	PROCESO PLANEACIÓN P2	CÓDIGO FOR – P2 - 126	PÁGINA 1 DE 1
	PROTOCOLO LOGÍSTICO CONSEJO DIRECTIVO		VERSIÓN: 3

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y pasos para la planeación, organización, ejecución y seguimiento logístico de las sesiones del Consejo Directivo de la RAP Pacífico, garantizando condiciones adecuadas de tiempo, lugar, recursos técnicos y documentación.

2. Ámbito de aplicación

Aplica a todas las sesiones del Consejo Directivo (ordinarias, extraordinarias, presenciales o virtuales) convocadas por la Presidencia o la Gerencia de la RAP Pacífico.

3. Planeación Previa

<ul style="list-style-type: none"> • Definir fecha, hora y modalidad (presencial, virtual o híbrido). • Seleccionar sede o plataforma virtual. • Confirmar coordinación con las Gobernaciones de Chocó, Valle del Cauca, Cauca y Nariño y sus delegados. • Elaborar borrador del orden del día con temas prioritarios: informes de gestión, presupuesto, POAI, proyectos regionales, seguridad, etc. • Solicitar aportes temáticos a entidades participantes (Gobernaciones, Gobierno Nacional, etc.). • Designar presidente y secretario técnico del Consejo (la presidencia rota entre gobernadores). • Definir logística de transporte, hospedaje, alimentación para asistentes presenciales, si es el caso. • Confirmar equipos técnicos necesarios: sonido, video, 	<p>Gerente Regional / Secretaría Técnica de la RAP Pacífico en conjunto con los Gobernadores o sus delegados.</p>	<p>Al menos 30 días antes del evento para empezar a convocar; algunas actividades pueden tratarse con 14-20 días de anticipación.</p>
---	---	--



streaming, traducción (si aplica), protocolos de bioseguridad, etc.		
---	--	--

4. Convocatoria oficial

- Enviar invitaciones formales a los gobernadores o delegados, con confirmación de asistencia.
- Remitir el orden del día, material previo (informes, proyectos, estados financieros, propuestas, documentos legales, etc.).
- Publicar la convocatoria en los medios oficiales de la RAP Pacífico y de las Gobernaciones (web, redes sociales), con referencia de tiempo, lugar/modalidad, objetivos.
- Establecer canales de comunicación para aclaraciones previas (correo, reuniones preparatorias, etc.).

Secretaría Técnica de la RAP Pacífico.

Entre **14 y 21 días** antes del Consejo.

. Responsables

Etapa	Responsable principal	Apoyo	Tiempo
Planeación y convocatoria	Secretaría Técnica (Gerencia de la RAP Pacífico)	Proceso de Comunicaciones, planeación y Enlaces	3 días
Logística del lugar/ virtualidad	Coordinador logístico y de protocolo designado por la RAP- Pacífico	Enlaces, proceso administrativo	10 días
Documentación y Actas	Secretaria Técnica	Asistente designado	10 días
Comunicación oficial	Proceso de comunicaciones RAP Pacífico	Enlace institucional de cada departamento	10 días

5. Fases del protocolo

Fase 1: Planeación previa

1. Definir fecha, hora y modalidad de la sesión.

+57 319 4696869   @rapacifico  @RapPacifico

 contacto@rap-pacifico.gov.co  www.rap-pacifico.gov.co



- Según el calendario anual aprobado o por convocatoria extraordinaria.
- Confirmar si será presencial (en una sede departamental o de la RAP) o virtual/híbrida.

2. Reserva del lugar o plataforma

- Presencial: reservar sala de juntas o auditorio con capacidad para los miembros, asesores e invitados.
- Virtual: habilitar plataforma (Zoom, Teams o meet) con usuario institucional, grabación activa y control

3. Identificación de participantes

4. Gobernadores o delegados con credencial firmada.

Gerente de la RAP.

Equipo técnico y jurídico de apoyo.

Invitados (MinAmbiente, DNP, gremios, cooperación, etc.) según el tema.

5. Agenda preliminar

- Elaborar borrador de orden del día con temas, tiempos y responsables de presentación.
- Validar agenda con la Presidencia del Consejo.

6. Convocatoria formal

- Enviar mínimo días hábiles antes (ordinarias) o 5 días hábiles antes (ordinarias) o 5 días hábiles antes (extraordinarias).
- Adjuntar orden del día y documentos soporte en formato digital.
- Confirmar asistencia o delegación mediante correo institucional.

7. Preparación documental

- Compilar carpeta digital y física con:
- Convocatoria oficial

 +57 319 4696869   @rapacifico  @RapPacifico

 contacto@rap-pacifico.gov.co  www.rap-pacifico.gov.co



- Orden del día
- Informes de gestión
- Proyectos de acuerdo
- Acta anterior
- Presentaciones de apoyo

8. Coordinación con Gobernaciones

- Confirmar quien representará a cada departamento.
- Designar enlaces logísticos departamentales.
Iniciar sesión

Fase 2: Preparación logística del día de la sesión

1. Acondicionamiento del espacio (si presencial)

- Montaje de mesa principal con identificación de cargos y banderas departamentales.
- Disposición de audio, video, proyección, grabadora y micrófonos.
- Soporte técnico en sitio.
- Carpeta física para cada miembro con documentos
- Registro de asistencia impreso.

2. Conectividad y tecnología (si virtual/híbrida)

- Probar audio, video, pantalla compartida, grabación y chat.
- Asignar moderador técnico para control de micrófonos y votación.

3. Protocolo de apertura institucional

Himno de la RAP o video institucional (opcional).

- Palabras de bienvenida del Presidente del Consejo o del anfitrión departamental.

 +57 319 4696869
 
 @rapacifico
  @RapPacifico

 contacto@rap-pacifico.gov.co
  www.rap-pacifico.gov.co



4. Atención y hospitalidad

- Registro de asistentes.
- Servicio de café agua o refrigerio (si es presencial).

Agradecimiento a medios o invitados especiales.

Fase 3: Durante la sesión

1. Registro y control

- Firma o validación digital de asistencia.
- Verificación de quórum y delegaciones.
- Grabación continua (audio o video).

2. Desarrollo de agenda

- Orden del día visible (pantalla o proyección).
- Cronometraje de intervenciones.
- Soporte audiovisual en presentaciones.

3. Toma de decisiones

- Secretaría técnica, registra propuestas, acuerdos y votaciones.

Las decisiones deben identificarse con número y texto provisional para revisión posterior.

4. Comunicación interna

El equipo de comunicaciones puede registrar fotografías y elaborar boletín institucional posterior.

Fase 4: Cierre y seguimiento

1. Cierre protocolario

- Síntesis de acuerdos aprobados.

 +57 319 4696869   @rapacifico  @RapPacifico

 contacto@rap-pacifico.gov.co  www.rap-pacifico.gov.co



- Firma del acta (o compromiso de revisión y firma posterior).
- Agradecimiento por parte del Presidente.

2. Desmontaje y archivo

- Recoger documentación física.
- Respalidar grabaciones, actas y documentos electrónicos.

Entregar carpeta oficial a la Secretaría Técnica.

3. Difusión

- Comunicado oficial de resultados aprobado por Presidencia.
- Publicación en la web institucional y envío a gobernaciones.

4. Seguimiento

- En un plazo máximo de 5 días hábiles, la Secretaria Técnica remite:
- Acta borrador para comentarios.
- Listado de acuerdos aprobados.

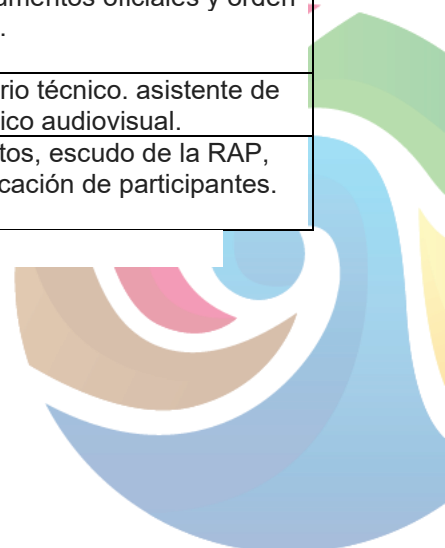
Cronograma de cumplimiento y responsables.

5. Elementos de apoyo requeridos

Tipo	Detalle
Técnicos	Proyector o pantalla, micrófonos, grabadora, conexión a internet estable, cámaras para transmisión.
Documentales	Carpeta digital y física con documentos oficiales y orden del día.
Humanos	Coordinador logístico, secretario técnico, asistente de comunicaciones, técnico audiovisual.
Protocolarios	Banderas de los departamentos, escudo de la RAP, papelería institucional, identificación de participantes.

+57 319 4696869   @rapacifico  @RapPacifico

 contacto@rap-pacifico.gov.co  www.rap-pacifico.gov.co



6. Contingencias

- Falla técnica: disponer de plan B (sala alterna o nueva plataforma virtual).
- Ausencia de quórum: dejar constancia en acta y programar nueva convocatoria.
- Cambio de sede: notificar con mínimo 48 horas de antelación.
- Emergencia climática o movilidad: permitir conexión virtual
- Cambio de sede: notificar con mínimo 48 horas de antelación.
- Emergencia climática o movilidad: permitir conexión virtual excepcional.

7. Formatos sugeridos

- Formato de convocatoria oficial.
- Orden del día (con tiempos y responsables).
- Hoja de control de asistencia.
- Formato de acta.
- Lista de chequeo logística (pre, durante, post sesión).
Fase Actividades Responsables Tiempo estimado

Consideraciones Adicionales

Marco normativo: Tener presente los estatutos internos de la RAP Pacífico, los acuerdos regionales vigentes (por ejemplo, el Acuerdo Regional 001 de 2017 modificado por Acuerdo 006/2024 , Estatuto Orgánico de Presupuesto, etc.)

- **Participación y representatividad:** Asegurar que los delegados estén debidamente facultados por los gobernadores para tomar decisiones. Incluir representación técnica (planeación, finanzas), social, étnica, académica si los estatutos lo requieren.
- **Transparencia:** Publicar informes previos y resultados, presupuesto, POAI, etc., para que los participantes estén informados con anterioridad.

+57 319 4696869   @rapacifico  @RapPacifico

 contacto@rap-pacifico.gov.co  www.rap-pacifico.gov.co



- **Modalidad híbrida:** Dada la geografía del Pacífico, puede ser útil disponer de opciones de participación virtual cuando algunos miembros no puedan asistir presencialmente.
- **Presupuesto:** El Consejo Directivo tiene facultades para aprobar presupuestos y aportes ordinarios/extraordinarios.
- **Comunicación institucional:** Planificar cobertura de prensa / medios regionales para difundir los acuerdos y fortalecer la visibilidad del trabajo regional.

REVISADO POR: LÍDER PROCESO DE PLANEACIÓN,(P2)	APROBADO POR: LÍDER PROCESO DE PLANEACIÓN, (P2)	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:23 /10/ 2025
---	--	---

