

1. OBJETIVO

Hacer cubrimiento de las comisiones y visibilizar hacia la ciudadanía la labor legislativa de los congresistas y de la Corporación.

2. ALCANCE

Inicia con asignación de Comisiones en Consejo de redacción y finaliza con la difusión en todos los medios existentes del cubrimiento de estas.

3. NORMAS:

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

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Acta: Documentos en los cuales se consigna una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que han intervenido, los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas en las sesiones de las Corporaciones y sus Comisiones.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	1. Asignar Fuentes.	Destinar a periodistas las diferentes comisiones mediante un Consejo de Redacción que preside el Jefe de la oficina de información y prensa.	Jefe de Información y Prensa	Actas de Consejo
2	2. Hacer cubrimiento de Comisiones.	Hacer cubrimiento de conformidad con la agenda legislativa por parte del periodista asignado a cada comisión, y por requerimiento ó relevancia del tema, solicitar apoyo técnico y logístico de TV para nota TV.	Periodistas	Cronograma de actividades
	¿Se requieren equipos?	¿Se requieren equipos? Si, continuar con actividad N°3 No, ir a actividad N°4		
3	3. Asignar equipos	Asignar equipos según solicitud y disponibilidad.	Productor	
4	4.Recolectar información.	Realizar entrevistas, grabaciones para radio y TV, fotografías y recolección general de documentación por parte del periodista asignado.	Periodistas	Borrador de notas
5	5. Elaborar material a divulgar.	Elaborar el material informativo para boletines de prensa, nota para el noticiero de la Cámara - NCR, nota para el programa de radio o artículo para la revista institucional.	Periodistas	Material Informativo
	A			

6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Divulgar la información.</div>	Garantizar la divulgación de la información por parte de los responsables de cada producto, en los recursos disponibles WEB, radio, televisión, revista, twiter, redes sociales.	Jefe de Información y Prensa	Formatos de seguimiento
		Fin		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/11/2014	Version inicial del documento.
2	17/11/2017	Se ajusta el documento.
3	02/08/2022	Se actualiza el procedimiento.

<p>Elaboró: Funcionarios / Contratistas Oficina de informacion y prensa</p> <p>Fecha: 02/08/2022</p>	<p>Reviso: Wilson Adolfo Moreno – Jefe Oficina de Informacion y Prensa</p> <p>Fecha: 02/08/2022</p>	<p>Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO. 02/08/2022</p> <p>Fecha: 02/08/2022</p>
---	--	---