

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LIBRETOS DEL PROGRAMA OPINIÓN MUNDIAL</b>		<b>CÓDIGO</b> 1CPS1P1
	<b>SUBPROCESO: 1CPS1</b>		<b>VERSIÓN</b> 2
	<b>PROCESO: 1CP</b>		<b>FECHA</b> 30-12-14 <b>PÁGINA</b> 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la realización del libreto que guía el programa de opinión mundial de la Cámara de Representantes.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación del tema y personalidades a entrevistar y finaliza con la entrega al canal del congreso el libreto para la realización del programa y archivo del mismo.

## 3. NORMAS

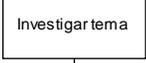
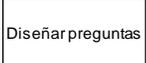
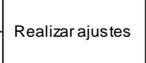
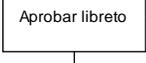
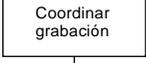
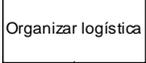
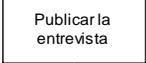
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Constitución política, Ley 974 de 2005 y Normograma (Comunicación y Prensa)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Libreto:** guía realizada para seguir un orden lógico en una obra, presentación o representaciones artísticas.
- **Opinión:** idea o juicio que el hombre se forma de personas o cosas. Concepto que se tiene sobre una persona o cosa.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Protocolo

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Llamar a las diferentes embajadas, Organizaciones Académicas o Internacionales para agendar al entrevistado.	Contratista	
2		Investigar sobre los temas que se van a tratar en la entrevista.	Contratista	
		Diseñar las preguntas para el libreto del programa.	Contratista	Libreto del programa opinión mundial
3		Revisar el contenido del libreto del programa.	Jefe de Protocolo	
4		¿Libreto OK?		
5		Realizar los ajustes al libreto de acuerdo con las indicaciones del Jefe.	Contratista	
6		Aprobar el libreto y entregarlo a la presentadora.	Jefe de Protocolo	
7		Coordinar con el canal de congreso la grabación de la entrevista.	Contratista	
8		Organizar la logística para la realización de la entrevista y enviar las preguntas al entrevistado.	Contratista	
9		Publicar en la pagina web la entrevista.	Contratista	
10		Archivar los textos realizados. Procedimiento manejo de correspondencia y archivo.	Contratista	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Protocolo

## 6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

## 8. ANEXOS

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Protocolo