen proyectos en beneficio de la comunidad.

CAPÍTULO XIV
"LLAVES DE LA CIUDAD"

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO-QUINTO: El Alcalde podrá entregar simbólicamente las **LLAVES DE LA CIUDAD DE ARMENIA** a distinguidos visitantes, conforme a su buen juicio y valoración.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO-SEXTO: Las llaves llevarán el escudo de la ciudad, serán en bronce e irán en una caja de terciopelo rojo y con un lazo de seda con los colores de la bandera de Armenia.

CAPÍTULO XV
NORMAS GENERALES

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO-SEPTIMO: Para el otorgamiento de cualquiera de las anteriores condecoraciones y distinciones se tendrá en cuenta que el homenajeado posea solvencia moral, alto respeto por las instituciones y el Estado de Derecho, reconocimiento social y disposición de servicio.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO-OCTAVO: Para cada otorgamiento, el Alcalde expedirá el Decreto o resolución respectiva, cuya copia se entregará al homenajeado en nota de estilo.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO-NOVENO: La Oficina de Protocolo de la Alcaldía, o en su defecto la Secretaría Privada, llevará un libro único de adjudicaciones y honores.

ARTÍCULO QUINCUAGESIMO: Ordénese el envío del presente Decreto a la CANCILLERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, a efecto de ser registrado y avalado por esa instancia del nivel nacional.

ARTÍCULO QUICUAGESIMO-PRIMERO: Deróguese el Decreto 080 de 1999 y todos los Decretos y Resoluciones referidos a CONDECORACIONES Y HONORES, pero se ratifican todos los honores decretados hasta la fecha en cumplimiento de dichas normas.

XXIII. UBICACIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS VEHÍCULOS

El puesto de atrás, a la derecha, es el puesto de honor.
El segundo puesto es contra la ventana izquierda del vehículo.
Si hay un agente de seguridad, éste puede ir a la derecha del conductor.

Si a quien ocupa el puesto de honor lo acompañan otras tres personas, los puestos se distribuyen así:

Atrás, a la derecha, el puesto de honor. El segundo puesto, junto a la ventana izquierda, el tercero en el centro y un cuarto puesto al lado del conductor.

Manera de subir al vehículo: Se hace por orden de precedencia, de tal manera que la persona número uno entre primero; luego la tercera y la segunda darán la vuelta para entraren dicho orden por el lado izquierdo, evitando pasar por delante de la persona que ocupa elpuesto de honor.

Al salir del vehículo, primero deben hacerlo los acompañantes y por último la persona que ocupa el puesto de honor.

En los ascensores debe procederse de igual manera, tanto para entrar, como para salir.
A la entrada a un recinto, primero debe hacerlo el funcionario de protocolo para anunciar la llegada del personaje y, luego, invitarlo a seguir.

Si se trata de una recepción, cerca de la puerta deben estar los anfitriones para atender y saludar a los invitados.

Si los que entran son esposos, primero debe hacerlo ella y después él.

XXIV. UNIFORMES Y EQUIVALENCIAS EN TRAJES CIVILES

El uniforme de gala y el número uno del ejército, corresponde al frac civil.

El uniforme número dos del ejército corresponde al smoking civil en las ceremonias nocturnas.

El uniforme número tres del ejército corresponde al traje común de calle.

NOTA: Cuando sea pertinente que los invitados usen condecoraciones, se les debe comunicar anticipadamente en la tarjeta.

Por exigencia protocolaria, la hora de llegada ha de ser puntual.

XXV. LUTO OFICIAL

El Alcalde (sa) del Municipio de Armenia podrá declarar mediante decreto luto oficial en su área de influencia durante los días que estime prudente, con ocasión de:

Fallecimiento de personas relevantes.
Siniestros de los que se deriven efectos y consecuencias graves para la comunidad.

Otros hechos trascendentalmente graves que justifiquen la medida.

En el decreto que emita la Alcaldía se incluirán todas las acciones que deban desarrollarse en señal de respeto o condolencia, de acuerdo con el luto declarado. Estas acciones pueden ser:

Suspender todos los actos públicos u oficiales organizados por la Administración Municipal.

Arriar las banderas en todas las edificaciones de la municipalidad a media asta y retirar las demás banderas nacionales o regionales de los mismos edificios, cuando se trate de luto oficial local.

Prender una cinta negra como señal de luto en las banderas de Armenia que ondeen al exterior de los edificios públicos.

Cuando la declaratoria de luto proviene de instancias superiores, se acatará lo indicado.

FUNERALES

Si el fallecido es un **EXCALCALDE, HIJO ADOPTIVO, ALCALDE HONORARIO O CÍVICO, O DEPOSITARIO DE LA ORDEN CORDÓN DE LOS FUNDADORES**, el Alcalde (sa) Acordará con la familia del fallecido la participación de la Alcaldía en la **CAPILLA ARDIENTE** y en la **CEREMONIA EXEQUIAL,** ordenará la colocación de la bandera de la ciudad sobre el féretro, la cual deberá entregarse luego a la familia de la persona fallecida.

XXVI. ERECCIÓN DE MONUMENTOS

OBJETIVO: Reconocer y premiar a las personas, entidades e instituciones destacadas por una trayectoria de participación en el engrandecimiento público, con el nombre de la persona, entidad o institución propuesta.

PROCEDIMIENTO

La instalación de un monumento se hará mediante decreto, previo estudio en comisión por parte de la dirección del Departamento Administrativo de Planeación, la Dirección Jurídica y

la Corporación de Cultura y Turismo, las que decidirán las características, diseño, materiales, lugar de ubicación y realizador del proyecto.

XXVII. OBSEQUIOS INSTITUCIONALES

La Administración Municipal podrá conceder regalos u obsequios institucionales cuando la ocasión lo demande. Estos objetos serán definidos por el Mandatario con el Asesor (a) en Protocolo, buscando siempre una relación directa con la tradición, las costumbres, la historia

y los aspectos más representativos de la ciudad de Armenia.

XXVIII. VISITAS ESPECIALES

Lo que más agradece un visitante es la recepción que se le haga, ojalá en el aeropuerto.

Los anfitriones deben preguntar:

- El objeto de la visita
- El curriculum del visitante.
- Los intereses que tenga el visitante.

Para atender al visitante se debe:

- Elaborar un programa que se le entregará al visitante cuando llegue.
- Hacer las citas con anterioridad y cerciorarse de quién lo atenderá en cada sitio.
- De acuerdo con la categoría y el interés del visitante, se designa uno o dos acompañantes.
- Preparar al obsequio adecuando
- Si el visitante lo amerita, organizar una rueda de prensa, cursar las invitaciones y enviar un boletín adicional a los periodistas.
- Entregarle al visitante documentación sobre la ciudad.
- Remitirle después recortes de prensa y fotografías.

- Agradecer a las personas que colaboraron con la visita.

XXIX. PRECISIONES RESPECTO DEL USO DE LAS BANDERAS

Tomando como referente el Decreto Número 1967 de 1991, por medio del cual se reglamenta el uso de los símbolos patrios: La Bandera, el Escudo y el Himno Nacional, respecto de la bandera, dice:

Es obligación izar la bandera nacional en todo el territorio colombiano en los edificios, casas y dependencias oficiales y particulares en las siguientes fechas: 20 de julio, 7 de agosto 12 de octubre. 11 de noviembre y Fiesta del Sagrado Corazón de Jesús.

Se izará enlutada y a media asta en los días declarados oficialmente como duelo nacional y en las ocasiones que lo disponga expresamente el Congreso Nacional o el Órgano Ejecutivo.

La bandera nacional deberá izarse en los departamentos en la fecha conmemorativa de su creación como entidades territoriales de la República.
Así mismo, en las ciudades capitales, municipios y demás localidades en el aniversario de su fundación.

Cuando la bandera nacional se ice junto a otra, deberá quedar al lado derecho (izquierdo mirando al frente) y cuando esté en un grupo de banderas, la nacional ocupará el centro.

En las ceremonias de la Administración Municipal de Armenia, la Bandera Nacional irá al centro, la del Quindío a la derecha y la de Armenia a la izquierda.

Cuando hay más banderas, éstas deberán ubicarse a la derecha y a la izquierda, de acuerdo con la jerarquía en unos casos y a la antigüedad en otros.

La Bandera Nacional sólo podrá desplegarse de día y a una altura que impida que roce con el suelo.

La Bandera Nacional deberá usarse en las misiones diplomáticas colombianas en el exterior.

La Bandera Nacional con Escudo incorporado solamente podrá ser utilizada por el Presidente de la República, los cuerpos armados de la Nación y la bandera de guerra.

XXX. DECRETOS, RESOLUCIONES, MENSAJES

La elaboración de estos documentos de carácter protocolario obedecerá a instrucciones dadas por el Alcalde (sa), motivados por razones de duelo, asocio a una celebración o conmemoración, o de felicitación.

Quien haga las veces de redactor del despacho consultará toda la información que se

requiera para darle forma al documento, solicitará el número consecutivo al Departamento Jurídico y lo pasará para la firma del mandatario (a).

Posteriormente marcará el respectivo sobre y averiguará sobre la persona que vaya a hacer entrega del mensaje, si va a ser leído, o simplemente entregado.

Para ciertos casos el mandatario (a) delegará su representación en alguno de los secretarios de despacho, o en la persona que haga la asesoría en protocolo.

XXXI. USO DE AUDITORIO Y SALA DE JUNTAS

La Alcaldía de Armenia cuenta con un auditorio y una sala de juntas. Estas dependencias están a completa disposición de los Directores administrativos, Secretarios, Funcionarios, contratistas y administrativos de la Alcaldía los cuales realizan reuniones o diligencias que impliquen la presencia y participación de personal interno o externo; con el propósito de maximizar el orden y optimizar el funcionamiento, la oficina de Protocolo ha establecido pautas para la correcta utilización y conservación de estos espacios.

UBICACIÓN DE SALA DE JUNTAS Y AUDITORIO En el piso dos (2) se dispone de una (1) sala de juntas denominada “SALA DE GOBIERNO”. Este recinto tienen una capacidad para desarrollar reuniones de doce (12) o hasta veinte (20) personas según su acomodación y están dotadas de una mesa central y doce sillas. Además se cuenta con un (1) auditorio ubicado en el primer piso llamado “ANCISAR LOPEZ” con capacidad para cien (100) personas el cual se encuentra dotado con una mesa rectangular, atril, banderas y 60 sillas.

RESERVA DE LAS SALAS La reserva de estos recintos debe realizarse en lo posible con mínimo un (3) días hábiles de anticipación, vía intranet, correo o personal a la oficina de protocolo y en él se debe indicar sin excepción alguna lo siguiente:

- Nombre y dependencia del responsable de la reunión.
- Fecha de la reunión.
- Hora de inicio y finalización de la reunión.
- Objeto de la reunión.
- Número de personas que participan en la reunión.

CONDICIONES DE USO • Cumplir con los horarios asignados y establecidos para el inicio y finalización de la reunión. En caso de cualquier cambio de la fecha u hora en que se realizará la reunión o audiencia, estos deberán ser informados, para la reprogramación correspondiente.
• La cancelación de la reserva de las salas, se debe informar vía correo electrónico, telefónica personal en un tiempo no menor a tres horas (3) de la prevista para su realización.
Con el propósito de mantener y preservar el óptimo estado de los espacios y de su mobiliario, así como la seguridad de los bienes de las personas que asistan a las reuniones, está estrictamente prohibido:

- Fumar y/o consumir alimentos dentro de las salas,

- Dejar objetos personales en las salas durante los recesos o finalizada la actividad. En el caso de no cumplirse este requisito la Alcaldía, no asumirá responsabilidad alguna por la pérdida o extravío de dichos objetos.

RECOMENDACIONES GENERALES:

Toda reserva de salas estará sujeta a la disponibilidad existente en el momento de efectuarse la solicitud y debe realizarse sin excepción vía intranet o correo electrónico.

- En caso de reprogramación de la reunión, la fecha estará sujeta a la disponibilidad de sala.
- Las salas estarán disponibles de lunes a viernes de 06:00 a.m. a 6:00 p.m.
- La reserva se entenderá concedida a partir del momento en que se comunique su aprobación vía correo electrónico.
- No se concederán reservas con más de un (1) mes de antelación, con excepción de las audiencias públicas que se realizan en el auditorio.
- Reuniones que por sus características (personalidades, número de asistentes u otras) impliquen medidas adicionales de seguridad, deben solicitarse con una antelación razonable que permita adoptarlas.
- Si pasados 15 minutos de la hora prevista para la reunión, no se presenta ningún organizador, y no se ha reportado ninguna notificación sobre el particular, se entenderá que el evento ha sido CANCELADO.
- La hora prevista de terminación de la reunión, debe respetarse rigurosamente ya que es posible que el inicio de otra reunión en ese mismo espacio esté programado.
- En caso que despacho requiera la utilización de cualquiera de los espacios tendrá prevalencia ante cualquier solicitud.

XXXII. PROCESIÓN DE LA SOLEDAD

Surgió en el año 1926 por iniciativa de las señoras **INÉS ECHEVERRI GUTIÉRREZ** e **ISABAL GONZÁLEZ MÉNDEZ**.

La procesión que se limitaba a recorrer los cuatro costados de la Plaza de Bolívar, como procesión organizada subió por la carrera 13 hasta el Parque Sucre, para regresar por la carrera 14 hasta la Plaza de Bolívar, tal y como se hace en la actualidad.

La imagen de Nuestra Señora de los Dolores, o **DOLOROSA,** del escultor imaginero antioqueño **ALVARO CARVAJAL,** fue donada por la señora **ROSARITO MEJÍA DE JARAMILLO**, quien la había encargado y tenido en su oratorio particular.

A raíz de la muerte de Marina Gutiérrez de Tobón y el historiador y personaje cívico **JOHN JARAMILLO RAMÍREZ;** los encargados actualmente son **Monseñor CARLOS ARTURO**

QUINTERO GOMEZ, Obispo Diócesis de Armenia y el sacerdote **DAVID CABRERA CAICEDO,** párroco de La Catedral la Inmaculada Concepción de Armenia.

XXXIII. CONSIDERACIONES ESPECIALES FINALES

Si la Administración Municipal quiere destacarse por la organización de todos sus actos, deberá tener en cuenta:

1. Cuando se trata de una ceremonia, los integrantes de la mesa de honor deben esperarlas instrucciones del maestro de ceremonia para ocupar sus respectivos lugares, o en su defecto, observar cuidadosamente los habladores de mesa o de espaldar donde se indiqueel puesto que le corresponde a cada uno.

2. El orden de las personalidades que se ubican en la mesa de honor es semejante al orden de las banderas.

3. La precedencia es contraria al orden de participación en el uso de la palabra.

4. Ni los vasos ni las copas deben hacerse sonar cuando se hace un brindis.

5. Debe respetarse lo indicado en los habladores de pie.

6. Durante las ceremonias deben apagarse los celulares, o por lo menos activarlos envibrador.

7. Garantizar oportunidad en la delegación para representar al Alcalde (sa) en diferentes eventos, siempre teniendo en cuenta la pertinencia del asunto con las funciones del delegado.

8. Tener en cuenta la precedencia de cada evento para identificar el lugar que se debeocupar en la mesa de honor.

9. Nunca subir a la tarima o escenario, como tampoco ocupar un lugar en la mesa de honor,mientras no lo haya hecho el personaje principal que preside el evento.

10. La precedencia u orden jerárquico de invitados es inversa al orden de intervención delos personajes.

11. La precedencia debe ser para uso exclusivo del personaje central.

12. Los demás, deben limitarse a saludar colectivamente a los integrantes de la mesa dehonor y al auditorio.

13. Las declaraciones para los medios de comunicación deben darse antes o después delevento, sin afectar el horario programado.

14. El corte de cabello para los señores debe hacerse preferiblemente dos días antes de dardeclaraciones para medios visuales.

15. Solicitar apoyo a la Oficina de Protocolo para la elaboración de los discursos,suministrando oportunamente la información pertinente.

16. Precisar los términos de las convocatorias.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Alexandra Anyeli Hernández T. Profesional Universitario Enlace del proceso	Jhon Eider Hernández Farfán Profesional Especializado Líder de Proceso	Comité Operativo