1. **PROPÓSITO:** Estructurar el contenido e información que será compartida a través de la emisora municipal Girardota Stereo 101.4 FM, para así brindar al radioescucha un programa de interés y pertinente para el contexto del municipio.
2. **ALCANCE:** Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión.
3. **DEFINICIONES**

**3.1 Material de apoyo:** recursos de audio, archivos, sonidos o entrevistas pregrabadas que sirven como herramienta para brindar mayor dinamismo a los programas de cada una de las secretarías o dependencias que participan en la emisora Girardota Stereo 101.4 FM.

1. **ACTIVIDADES Y CÓMO SE HACE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /****REGISTRO** |
| El SOLICITANTE enviará el formato a través de correo electrónico a la oficina de comunicaciones con un mínimo de 2 días hábiles de anterioridad a la fecha de emisión del programa, diligenciando todos los campos que no se encuentran sombreados con azul, donde se requiere la información sobre la realización del programa. Los campos restantes deberán ser diligenciados con asesoría del ENLACE DE COMUNICACIONES. El SOLICITANTE podrá solicitar a la oficina de comunicaciones apoyo para la edición de audios que serán emitidos durante los programas, la oficina de comunicaciones tendrá entre 1 y 3 días hábiles para entregar el material de apoyo dependiendo de la complejidad del mismo. | E-DC-F-002 Guion estructura de programa radial |
| El SOLICITANTE deberá diligenciar los siguientes campos:Secretaría o dependencia – nombre del programa – fecha de la solicitud – fecha de emisión – temática - responsable – invitados – material de apoyo: especificar en qué momento del programa se debe reproducir.  | E-DC-F-002 Guion estructura de programa radial |
| El SOLICITANTE garantizará la aprobación de la solicitud del acompañamiento audiovisual, consignando la firma del SECRETARIO DE DESPACHO al final del documento. De esta forma se asume que la actividad está validada por el secretario. |  |
| Una vez se reciba la información, el ENLACE DE COMUNICAICONES se pondrá en contacto con el RESPONSABLE del programa para ultimar detalles en caso de ser necesario.  |  |

**Notas de cambio**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Versión Inicial** | **Naturaleza del Cambio** | **Identificación del Cambio** | **Versión Final** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |