

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:


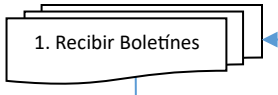
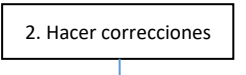
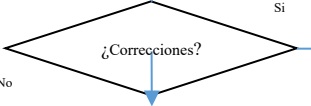
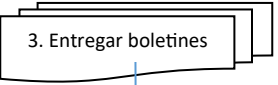
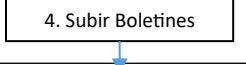
Boletín: es una publicación distribuida de forma regular, generalmente centrada en un tema principal que es del interés de sus suscriptores.


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.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recepción del correo electrónico institucional de la Oficina de Información y Prensa los boletines de los representantes redactados por sus asesores.	Jefe Oficina de Información y Prensa	Correo
2		Realizar correcciones por parte del Líder del Procedimiento Boletines sobre estilo, pertinencia, redacción, temática, sintaxis.	Lider del Procedimiento	Boletines
3		¿Hay correcciones? Si, regresar a la actividad N°1 No, continuar con actividad N°3		
3		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		Actualizar automáticamente, la página, en la medida en que se suben boletines.	Web Master	pagina Web

		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
1	30/11/2014	Versión 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>Revisó: 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.</p> <p>02/08/2022</p> <p>Fecha: 02/08/2022</p>
---	--	--

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