

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			

	A			
6	Divulgar la información.	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	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>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------