

## 1. OBJETIVO

Lograr la adecuada distribución de los espacios respetando los horarios definidos para Cámara y Senado, obteniendo una programación equitativa y de interés para la audiencia

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los horarios existentes y finaliza con la asignación de espacios, elaboración y entrega de la parrilla y la elaboración de copias del material que se requiera.

## 3. NORMAS:

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

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

**Parrilla** – Programación de espacios de emisión

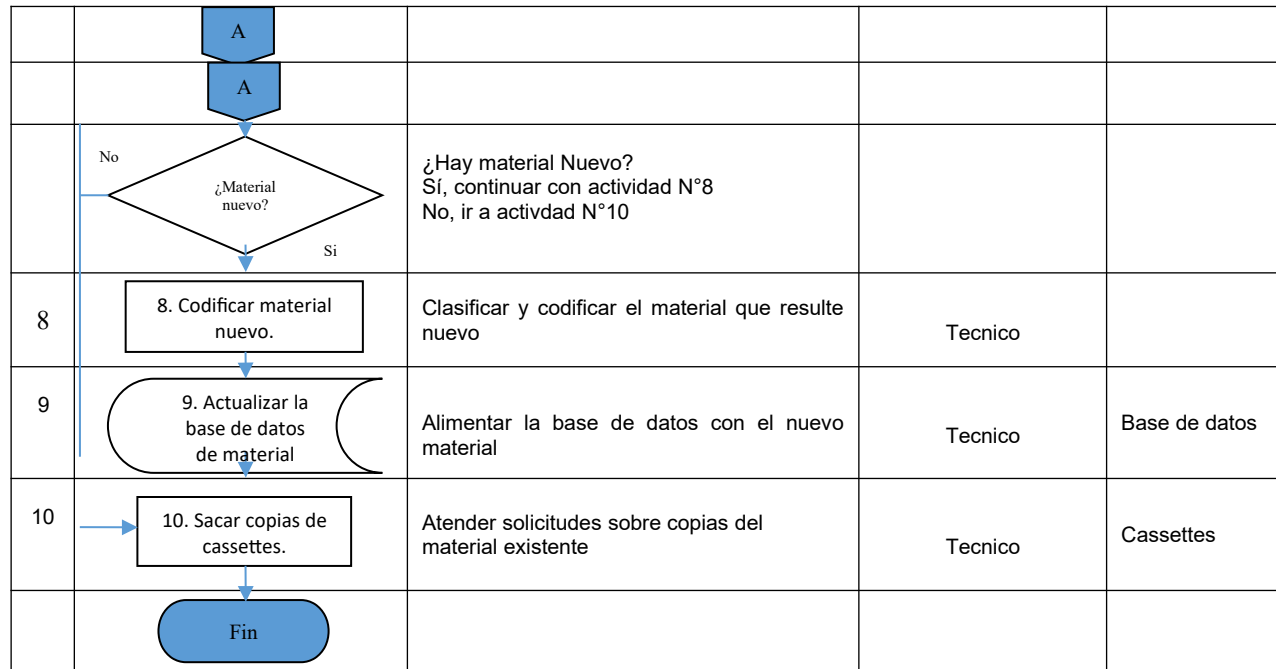
**Programación:** Acción que consiste en hacer una planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen una cosa que se va a realizar. Conjunto de emisiones o programas que se retransmiten por radio o televisión

**Horario:** Distribución de los días y las horas en que se presta un servicio o se debe realizar una actividad o un trabajo.

**Base de datos:** es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	1. Identificar los horarios	Conocer los espacios de emisión y los tiempos.	Técnico	Horario
2	2. Definir los horarios.	Conocer los espacios asignados para Camara de 7 a.m. a 12	Técnico	Horario
3	3. Hacer reparto.	Distribuir en espacios de 30 min y promociones de 5 min según el tema.	Técnico	
4	4. Entregar parrilla.	Entregar al Master de Emisión con material para emisión	Técnico	Parrilla
5	5. diligenciar formato de tiempos.	Diligenciar el formato de tiempos que identifica el programa, fecha de grabacion, tema, invitados y duracion total, se adjunda el cassette mini DVD	Tecnico	Formato
6	6. Recoger el material.	Pasada la emisión recoger el material emitido	Tecnico	DVD
7	7. Archivar el material.	Reubicar el material facilitado para la emisión	Tecnico	



## 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
1	30/11/2014	Version inicial del documento.
2	11/07/2017	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo.
3	02/08/2022	Se ajusta la totalidad del documento.

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

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Oficina de Informacion de Prensa	Revisó: Jefe Oficina de informacion de prensa Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 02/08/2022
---	---	--