

PROTOCOLO ASAMBLEA GENERAL DE LA OLACEFS

CAPITULO I Aspectos Generales

Artículo 1. Objeto. La presidencia de la OLACEFS, pone a disposición de sus miembros el protocolo para la realización de la Asamblea General, con el fin de orientar al país sede en la organización de la misma.

Artículo 2. De la Asamblea General de la OLACEFS. Según el Reglamento de la Carta Constitutiva de la OLACEFS, sección tercera, capítulo II, sub capítulo II (del funcionamiento), Artículo 13°.- La Asamblea General se reúne anualmente en forma ordinaria, en la ciudad del miembro activo que corresponda de conformidad con la fracción VI del artículo 23° de la Carta Constitutiva.

La convocatoria a reunión de sesión ordinaria de Asamblea General se efectúa con un mínimo de noventa días de anticipación a la fecha de su realización.

- I. Selección del lugar para llevar a cabo la Asamblea General, donde se estipule espacio necesario para los asistentes, para el manejo de documentos, estimar costos, comodidades y aspectos técnicos
- II. Se recomienda que la estructura o la organización del salón sea en forma de Aula.
- III. En cuanto a las ayudas audiovisuales, se debe contemplar que las mesa disponga de micrófonos para cada miembro o delegación, así mismo, es necesario contar con un equipo de video y grabación, video - vean o proyector, computador con acceso a internet entre otros. Lo anterior permite que quede constancia de lo tratado en cada una de las sesiones y facilita el desarrollo de las mismas.
- IV. Es necesario contar con el Himno de la Organización y el Himno del país sede.
- V. Las banderas (grandes y pequeñas) son indispensables para la organización del salón y de la mesa, al igual que los identificadores, los cuales deben ser los representativos a cada EFS asistente

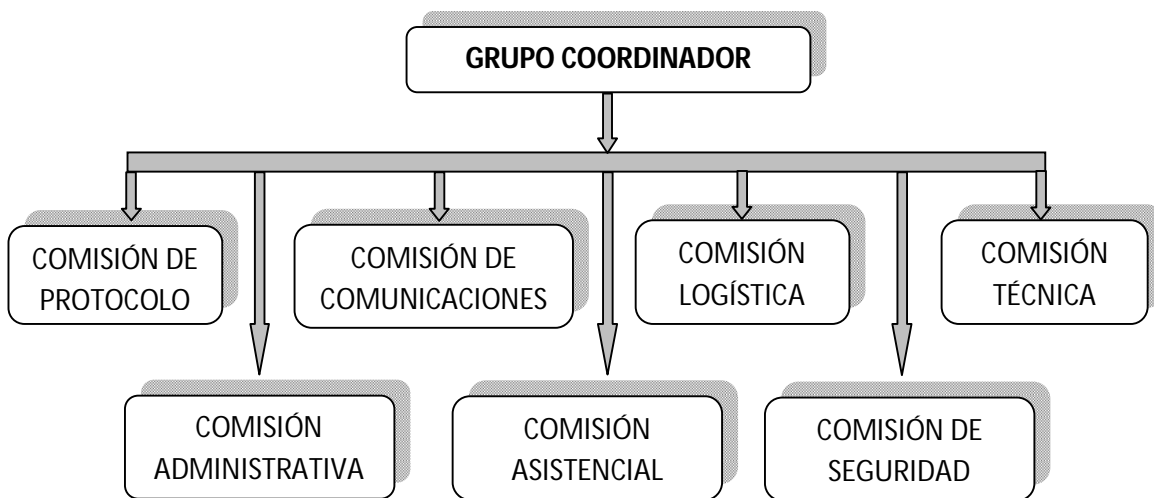
Artículo 3. Información Para Los Asistentes. Aspectos importantes para las personas que asisten a la Asamblea General

- I. “Lugar y fecha de la reunión.
- II. Programa final de la Asamblea General (fecha de la inauguración y de la clausura)
- III. Datos de la entidad responsable (dirección, teléfono, fax, correo electrónico)
- IV. Información sobre los hoteles disponibles, precios de las habitaciones incluyendo impuestos y forma de hacer las reservaciones.
- V. A qué invitados (delegados) se les cubrirá los gastos de alojamiento, alimentación, transporte, entre otros. (si aplica).
- VI. Asignación de edecanes o enlaces.
- VII. Forma de registro de los participantes. Máximo de delegados por EFS y un formulario para la inscripción anticipada.
- VIII. Requerimientos de visas y procedimiento de entrada y salida del país sede de la actividad. Informarse con Migración y Aduanas o bien con Cancillería, según sea el caso.
- IX. Vacunas necesarias.
- X. Recibimiento que se les brindará en el aeropuerto o en los puntos de acceso al país.
- XI. Servicio de transporte aeropuerto – hotel – aeropuerto y hotel –lugar de sesiones y recepciones sociales.
- XII. Clima y vestimenta conveniente para la época del año en el país sede de la asamblea.
- XIII. Necesidad de portar credencial (gafete) para acceder a los salones de sesiones y a los diferentes actos programados, cuando no se requiera invitación especial.
- XIV. Moneda del país sede, su relación con el dólar y normas de cambio existentes.
- XV. Voltaje de la electricidad.

- XVI. Cualquier otra información necesaria y útil que pueda orientar y hacer más placentera la estadía del invitado en el país sede anfitrión”¹.

CAPITULO II De La Creación De Comisiones De Trabajo

Artículo 3. De las Comisiones. El desarrollo y la organización de la Asamblea General requiere de la creación de comisiones de trabajo que se especialicen en temas específicos, cada una debe trabajar bajo el liderazgo de 2 personas y presentaran avances y resultados finales al Grupo Coordinador.



Artículo 4: Grupo Coordinador. Se encarga de la coordinación general de la Asamblea, trabaja bajo el liderazgo de 2 personas y tiene a su cargo las siguientes funciones.

- I. Coordinar la comunicación del evento entre Presidencia, Secretaria Ejecutiva y la EFS sede.
- II. “Establecer los contactos con las instituciones u organizaciones del país sede del evento, que estarán involucradas. (Coordinación interinstitucional)

¹ GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ASAMBLEAS GENERALES DE LA OLACEFS (OLACEFS PARA UN NUEVO SIGLO. Secretaria Ejecutiva - Panamá

- III. Elaborar un cronograma general para la organización del evento, según actividades específicas de cada comisión
- IV. Supervisar la ejecución y seguimiento del cronograma general del evento.
- V. Dar seguimiento a las responsabilidades delegadas a cada uno de los comités de trabajo.
- VI. Identificar y solicitar requerimientos adicionales para el logro del éxito del evento.
- VII. Presentar informe de avances sobre la coordinación del evento a las autoridades del país anfitrión, a la Presidencia y Secretaria Ejecutiva de la OLACEFS.
- VIII. Programar y convocar a reuniones de trabajo relacionadas a la organización y ejecución del evento².

Artículo 5. Comisión De Protocolo. Desarrolla un conjunto de acciones, procedimientos y alternativas de solución, establecidos para el desarrollo de la Asamblea General.

- I. Realizar las invitaciones de la Asamblea de la OLACEFS, tanto a nivel nacional como internacional y posterior envío de las mismas. Según el Artículo 19, de la Asamblea General, de la Carta Constitutiva, establece que debe ser enviadas 90 días de anticipación si es ordinaria, y si es extraordinaria con 30 días de anticipación al evento.
- II. Confirmar itinerarios de vuelos de los participantes.
- III. Recibir de invitados en el aeropuerto y traslado al hotel donde se hospedará y posteriormente hotel al aeropuerto.
- IV. Organizar actividades especiales, extra-académicas (opcional)
- V. Establecer el personal de apoyo para la atención de los asistentes
- VI. Acompañar en el proceso de sellamiento de pasaportes

² GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ASAMBLEAS GENERALES DE LA OLACEFS (OLACEFS PARA UN NUEVO SIGLO). Secretaria Ejecutiva - Panamá

- VII. Solicitar permisos para las personas de salón protocolario de cancillería, subcomisión de equipaje y de inmigración de Comisión logística
- VIII. Notificar a las diferentes embajadas de los países participantes para aviso de itinerarios de llegada y salida de cada delegación.
- IX. Subcomisión obsequios (opcional): Subcomité deberá encargarse de realizar la entrega del obsequio final del evento a los participantes.
- X. Subcomisión protocolaria: Esta comisión estará encargada de los asuntos referentes al protocolo de las reuniones (teniendo en cuenta el reglamento OLACEFS) y deberá estar pendiente de asuntos como: banderas de los países participantes, grandes y pequeñas para cada delegación en mesa y bandera de la OLACEFS, organización salón de la Asamblea en orden alfabético por países, decoración del salón principal, y demás.
- XI. Subcomisión de acompañantes (opcional): Su función es asignar personas que estén a cargo del grupo de acompañantes, en el desarrollo de su agenda particular, alimentación y transporte.

Artículo 6. Comisión De Comunicaciones. Desarrolla funciones relacionados con la transferencia y captación de información en el desarrollo de la Asamblea General.

- I. Coordinar la identificación de los periodistas que entrevistarán a los titulares de las EFS a participar en el evento. Esta misma subcomisión estará encargada de coordinar con anterioridad los medios de comunicación que asistirán y entrevistarán a los titulares, y en realizar la acreditación de los mismos (por tema seguridad). Esta coordinación acreditación y listado de periodistas debe ser entregado al grupo coordinador
- II. Entregar en registro y acreditación el material de las Sesiones de trabajo y de eventos sociales, impresiones y señalizaciones
- III. Diseñar las etiquetas para el equipaje de los participantes las cuales deben ser entregadas al Grupo Coordinador para el debido envío de las mismas.
- IV. Cobertura periodística y fotográfica de la actividad. Realizar el cubrimiento total del evento tanto académico como social, y de preparar las memorias fotográficas a ser entregadas a las delegaciones participantes.

- V. Realizar la página web de los eventos, mantenerla actualizada en la información del desarrollo de las diferentes actividades y de los posibles cambios generados en las mismas. (Diseño. Creación. Montaje, alimentación, y demás)

Artículo 7. Comisión Logística. Es el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de la Asamblea General.

- I. Coordinar los uniformes de las personas de protocolo y demás personal que así lo requiera.
- II. Coordinar con los diferentes lugares académicos y sociales donde se desarrollara el evento.
- III. Realizar las reservas de las habitaciones, pre check-in de los participantes, estar pendiente de sus necesidades durante el desarrollo del evento.
- IV. Coordinar el servicio de los refrigerios, almuerzos y/o cena de bienvenida y/o clausura.
- V. Registrar, acreditar y entregar el material: esta subcomisión se encargará de realizar el registro de los participantes, de entregar el material, maletín de bienvenida y entregar la escarapela oficial del evento.
- VI. Coordinar interinstitucionalmente la identificación del equipaje con las Aerolíneas.
- VII. Salones de apoyo; esta subcomisión estará a cargo para que los salones de apoyo estén disponibles para los participantes, (salón secretarial y VIP).
- VIII. Realizar reconocimiento de los diferentes sitios (espacios físicos) en los cuales se desarrollarán las actividades tanto sociales como académicas.
- IX. Coordinar al grupo de traductores y de grabación para las diferentes sesiones de trabajo, (Trabajo conjunto con la Comisión de comunicaciones y la logística).

Artículo 8. Comisión Técnica. Desarrolla toda la parte académica de la Asamblea General.

- I. Establecer con las diferentes EFS coordinadoras y moderadoras de cada uno de los temas de la sesión técnica de la asamblea
- II. Capacitar a las personas que estarán en el desarrollo del evento o en el lugar de información de la Asamblea OLACEFS y de las personas que harán la supervisión y apoyo para la armada de las A-Z.
- III. Asignar con anterioridad las personas que estarán a cargo de la relatoría de cada tema desarrollado en la Asamblea y consolidarlas al final del evento.
- IV. Distribuir el material de las Sesiones para los asistentes, por lo anterior es necesario contar con un equipo de fotocopiado y reproducción, bolígrafo y libreta de apuntes, así mismo, al terminar la sesión los integrantes deben contar con el material en memorias USB y/o CD
- V. Conformar un grupo de apoyo de personas encargadas de recibir y coordinar los documentos aporte de las diferentes EFS (si existe alguna modificación de última hora) que se usarán oficialmente en las A-Z a entregar en las diferentes sesiones. Debe trabajar de la mano con los diferentes moderadores y coordinadores de los tres temas de las sesiones técnicas y con la Secretaria Ejecutiva para lo referente al Consejo Directivo y Sesión Administrativa.
- VI. Coordinar con la Comisión Logística, la designación de un grupo que se encargue de supervisar la elaboración de las A-Z de cada una de las sesiones y actividades.
- VII. Elaborar, publicar y distribuir la Memoria de la sesión de la Asamblea, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de OLACEFS.
- VIII. Entregar al finalizar la Asamblea General, una copia de las grabaciones de las sesiones del Consejo Directivo y de la Asamblea General, a la Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS.
- IX. Proporcionar un ejemplar a la Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS de toda la documentación distribuida, discutida y aprobada en la sesión del Consejo Directivo y en la Asamblea General.

- X. Gestionar la elaboración de un archivo de la documentación que se genere en la organización del evento.
- XI. Conformar un grupo de apoyo de personas que se encarguen de organizar el orden de desarrollo de la agenda de las Sesiones Técnicas, y coordinar con la Secretaria ejecutiva la de la sesión administrativa.
- XII. Realizar el trabajo concerniente a la realización de las relatorías finales del evento y memorias del mismo en términos académicos. La relatoría debe hacerse al tiempo de desarrollo de cada sesión de trabajo e irse conjugando y recopilando diariamente. Así mismo, deben armarse diariamente con la documentación utilizada en cada una de los temas de sesión de trabajo.

Artículo 9. Comisión Administrativa Se encarga de contratos, compras, alquileres, suministros, servicios generales, servicios médicos y demás.

- I. Identificar junto con el grupo coordinador las necesidades de contratación, según el programa general a desarrollar y en cada una de las actividades previstas de la Asamblea (Actividades académicas, sociales y de acompañantes).
- II. Elaborar el presupuesto con el cual se dará cumplimiento al desarrollo del evento y gestionar su aprobación.
- III. Realizar las reuniones correspondientes para abrir la licitación del operador logístico (Operador Logístico).
- IV. Coordinar todo lo referente a la contratación del Hotel y del Operador Logístico (Opcional).

Artículo 10. Comisión Asistencial. Se encarga de las actividades de apoyo para la organización y desarrollo de la Asamblea General.

- I. Elaborar las diferentes actas o ayudas memorias de las reuniones realizadas con los comités de trabajo.
- II. Crear un grupo de apoyo de personas que se encargaran de recibir y llevar el registro de las inscripciones hechas por los diferentes participantes específicamente para la Asamblea.

- III. Coordinar el servicio de fotocopiado, reproducción de material, grabación en CD y/o USB, manejo de equipo informático, audio – video y disponibilidad de otros insumos.

Artículo 11. Comisión De Seguridad: Se encarga de asignar a las personas de seguridad correspondientes a cada EFS.

- I. Elaborar los listados oficiales de las EFS y sus delegaciones, y los itinerarios de llegada y salida serán entregados por la Comisión Logística a esta Comisión.
- II. Coordinar con las autoridades competentes el grupo de escoltas asignados para las EFS en los días del desarrollo de la Asamblea General.
- III. Verificar y reconocer las diferentes rutas por las cuales las caravanas transitarán, teniendo en cuenta tiempos de desplazamiento, vías alternas y demás. Lo anterior debe ser coordinado con la Comisión logística para los datos necesarios. Además del reconocimiento de los diferentes sitios de actividades y planes de emergencia en cada uno de éstos.
- IV. Coordinación servicios médicos que estarán acompañando el desarrollo del evento en su totalidad. Se requiere Servicio médico disponible en el hotel y ambulancia que realice acompañamiento en todas las actividades sociales.

BIBLIOGRAFIA

- Guía Para la Planificación Y Organización de las Asambleas Generales De La OLACEFS (OLACEFS para un nuevo siglo). Secretaría Ejecutiva - Panamá
- Lineamientos Generales de las Comisiones, elaborado por el grupo organizador de XVIII Asamblea General de la OLACEFS, Contraloría General de la República de Colombia, que se llevo a cabo en octubre de 2008 en Bogotá – Colombia