

 ZONA LIBRE DE COLON Platforma Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 17/08/2026	
	Gerencia General		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Área de Protocolo		
	Organización de actividades y eventos de la Zona Libre		

1.0 PROPÓSITO:

Brindar la mejor atención del Gerente General en Nombre de la Administración de la Zona Libre ya sea a nivel local e internacional.

2.0 RESPONSABLES:

Gerente General
 Director de Mercadeo
 Jefe de la Oficina de Protocolo
 Oficial de Protocolo
 Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Jefe de la Oficina de Protocolo recibe instrucciones (información verbal, nota o memorando) de la Gerencia General o de la Dirección de Mercadeo referente a la actividad.
- 3.2 El Jefe de la Oficina de Protocolo se reúne con la Secretaria y el Oficial de Protocolo para darle información de la actividad. Luego proceden a realizar presupuesto y planificar las necesidades para dicha actividad.
- 3.3 La Secretaria de acuerdo a la actividad procede a confeccionar memorando de solicitud de dinero para la aprobación del gasto por caja menuda. Si es por requisición, la Oficial de Protocolo procede a la confección de la misma, se envía a firma del Director de Mercadeo y se remite al Departamento de Compras para darle el trámite correspondiente.
- 3.4 De acuerdo a la magnitud del evento, el Oficial de Protocolo procede a buscar lista de invitados y en conjunto con el Jefe de Protocolo seleccionan a los posibles invitados.
- 3.5 Realizada dicha selección, se le envía a la Director de Mercadeo o al Gerente General para su Vo. Bo.
- 3.6 Seguidamente, el Jefe de Protocolo solicita al Departamento de Relaciones Públicas para la confección de la invitación digital.
- 3.7 Nuevamente se solicita Vo. Bo. al Gerente General y se procede a la confección de las mismas.

 ZONA LIBRE DE COLON Platforma Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 17/08/2026	
	Gerencia General		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Área de Protocolo		
	Organización de actividades y eventos de la Zona Libre		

- 3.8 Revisada la invitación, se envían las invitaciones por medio de correo electrónico o vía whatsapp.
- 3.9 La Secretaria o el Oficial de Protocolo, proceden a realizar el pedido a los proveedores que nos brindan servicio y las compras requeridas para la actividad.
- 3.10 El Jefe de Protocolo asigna al personal encargado de preparar el lugar en el cual será la actividad o la atención a los invitados.
- 3.11 El Jefe de Protocolo y el personal de Protocolo reciben a los invitados y les brindan una atención VIP.
- 3.12 Finalizado el evento, el Oficial de Protocolo confecciona el reporte de actividad (adjunto facturas), el cual será verificado y firmado por el Jefe de Protocolo.
- 3.13 El Oficial de Protocolo entrega dicha copia a la Secretaria de Protocolo para archivarlo.
- 3.14 y el Director de Mercadeo para su entrega a la secretaria encargada de la caja menuda, la cual firma y devuelve copia al Oficial de Protocolo.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
14,352-25	Informe de Actividad

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificado
20-12-03	3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.9, 3.10, 3.11 Modificado
27-09-05	P-G.G.-D.Pr-02 Cambia a P.G.G.-D.Pr-01
21-04-08	Se modificó el procedimiento en su totalidad
22-10-25	Se incluye en el punto 4.0 de Documento de referencia el formulario: Informe de Avanzada.
17-08-26	Se modificó el procedimiento puntos en su totalidad