
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA	CÓDIGO:: APR-PR-002
	PROCEDIMIENTO RELATORÍA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 29-Nov-2022
		PÁGINA: 1 DE 8

1. OBJETIVO	Transcribir las actas literales de las sesiones plenarias y de comisiones permanentes solicitadas por el Secretario General en cumplimiento a los lineamientos del artículo 10, del Acuerdo 837 de 2022, “Por el cual se modificó el artículo 51 del Acuerdo 741 de 2019, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.
2. ALCANCE	Inicia con la importación del audio de la grabación de las sesiones plenarias y comisiones permanentes, mediante el aplicativo o medio tecnológico que disponga la Entidad para la elaboración de las actas literales solicitadas que luego serán aprobadas, firmadas y publicadas en la red interna y página Web.
3. DEFINICIONES	<p>3.1. Relatoría: Proceso de apoyo a la gestión normativa y de control político del Concejo de Bogotá, D.C., adscrito a la Secretaría General, que tiene a su cargo la transcripción literal de las sesiones que realiza la plenaria y las comisiones permanentes, haciendo uso del audio de las grabaciones generadas, aplicando el instructivo vigente.</p> <p>3.2. Acta. Documento escrito el cual debe contener el registro de asistencia de los concejales miembros de la plenaria y/o comisión permanente; el registro de los funcionarios invitados e citados; registro de los grupos de interés que intervengan en las sesiones; registro de los temas debatidos conforme al desarrollo del orden del día de la sesión respectiva, elaborado por los secretarios de la plenaria o las comisiones dejando constancia fidedigna del desarrollo de la sesión y toda decisión adoptada por la Corporación.</p> <p>3.3. Plenaria: Cuerpo colegiado conformado por la totalidad de los concejales de la Corporación Se encarga de elegir un órgano de dirección y de gobierno denominado Mesa Directiva del Concejo Distrital; de aprobar los Acuerdos de la Ciudad; además de elegir Secretario General y miembros de las diferentes comisiones; la conformación de la Junta de Voceros y del proceso de convocatoria, entrevista y elección de servidores públicos de los Organismos de Control del Distrito.</p> <p>3.4. Aplicativo Speed Bosch. Software que permite la grabación digital en formato MP3, que se utiliza para la transcripción de los debates de control político y gestión normativa que se llevan a cabo en las sesiones de la Corporación.</p> <p>3.5. Bancada: Los miembros del Concejo de Bogotá, D.C., elegidos por un mismo partido, movimiento político o grupo significativo de ciudadanos constituyen una bancada.</p> <p>3.6. Comisiones permanentes: Son aquellas que ejercen funciones normativas y de control político de manera permanente. El Concejo de Bogotá, integra tres comisiones permanentes, Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; Comisión Segunda Permanente de Gobierno y Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público que ejercen la función normativa y el control político exclusivamente al cumplimiento de los objetivos misionales de las entidades de la Administración Distrital.</p> <p>3.7. Comisiones accidentales: Son las comisiones que cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo con la materia de conformidad con el Reglamento interno de la Corporación.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA	CÓDIGO:: APR-PR-002
	PROCEDIMIENTO RELATORÍA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 29-Nov-2022
		PÁGINA: 2 DE 8

3.8. Grabación digital de sonido. Actividad a través de la cual se obtiene audio digital y vídeo, que sirve como insumo para la elaboración de actas de la Corporación.

3.9. Sesión. Reunión realizada por la plenaria o las comisiones permanentes, en las cuales se realizan debates de control político, gestión normativa y elección de servidores públicos en el Concejo de Bogotá, D.C.

3.10. Registro de asistencia: Relación donde consta el registro o respuesta al llamado a lista de Los concejales y funcionarios de la Administración.

3.11. Votación ordinaria: Manifestación no verbal positiva o negativa de los concejales a un asunto sometido a consideración. Se efectúa por medio de un golpe sobre la curul.

3.12. Votación nominal: Según el Reglamento, las votaciones serán nominales y públicas, con las excepciones que determine la ley y los concejales que así lo soliciten podrán durante o después de la votación explicar su voto.

3.13. Voto: es el acto individual por medio del cual cada concejal declara su voluntad en relación con el tema que se discute en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

3.14. Convenciones: Para darle nombre a los archivos de grabación y a las actas el funcionario relator tendrá en cuenta las siguientes convenciones:

Sesión Plenaria	SP
Comisión Primera	C1
Comisión Segunda	C2
Comisión Tercera	C3
Tiempo de Transcripción	TT
Tiempo de Duración	TD

**4. POLÍTICAS
DE
OPERACIÓN**


4. 1. La Secretaría General autoriza, solicita y prioriza la transcripción de las actas conforme a las peticiones y requerimientos de conformidad con el Reglamento Interno.

4.2. La Secretaría General a través de la revisión y corrección garantiza la fidelidad del contenido del acta literal con la grabación de los debates desarrollados en la Corporación.

4.3. El proceso de Sistemas de Seguridad de la Información salvaguarda la fidelidad del contenido de las actas literales guardadas en el usuario de Relatoría, creado a cada uno de los relatores.

4.4. La Secretaría General realiza la publicación de las actas correspondiente en los medios de divulgación de la Corporación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento interno.


4.5. La Dirección Administrativa y la Dirección Financiera adoptan las medidas necesarias para garantizar la debida grabación de las sesiones y

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA	CÓDIGO:: APR-PR-002
	PROCEDIMIENTO RELATORÍA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 29-Nov-2022
		PÁGINA: 3 DE 8

	<p>la conservación de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.</p> <p>4.6 La Dirección Administrativa y la Dirección financiera garantizarán la actualización de los aplicativos, necesarios para la transcripción de los debates.</p> <p>4.7 El proceso de Sistemas y Seguridad de la Información garantizará el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica dispuesta en la Corporación para el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas del Concejo de Bogotá D.C.</p>
--	--

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS			
No.	Descripción de Actividades	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias /Registros
5.1	RECIBIR SOLICITUDES DE TRANSCRIPCIÓN LITERAL DE ACTAS Recibir la solicitud que hace la Secretaría General por escrito o vía correo electrónico para elaborar actas literales. La solicitud debe indicar la fecha y si es de una comisión o plenaria.	Secretaria (o) ejecutiva (o) Auxiliar Administrativo O a quien delegue el Secretario (a) General	Correo institucional.
PC	REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS LITERALES El funcionario que recibe la solicitud de la Secretaría General, la registra en el Formato: APR-PR002-F02-diligenciando toda la información que allí se estipula y verifica si el acta solicitada ya ha sido transcrita. Si la respuesta es sí, procede a enviar el acta a la Secretaría General informando el usuario en el que se encuentra guardada, en caso contrario, continua el trámite en el proceso remitiendo la solicitud a los relatores para que procedan a realizar la transcripción literal.	Secretaria (o) ejecutiva (o) Auxiliar Administrativo O a quien delegue el Secretario (a) General	Correo institucional Formato: APR-PR002-F02-Planilla de Seguimiento a solicitudes y transcripción de actas.
5.2	DISTRIBUIR TIEMPO DE TRANSCRIPCIÓN EN ACTAS Distribuir el tiempo de duración del acta entre los funcionarios y registrar la información, de	Secretaria (o) Ejecutiva (o) Auxiliar Administrativo	Formato: APR-PR002-F02-Planilla de Seguimiento a solicitudes y


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA	CÓDIGO:: APR-PR-002
	PROCEDIMIENTO RELATORÍA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 29-Nov-2022
		PÁGINA: 4 DE 8

	conformidad con el indicador establecido para el procedimiento.		transcripción de actas.
5.3	<p>DESCARGAR EL SONIDO DE LA GRABACIÓN Y CONSULTAR EL MATERIAL DE LA SESIÓN. Descargar el sonido en MP3 de la Red Interna, según el acta solicitada para transcripción literal</p> <p>Consultar el material de la Sesión publicado en la red interna en la carpeta compartida Secretaría General, los documentos que se deben revisar son: orden del día, llamado a lista y registro de concejales, relación de asistencia de funcionarios y grupos de interés citados o invitados, delegaciones si las hubiera.</p> <p>Si el sonido publicado en la red interna de la Corporación presenta fallas o inconsistencias que dificulten la transcripción o en caso de que los archivos no se encuentren disponibles o se encuentren en un formato diferente al indicado, a través de la mesa de ayuda se solicita soporte técnico al proceso de Sistemas de la Información</p> <p>Si el material de la sesión está incompleto o presenta inconsistencias entre la información y el sonido, el relator lo solicita a través de correo electrónico al funcionario responsable en la Secretaría General.</p>	<p>Secretaria (o) Ejecutiva (o)</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Correo institucional y aplicativos del Sistema</p>
5.4	<p>TRANSCRIBIR, CORREGIR EL ACTA LITERAL y ARCHIVARLA DIGITALMENTE Transcribir el acta de manera literal cumpliendo con lo expresado en el instructivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corregir el acta teniendo en cuenta el instructivo y los indicadores establecidos. - Archivar el acta transcrita en el usuario asignado al relator que la transcribió y que se encuentra publicado para consulta en la carpeta compartida. 	<p>Secretaria (o) Ejecutiva (o) Auxiliar Administrativo</p>	<p>Acta guardada en el Usuario en carpeta Relatoría (z:)</p>
PC	REMITIR ACTAS PARA REVISIÓN Y CORRECCIÓN	<p>Secretaria (o) Ejecutiva (o)</p>	<p>Correo electrónico institucional</p>


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA	CÓDIGO:: APR-PR-002
	PROCEDIMIENTO RELATORÍA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 29-Nov-2022
		PÁGINA: 5 DE 8

	Remitir el acta para revisión al funcionario designado por la Secretaría General, vía correo electrónico; quien deberá cotejar el acta contra el audio y/o video de la sesión respectiva. Cuando en la transcripción del acta intervienen varios relatores, un transcriptor consolida la transcripción en un solo documento en Word y lo remite al revisor.	Auxiliar Administrativo	Formato: APR-PR002-F02-Planilla de Seguimiento a solicitudes y transcripción de actas.
PC	REGISTRO DE ACTAS REMITIDAS PARA REVISIÓN Y CORRECCIÓN Remitir el acta al funcionario asignado para la revisión, y copiarla a la Secretaria del proceso para que registre fecha, hora de la remisión del acta, para realizar el seguimiento.	Secretaria (o) Ejecutiva (o) Auxiliar Administrativo O a quien delegue el Secretario (a) General	Correo electrónico institucional Formato: APR-PR002-F02-Planilla de Seguimiento a solicitudes y transcripción de actas.
5.5	CORREGIR y REVISAR LAS ACTAS TRANSCRITAS Revisar las actas teniendo en cuenta la ortografía, gramática, sintaxis y todos los temas relacionados con el idioma español. Revisar la transcripción apoyándose en el instructivo y el material de la sesión transcrita. Verificar la fidelidad del contenido, cotejando el audio o video contra el texto del acta transcrita. Devolver el acta corregida y revisada a los funcionarios respectivos para que se retiren inconsistencias.	El funcionario asignado por la Secretaría General	Correo institucional y acta transcrita corregida
5.6	RETIRAR INCONSISTENCIAS Retirar las inconsistencias remitidas por el revisor, quien las debe indicar de manera precisa. Si el acta fue transcrita por un solo funcionario, retira las inconsistencias y la devuelve al revisor para su constatación y posterior devolución al funcionario respectivo.	Secretaria (o) Ejecutiva (o) Auxiliar Administrativo	Correo Institucional


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA	CÓDIGO:: APR-PR-002
	PROCEDIMIENTO RELATORÍA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 29-Nov-2022
		PÁGINA: 6 DE 8

	Si el acta es elaborada por varios funcionarios, las inconsistencias serán levantadas por quien consolidó el documento.		
5.7	REMITIR LAS ACTAS PARA APROBACIÓN Y FIRMA. Remitir a la Secretaría General en archivo Word el acta transcrita y revisada para aprobación, firma, y publicación. Con copia a la Secretaria del proceso para que realice el registro de la entrega respectiva en el formato APR-PR002-F02- y realice el seguimiento al trámite de firmas.	Secretaria ejecutiva Auxiliar Administrativo O a quien delegue el Secretario (a) General	Correo electrónico y acta guardada en el usuario respectivo. Registro de seguimiento
5.8	REMITIR EL ACTA TRANSCRITA AL SOLICITANTE O PETICIONARIO Remitir el acta transcrita debidamente firmada al solicitante o peticionario, en formato PDF.	El funcionario que delegue el Secretario (a) General	Oficio de remisión impreso o electrónico.
5.9	PUBLICAR ACTAS LITERALES Publicar las actas de las sesiones Plenarias en la red interna de la Corporación y la página Web en formato PDF.	El funcionario que delegue el Secretario (a) General	Correo electrónico y/o actas publicadas en la Red Interna y página Web.
5.10	RECEPCIONAR CONSULTAS SOBRE ACTAS TRANSCRITAS Recibir la solicitud que hace la Secretaría General por escrito o vía correo electrónico sobre consultas de solicitud de actas radicadas.	Secretaria (o) ejecutiva (o) Auxiliar Administrativo O a quien delegue el Secretario (a) General	Correo electrónico. Formato APR-PR002-F02
5.11.	ABSOLVER CONSULTAS SOBRE ACTAS TRANSCRITAS Preparar para firma del Secretario General las respuestas a las consultas radicadas ante la Secretaría General sobre las actas transcritas.	Secretarios ejecutivos del proceso o el funcionario delegado por el Secretario General	Correo electrónico. Formato APR-PR002-F03 / F04)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA	CÓDIGO:: APR-PR-002
	PROCEDIMIENTO RELATORÍA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 29-Nov-2022
		PÁGINA: 7 DE 8

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS


Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Acta Transcrita	APR-PR002-F01	5.3; 5.4. 5.5;5.6;		X
Formato	Planilla de Control y Ruta de Formato Seguimiento sobre la Solicitud de las Actas Transcritas	APR-PR002-F02	5.1; 5.2; 5.7;5.8;5.10; 5.11.		X
Instructivo	Instructivo para transcripción de las sesiones desarrolladas en la Corporación.	Res.024/2010	5.4; 5.5.; 5.6; 5.8.		x

8. DESCRIPCIÓN DE CONTROL DE CAMBIOS




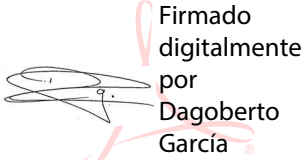
Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración del documento	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades	24/05/2021
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> La base legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá, El flujograma dado que técnicamente la norma no obliga a documentar los procedimientos dejando como opción la descripción literal de las actividades. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de términos claves como el fin de proporcionar información clara Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos Las políticas de operación Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables, salidas Un resumen de cambios de versión- 	02/08/2012

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA	CÓDIGO:: APR-PR-002
	PROCEDIMIENTO RELATORÍA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 29-Nov-2022
		PÁGINA: 8 DE 8

8. DESCRIPCIÓN DE CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
04	Se modifica <ul style="list-style-type: none"> Código de procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo mapa de procesos y procedimientos de la Corporación. Se incluye <ul style="list-style-type: none"> Alcance del procedimiento 	08 Agosto 2013
05	Se actualiza el formato del procedimiento con los siguientes cambios <ul style="list-style-type: none"> Se especifica el objetivo conforme a la revisión metodológica acorde con la finalidad del proceso. Se incluyen políticas de operación y puntos de control. Se incluyen las actividades, 5.8, 5.9, 5.10 y 5.11. Se elimina la relación de empleos que intervienen en el proceso en atención a que el nuevo formato no lo contempla. 	29 Noviembre de 2022

8. RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ ACTUALIZÓ:  ALICIA DEL PILAR GONZÁLEZ Secretaria ejecutiva/Relatora 425-08  OLGA MARÍA MELO SALDAÑA Secretaria Ejecutiva 425-02	REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:  CAROLINA PARRA MARTÍNEZ, Profesional Especializado 222-05	APROBÓ:  Firmado digitalmente por Dagoberto García DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO Secretario General de Organismo de Control 073-03

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.