



MANUAL DE PROTOCOLO

Mesas Redondas Panamericanas de Colombia

22 de abril de 2026

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Protocolo tiene como objetivo establecer las normas, lineamientos y procedimientos que deben observarse en la organización y desarrollo de eventos, ceremonias y actividades oficiales de las Mesas Redondas Panamericanas de Colombia, en concordancia con el Reglamento de Protocolo de la Alianza de Mesas Redondas Panamericanas.

Su correcta aplicación garantiza el respeto a la jerarquía institucional, el adecuado uso de los símbolos patrios y panamericanos, así como el fortalecimiento de los ideales de conocimiento, comprensión y amistad entre los pueblos de América.

MANEJO DE PROTOCOLOS MESAS PANAMERICANAS DE COLOMBIA



- Orden • Respeto • Identidad

No hablamos solo de reglas...
vamos a hablar de algo que define quiénes somos como
organización: el protocolo.”

“Porque cuando el protocolo se aplica bien... se siente.”

COMITÉ DE PROTOCOLO

Funciones Generales

- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Protocolo en todas las actividades oficiales.
- Coordinar con las funcionarias visitantes sus itinerarios y necesidades.
- Supervisar la organización logística y ceremonial de los eventos.
- Informar oportunamente a la Presidencia del Comité sobre todas las actividades protocolarias.

Funciones en Convenciones y Eventos

- Supervisar la correcta colocación de los símbolos nacionales y de la Alianza.
- Organizar el Presídium conforme a los límites establecidos.
- Coordinar la recepción y ubicación de asistentes mediante edecanes.
- Reservar las primeras filas para funcionarias de alta jerarquía.

Objetivo del Comité de Protocolo

- Garantizar cumplimiento del reglamento
- Coordinar visitas oficiales
- Supervisar eventos institucionales



“El Comité de Protocolo tiene una misión muy clara: garantizar que todo evento refleje orden, respeto e identidad institucional.”

“No es solo logística... es imagen... es liderazgo.”

USO DE SÍMBOLOS PATRIOS

- Los honores a la Bandera Nacional se rendirán antes que a las personas.
- En ceremonias con múltiples banderas, se honrará primero la del país anfitrión.
- Durante el desfile de banderas todos los asistentes deberán permanecer de pie y en posición de respeto.
- No se aplaudirá a ninguna bandera..



Orden del desfile de banderas:

1. Bandera del país anfitrión.
2. Estandarte de la Alianza.
3. Bandera de Estados Unidos.
4. Bandera del país de origen de la Directora General.
5. Banderas restantes en orden alfabético.

“Algo fundamental:

los honores a la bandera siempre van antes que a las personas.”

“Porque el protocolo nos recuerda que la institución y la patria están primero.”

SÍMBOLOS DE LA ALIANZA

Estandarte de la Alianza

- Debe estar presente en todos los eventos oficiales y ceremonias solemnes.

Bandera de la Paz

- Se colocará al lado izquierdo del Presídium junto al Estandarte.

Conjunto de Pequeñas Banderas

- Se utilizará en sesiones de trabajo, reuniones virtuales y juntas de directiva cuando no estén presentes las banderas oficiales de los países.

Oración y Lema Panamericano

- Todas las actividades iniciarán con la oración panamericana y finalizarán con el lema: **“Una para todas y todas para una”**.

Luz de la Amistad

- Se encenderá en ceremonias solemnes y de juramentación.
- Las socias sostendrán una vela encendida durante el juramento.

Juramento

- Las nuevas socias o funcionarias jurarán lealtad al Movimiento Panamericano comprometiéndose a trabajar por sus ideales.

Símbolos de la Alianza



*Florence Terry
Griswold*

- Estandarte institucional
- Bandera de la Paz
- Banderas de América
- Fotografía o pintura de Florence Terry Griswold
- Insignias socias



“Nuestros símbolos no son decoración. Son identidad.”

“El estandarte nos representa.

La bandera de la paz nos inspira.

Las banderas de América nos unen.”

Luz de la Amistad

- Simboliza unión
- Comprensión
- Fraternidad



“Este es uno de los momentos más emotivos de nuestras ceremonias.”
“Cuando se enciende la Luz de la Amistad...
recordamos que ninguna socia camina sola.”

JERARQUÍAS Y PRESÍDIUM

- El Presídium estará integrado por un máximo de nueve personas, excepto en convenciones.
- La Directora General o su representante ocupará el lugar central.
- Las autoridades civiles se alternarán con funcionarias de la Alianza.

Representación oficial en ausencia de la Directora General:

1. Directora General Adjunta
2. Directora de Zona
3. Directora General Ex Oficio

MAESTRA DE CEREMONIAS

Responsabilidades

- Mantener el ritmo del programa.
- Presentar autoridades en orden jerárquico.
- Coordinar aspectos técnicos como sonido y tiempos de intervención.
- Ajustarse estrictamente al programa aprobado.



“La maestra de ceremonias es quien marca el ritmo. Si ella transmite seguridad... todo el evento se siente profesional.”

PRENSA Y FOTOGRAFÍA

- Se invitará a los medios de comunicación para difundir los ideales panamericanos.
- No podrán asistir a juntas de trabajo internas.
- Las fotografías oficiales deberán planificarse con antelación.

“La prensa es nuestra aliada para difundir ideales.”

“Pero también debemos cuidar qué información se comparte.”



Cortesía Institucional

- Recibir
- Acompañar
- Atender funcionarias visitantes



“Cada visita oficial es una oportunidad de representar no solo a una Mesa...
sino a todo un país.”

CORTESÍA A FUNCIONARIAS VISITANTES

- Se organizará su recepción, hospedaje, alimentación y transporte.
- Serán recibidas por representantes del Comité de Protocolo y la Mesa anfitriona.
- Se recomienda brindar detalles de bienvenida como flores o cesta de frutas.

Lema Panamericano

"UNA PARA TODAS Y TODAS PARA UNA"

"ONE FOR ALL AND ALL FOR ONE"

“Nuestro lema dice todo:
“Eso es trabajo en equipo real.”

Siempre presente en cada reunión



Juramento Panamericano

- Compromiso con:
- Conocimiento
- Comprensión
- Amistad



“El juramento no es una formalidad.
Es una promesa de trabajar por el conocimiento, la comprensión y la
amistad.”

Jerarquías en Eventos

- Directora General
- Directora Adjunta
- Directora de Zona
- Consejera



“El protocolo también nos enseña algo muy importante: respetar jerarquías.”

“Porque cuando cada persona conoce su lugar... el evento fluye.”

ORDEN EXACTO DE CEREMONIAS

PASO A PASO

❖ Ceremonia de Inauguración de Evento Panamericano

1. Ingreso y ubicación del público.
2. Entrada del Presídium acompañado por el Comité de Cortesía.
3. Bienvenida de la Maestra de Ceremonias.
4. Solicitud al público de permanecer de pie.
5. Honores a la Bandera Nacional del país anfitrión.
6. Interpretación del Himno Nacional.
7. Honores a la Bandera del país de origen de la Directora General (si aplica).
8. Desfile de las Banderas de América en el orden protocolario.
9. Presentación oficial del Presídium en orden jerárquico.

ORDEN EXACTO DE CEREMONIAS

PASO A PASO

10. Declaratoria oficial de apertura por la autoridad correspondiente.
11. Encendido del Cirio de la Luz de la Amistad.
12. Lectura de la Oración Panamericana.
13. Pronunciación del Lema Panamericano por todas las socias.
14. Mensaje de bienvenida de la Directora de la Mesa anfitriona.
15. Saludo de la Presidenta de la Asociación Nacional.
16. Mensaje oficial de la Directora General o su representante.
17. Acto cultural o programa artístico.
18. Retiro protocolario del Presídium.

ORDEN EXACTO DE CEREMONIAS

PASO A PASO

❖ Ceremonia de Juramentación y Cambio de Directiva

1. Entrada del Presídium.
2. Bienvenida de la Maestra de Ceremonias.
3. Oración y Lema Panamericano.
4. Presentación del Presídium.
5. Lectura del Relato de la Luz de la Amistad.
6. Encendido del Cirio por la Directora General o representante.
7. Entrega de la Vela encendida a la Directora Electa.
8. Distribución de velas a las integrantes de la nueva Directiva.

ORDEN EXACTO DE CEREMONIAS

PASO A PASO

9. Juramentación oficial con vela en mano izquierda y brazo derecho extendido.
10. Imposición de insignias.
11. Mensaje de la Directora saliente.
12. Mensaje de la nueva Directora.
13. Cambio de ubicación en el Presídium.
14. Clausura por la funcionaria de mayor jerarquía presente.

ORDEN EXACTO DE CEREMONIAS

PASO A PASO

❖ Ceremonia de Clausura

1. Bienvenida de la Maestra de Ceremonias.
2. Oración y Lema Panamericano.
3. Presentación del Presídium e invitados.
4. Palabras de despedida de la Directora General.
5. Juramentación de Directiva (si corresponde).
6. Entrega del Estandarte a la próxima Mesa anfitriona.
7. Entrega de reconocimientos.
8. Apagado del Cirio de la Luz de la Amistad.
9. Declaratoria oficial de clausura.
10. Retiro de Banderas.
11. Evento social o cena de confraternidad.

ORDEN EXACTO DE CEREMONIAS

PASO A PASO

❖ **Visita Oficial de la Directora General**

1. Recepción protocolaria en la entrada.
2. Apertura por la Directora de la Mesa anfitriona.
3. Oración y Lema.
4. Presentación del Presídium.
5. Presentación de invitados especiales.
6. Autopresentación de socias.
7. Mensaje de la Directora de la Mesa.
8. Mensaje de la Presidenta de la Asociación Nacional.
9. Mensaje de la Directora General.
10. Entrega de reconocimientos.
11. Clausura por la Directora General.

UBICACIÓN BÁSICA DEL PRESÍDIUM (ESQUEMAS)

❖ Esquema con Directora General Presente

| Invitada | Presidenta Asociación | Directora General |
Directora Mesa | Invitada |

- ✓ La Directora General ocupa el centro.
- ✓ La Directora de Mesa anfitriona se ubica inmediatamente a su derecha.
- ✓ La Presidenta de Asociación Nacional a su izquierda.
- ✓ Invitadas especiales continúan alternadamente.

CHECKLIST DE PROTOCOLO ANTES DEL EVENTO

✓ 1. Planeación

- Definir tipo de ceremonia.
- Confirmar autoridad de mayor jerarquía presente.
- Revisar reglamento de protocolo.
- Elaborar programa preliminar.

✓ 2. Logística

- Confirmar salón, capacidad y acústica.
- Verificar ubicación del Presídium.
- Colocar personificadores.
- Reservar primeras filas.
- Confirmar equipo de sonido.

CHECKLIST DE PROTOCOLO ANTES DEL EVENTO

✓ 3. Símbolos

- Bandera Nacional.
- Estandarte de la Alianza.
- Bandera de la Paz.
- Banderas de América si aplica.
- Cirio, velas, cerillos y apagavelas.

✓ 4. Autoridades e Invitados

- Confirmar asistencia.
- Preparar orden jerárquico.
- Preparar reconocimientos.
- Designar edecanes.

CHECKLIST DE PROTOCOLO ANTES DEL EVENTO

✓ 5. Maestra de Ceremonias

- Entregar programa oficial aprobado.
- Lista exacta de nombres y cargos.
- Ensayo previo.

✓ 6. Comité de Cortesía

- Recepción en entrada.
- Acompañamiento al Presídium.
- Atención durante el evento.

MANUAL INSTITUCIONAL ESPECÍFICO

Mesas Redondas Panamericanas de Colombia

Principios de Aplicación Local

- Las Mesas Redondas Panamericanas de Colombia observarán el protocolo internacional de la Alianza, adaptándolo a las normas de ceremonia individuales y a las condiciones logísticas de cada Mesa.

Lineamientos Institucionales

- Todos los eventos iniciarán puntualmente.
- Se privilegiará la sobriedad, elegancia y orden ceremonial.
- Se fomentará la participación activa de las socias en funciones protocolarias.
- Se garantizará el respeto a autoridades civiles, académicas y culturales invitadas.

MANUAL INSTITUCIONAL ESPECÍFICO

Organización Operativa

- La Directora de Mesa será la máxima autoridad en eventos locales.
- El Comité de Protocolo elaborará cronogramas detallados.
- Se promoverá la formación permanente en ceremonial.
- Se procurará mantener identidad institucional panamericana en todos los actos.

Imagen Institucional

- Uso de papelería oficial con logo.
- Uso de insignia en eventos formales.
- Coordinación estética del Presídium y escenario.

Mensaje Final

- El protocolo garantiza orden
- Respeto institucional
- Imagen de excelencia

“El protocolo no es rigidez...
es excelencia.”

“Es respeto.
Es identidad.
Es orgullo de pertenecer.”

