

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA</b>									
	<b>PROCEDIMIENTO: PRODUCCION BOLETINES CONGRESISTAS</b>									
	<b>SUBPROCESO: 1CPS1</b>	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>1CPS1P4</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>30-12-14</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>1 de 3</td> </tr> </table>	CÓDIGO	1CPS1P4	VERSIÓN	1	FECHA	30-12-14	PÁGINA	1 de 3
	CÓDIGO	1CPS1P4								
VERSIÓN	1									
FECHA	30-12-14									
PÁGINA	1 de 3									
<b>PROCESO: 1CP</b>										

## 1. OBJETIVO

Apoyar la corrección y publicación de boletines emitidos por los Representantes para comunicar su labor y actividad legislativa, y mantener a los ciudadanos informados de las decisiones que denoten sus intereses a través de la página Web

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los boletines de prensa y finaliza con los boletines corregidos y publicados.

## 3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso Comunicación y Prensa)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Boletín:** es una publicación distribuida de forma regular, generalmente centrada en un tema principal que es del interés de sus suscriptores.

**Divulgar:** Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, llegue a conocimiento de muchas personas.

**Diagramación:** Distribución proporcional de los espacios de un texto

**Publicación:** Acción de hacer pública una información o una noticia, dándola a conocer a mucha gente.

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

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	Oficina Información y Prensa	
1	Recibir Boletín	Recepción del correo electrónico institucional de la Oficina de Información y Prensa los boletines de los representantes redactados por sus asesores.	Jefe Oficina Información y Prensa	Correo
2	Hacer correcciones	Realizar correcciones por parte del Líder del Procedimiento Boletines sobre estilo, pertinencia, redacción, temática, sintaxis	Lider del Procedimiento	Boletines
	Correcciones	Hay correcciones Si las hay ir a actividad 1 No las hay continuar con actividad 3		
3	Entregar boletines	Enviar vía e-mail los boletines de congresistas corregidos, a la mayor brevedad de su producción, por parte del Líder del Procedimiento al encargado de la WEB quien los sube de manera inmediata, con el propósito de trabajar on - line con la realidad	Lider del Procedimiento, Web Master	e-mail
4	Subir Boletines	Actualizar automáticamente, la página, en la medida en que se suben boletines	Web Master	pagina Web
	Fin	Fin		

## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

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



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CAMARA DE REPRESENTANTES  
OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA**

**PROCEDIMIENTO: PRODUCCION BOLETINES  
CONGRESISTAS  
SUBPROCESO: 1CPS1  
PROCESO: 1CP**

CÓDIGO	1CPS1P4
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	3 de 3


**8. ANEXOS**

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