

VII CUMBRE PRESIDENCIAL GRUPO DE RIO

15 - 16 DE OCTUBRE 1993

Cita reunión  
7. Villalón  
Carvajal.  
Cmd. TME.  
Direct. Aeronáutica.

TAREAS PENDIENTES

Viernes 23 A las 16:00

15/6/93

1) TRANSPORTE - Edecán Raúl Villalón.

1.1. AEREO - Reunión en Aeronáutica para determinar posición a la situación Salmer VP; de fijar características aeromóviles: \*

Reunión en Aeropuerto:

- a) Fijar protocolo de llegadas
  - + Coordinadores (Cuechidos x Personal de Protocolo)
  - + Ministros RR.EE. (Asist. o Direct. Protocolo.)
  - + Presidentes

no hay musto tipo - sólo jornada de tram.
- b) Establecer procedimientos de Policía Internacional
  - Aduana
  - Permisos de Vuelos
  - Ingreso de Armas
  - Prensa
- c) Redactar formulario de llegada y salida de aeronaves.
- d) Confeccionar planos
- e) Estudiar aeropuertos de alternativa.
- f) Ver costos de tasas de aterrizajes, custodia aeronaves, compañías que verán su mantención.

- Un foto en otros países -

- Preparar franquicia.
- Seguridad.
-

Andrés Huerta

1.2. TERRESTRE - Vehículos: hablar con Rufina.

- + Definir estructura de caravanas para diversas autoridades.
- + Definir cápsulas presidenciales: Confeccionar planos.
- + Contactar empresas que faciliten vehículos iguales para Presidentes y Ministros de RR.EE.
- + Estudiar sistema de patentes y distintivos de vehículos.
- + Contratar vehículos de seguridad y coordinación.
- + Diseñar sistema de microbuses para comitiva y furgones para portar equipajes.
- + Bandejas para vehículos, dar medidas.

4 auto x capsula

2) ALOJAMIENTO

Carrera - + Seguridad:

Andrés Huerta

- + Revisar criterios de habitaciones para Presidentes, Cancilleres y comitivas. (se rifan).
- + Pedir planos del Hotel Carrera y estudiar distribución de delegaciones y sistemas de apoyo.
- + Analizar instalación de teléfonos directos presidenciales y para cancilleres.
- + Ver instalación de fax en habitaciones comitiva presidencial.
- + Preparar lista de hoteles alternativos y hacer las reservas correspondientes. Conseguir planos.

Expresos, Polite, Pausito, suite.

- + Estudiar un paquete de ofertas tecnológicas para el posible arriendo de ellas por parte de las delegaciones.
  - \* Circuitos punto a punto.
  - \* Líneas telefónicas directas.
  - \* Computadores con impresora y modem,
  - \* Celulares.
  - \* Otros equipos fax.

### 3) ACREDITACIONES

*Unicus Feme (Raul Cabello)*

- + Diseñar sistema de acreditación: tipo de credencial, logo, color, sistema para portarla.
- + Preparar formularios de acreditación.
- + Controlar equipo fotográfico, secretarial y de plastificación para instalar en el Hotel Carrera.
- + Coordinar con Prensa acreditación de prensa nacional y corresponsales extranjeros.

### 4) SEGURIDAD - *Zms → Pody.*

- + Estudiar sistema de ingreso de equipos de seguridad al país, en particular si vienen con armas. Definir tipo y número de armas.
- + Designar equipos de seguridad para comitiva presidencial.

- + Designar equipo seguridad del Hotel Carrera.
- + Nominar Coordinador de Carabineros ante la Coordinación General.
- + Coordinar uso de radios y frecuencias de equipos de seguridad que acompañan a los visitantes.
- + Marcar en el programa acceso de Jefes de Seguridad a las ceremonias. Fijar procedimientos y ubicaciones.

5) COMUNICACIONES - Equipo Feder - Quintana Junón.

- + Diseñar sistemas de intercomunicaciones del equipo coordinador central.
  - Uso de radios, fijar claves y frecuencias.
  - Uso de celulares.
- + Coordinar y supervigilar instalaciones de teléfonos, fax y demás elementos comunicacionales en Hotel Carrera y anexo a la sala de reuniones en el Palacio de La Moneda.

6) PROTOCOLO - ~~Fco Pérez~~ - Ramalbio Fco. y TAP's Afredo.

- + Diseñar cada una de las ceremonias del programa oficial, marcando los movimientos de los presidentes, cancilleres, coordinador, directores de protocolo, jefes de seguridad y algún otro eventual acompañante.

+ Regalón

- + Coordinar el desarrollo de cada ceremonia en los aspectos netamente protocolares. (Ubicaciones, letreros, carpetas, orden del programa, cafés, ).
- + Coordinar con Guarnición de Santiago presencia Escuela Militar mañana del día 15.

7) PRENSA - Tiranti - Velasco

a) Nacional

- + Acreditar los periodistas de medios nacionales y corresponsales extranjeros.
- + Coordinarse con Acreditaciones para la entrega de las credenciales.
- + Cuidar las ubicaciones y desplazamientos de la prensa en los diversos actos del programa.
- + Preparar y dirigir una sala de prensa abierta a todos los periodistas que cubran el evento. (Teléfonos - fax - computadores - máquinas escribir - papel).
- + Elaborar un programa operativo de la participación precisa de la prensa en la cumbre. Acompañar de planos.
- + Preparar material periodístico sobre el país y la cumbre para entregar en carpetas a su llegada.

**b) Internacional**

- + Coordinar la acreditación y movimiento de los equipos de prensa que acompañan a los presidentes. Básicamente la denominada prensa oficial, fotógrafos y televisión.
- + Marcar en el programa sus participaciones y movimientos. Elaborar planos.
- + Coordinar Conferencia de Prensa que dan Presidentes al final de la Cumbre.

**B) SALUD**

- Purgabo Seguridad

- + Diseñar plan de asistencia en salud para los presidentes, cancilleres y comitivas.
- + Crear una instancia de asistencia rápida en el Palacio de La Moneda y en el Hotel Carrera.
- + Programar equipos de asistencia móvil para evacuaciones hacia clínicas u hospitales.
- + Estudiar y coordinar con Clínicas y Hospitales la disponibilidad de atenciones (UTI - Piezas - pabellones - etc.) Hacer reserva de camas.
- + Enviar oportunamente los formularios sanitarios para los Presidentes, Cancilleres, Coordinador y demás miembros de la delegación oficial.

9) EDECANES

- + Seleccionar un edecán por delegación.
- + Los edecanes serán los enlaces oficiales de la Coordinación General con las delegaciones.
- + Deberán velar porque operen los sistemas de transportes, equipajes, alojamiento, comunicaciones, participación oportuna en el programa de los Presidentes, sus esposas, Cancilleres, Coordinadores y demás miembros de la delegación.
- + Cada embajada deberá designar un enlace oficial que actuará junto al edecán.

10) RECEPCIONES - [Manuel La Calle]

Coordinar menús para no duplicar

a) Almuerzo Presidencial [Manuel La Calle]

- Lo coordina el Gabinete Presidencial.
- Deben confeccionarse oportunamente las tarjetas de invitación.

b) Almuerzos de Cancilleres y Coordinadores

- Los coordina Protocolo
- Deben confeccionarse oportunamente las tarjetas de invitación.

c) **Cena Oficial** (Asuero La calle)

- Debe confeccionarse el listado de invitados.
- Fijar criterios para delegaciones y embajadas.
- Confeccionar tarjetas de invitación oportunamente.
- Distribuir mesas. Preparar equipos para el Patio de los Cañones.
- Ver tipo de espectáculo musical que acompañará la cena.
- Ornamentación del Patio. Banderas de 13 países.

d) **Almuerzo Oficial**

- Confeccionar listado de invitados.
- Confeccionar tarjetas de invitación oportunamente.
- Ornamentar el lugar. Precisar lugar.
- Ver espectáculo que se ofrecerá a los invitados.

11) **LOGISTICA** - *Asuero La calle*

a) **Palacio de La Moneda**

- Ornamentación Plaza de la Constitución. Banderas 12 países.
- Alfombras ceremonia inicial con revista de tropas y dentro del Palacio.

- Tribunales de Prensa.
- Buffet permanente en Salón O'Higgins durante reuniones de Presidentes.
- Arreglo del Salón Montt Varas: Lugar de la Cumbre. (Mesa redonda o cuadrada, sillones, arreglos florales, banderas, iluminación, agua o bebidas, tribunas de prensa, amplificación, traducción simultánea).
- Patio de las Camelias: Conferencia de Prensa. Preparar el patio: estrado, mesa, amplificación, traducción simultánea, tribuna de prensa, arreglos florales, iluminación, micrófonos volantes).
- Almuerzo de Presidentes: Ver todos los detalles.
- Cena oficial: En coordinación con recepciones pero básicamente dependiendo de la primera las invitaciones y de logística la cena misma con el acondicionamiento del Patio de los Naranjos, incluido el aperitivo o digestivo.

—|

b) Hotel Carrera *Amelia Urte*.

- Relación oficial con el Hotel.
- Apoyo a alojamiento delegaciones.
- Apoyo a Prensa. Sala de Prensa.
- Acondicionamiento de Salas de Reuniones de cancilleres y Coordinadores. (Mesa, amplificación, traducción simultánea, arreglos florales, iluminación, carpetas, agua o bebida, banderas, buffet permanente en sala adjunta).
- Preparación de stand de apoyo: teléfonos, fax, agencia de viajes, correos, banco, degustaciones.

**12) PROGRAMA ALTERNATIVO ESPOSAS DE PRESIDENTES**

- + Visualizar programa.
- + Conversar con Sra. Leonor Oyarzún para ver su opinión y participación.
- + Designar equipo de acompañantes.