

1. OBJETIVO

Realizar programas de T.V que permitan profundizar, analizar y debatir los temas relacionados con las funciones del congreso, visibilizar su actividad legislativa, control político, proyectos de Ley, reformas a la Constitución, gestión de los congresistas, rendición de cuentas, y mostrar su perfil humano e interactuar con la ciudadanía en los diferentes formatos de producción que se utilizan en la Cámara de Representantes

2. ALCANCE

Inicia con la convocatoria a Concejo de Redacción y finaliza con la edición, inclusión en la parrilla del canal y transmisión del programa.

3. NORMAS

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

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Innes – Introducción a la noticia – Pequeña sinopsis de la nota

Plenaria: Es aquella conformada por todos los miembros, ya sea del Senado de la República (102) o de la Cámara de Representantes (166).

Debate (Art. 94 Ley 5ª de 1992): Es el sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la Comisión o la Plenaria de cualquiera de las dos Corporaciones.

Gaceta del Congreso (Art. 36 de la Ley 5ª de 1992). Órgano o medio oficial escrito de publicidad de los Actos del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes.

Condición General: Cuando se desarrollen Sesiones de Congreso en pleno el proceso de relatoría y elaboración de “*proyecto de acta*” se alternará entre las dos corporaciones.

Control Político: Es una función en el diseño institucional de Congreso, que por medio de diferentes instrumentos, permite a los legisladores ejercer veeduría sobre el Ejecutivo y contribuir al mantenimiento del balance de poder entre las distintas ramas del poder público.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	Oficina de Información y Prensa	
1	Hacer Consejo de Redacción.	Convocar a los periodistas a Consejo de Redacción el (Viernes o lunes 10:00 am) para definir los temas de interés, teniendo en cuenta la labor legislativa de los representantes en proyectos aprobados ó en vía de aprobación, debates de control y demás escenarios políticos, procurando darle participación al mayor número de representantes en la producción de cada uno de los formatos.	Jefe de Oficina	Acta de contenidos
2	Organizar la Producción de los Programas de TV.	Elaborar con el Productor el Cronograma de Producción – Grabaciones. Disposición de transporte, cámaras, equipos técnico y logístico a periodistas.	Productor	Cronograma
3	Hacer la Pre-Producción de los programas.	Organizar la agenda de sus invitados por parte del ó los periodistas responsables de cada formato y coordinar el desarrollo temático del mismo.	Periodistas	Agenda
4	Operar camaras.	Preparar la grabacion en estudio con tres camaras	Camarografos	
5	Preparar la grabación	Realizar los programas con la participación de los representantes, invitados; en el requerimiento se graban las preguntas en exteriores con ciudadanos del común; y en la intervención de una presentadora se graban los innes.	Productor - Presentadora	Libro de novedades
6	Grabar programas.	Hacer la grabacion de los programas en estudio, productor puncha camaras desde el master de grabacion y maneja tres camaras	Productor	Cinta
7	Hacer la edición de los programas- Pos-Producción.	Hacer la pos-producción con la colaboración del periodista responsable, se tiene en cuenta el tiempo de duración de los programas	Productor - Periodista - Editor	
	Grabación correcta	Definir si la grabación es correcta Si es correcta continusr en actividad 8 Si la actividad No es correcta pasar a actividad 7		
8	Transmitir los programas.	Hacer que los programas se parrillen en el Canal Congreso teniendo en cuenta la disposición del tiempo al aire. Se emiten 3 ó 4 veces en el mes de su producción y primera emisión	Productor	Cinta
	Fin	Fin		

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

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

8. ANEXOS

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