

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA	CÓDIGO:: APR-PR-002
	PROCEDIMIENTO RELATORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 27-Mar-2025
		PÁGINA: 1 DE 10

1. OBJETIVO	Transcribir la grabación de las sesiones plenarias y de comisiones permanentes mediante acta literal, por instrucción del Secretario General, en cumplimiento 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 pertinente, dispuesto por la entidad según las necesidades del proceso, para la elaboración de las actas transcritas solicitadas, que luego serán aprobadas por la plenaria o la comisión permanente respectiva, firmadas por el presidente y secretario y publicadas tanto en la red interna como en la página Web.														
3. DEFINICIONES	3.1. Acta. Documento que describe de forma literal o sucinta el desarrollo de las sesiones realizadas en plenaria y/o en las comisiones permanentes o accidentales, según el caso, que deberá contener el desarrollo del orden del día de la sesión, el registro de asistencia de los concejales miembros de la plenaria y/o comisión permanente; funcionarios invitados y citados, grupos de interés que intervengan en las sesiones; registro de las intervenciones realizadas en la sesión de acuerdo con los temas debatidos, dejando constancia fidedigna del desarrollo de la sesión y toda decisión adoptada por la Corporación. 3.2. 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. 3.3. Bancada: Miembros del Concejo de Bogotá, D.C., elegidos por un mismo partido, movimiento político o grupo significativo de ciudadanos constituyen una bancada. 3.4. Comisiones legales: Son aquellas establecidas por disposición de la ley en cumplimiento de su objeto. Para el Concejo de Bogotá a través del Acuerdo 837 de 2022 se creó la Comisión Legal para la Equidad de la Mujer. 3.5. Comisiones permanentes: De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 1 del Acuerdo 837 de 2022, son aquellas que cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo a la materia conforme lo disponga el Concejo de Bogotá, D.C., y el presente Reglamento. 3.6. Convenciones: Para darle nombre a los archivos de grabación y a las actas, los funcionarios que intervienen en los procedimientos de grabación, transcripción y publicación, tendrán en cuenta las siguientes convenciones: <table data-bbox="568 1638 909 1869"> <tr><td>Sesión Plenaria</td><td>SP</td></tr> <tr><td>Comisión Primera</td><td>C1</td></tr> <tr><td>Comisión Segunda</td><td>C2</td></tr> <tr><td>Comisión Tercera</td><td>C3</td></tr> <tr><td>Tiempo de Transcripción</td><td>TT</td></tr> <tr><td>Tiempo de Duración</td><td>TD</td></tr> <tr><td>Acta Transcrita</td><td>AT</td></tr> </table> 3.7. 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.	Sesión Plenaria	SP	Comisión Primera	C1	Comisión Segunda	C2	Comisión Tercera	C3	Tiempo de Transcripción	TT	Tiempo de Duración	TD	Acta Transcrita	AT
Sesión Plenaria	SP														
Comisión Primera	C1														
Comisión Segunda	C2														
Comisión Tercera	C3														
Tiempo de Transcripción	TT														
Tiempo de Duración	TD														
Acta Transcrita	AT														

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA	CÓDIGO:: APR-PR-002
	PROCEDIMIENTO RELATORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 27-Mar-2025
		PÁGINA: 2 DE 10
3.8. Plenaria: Cuerpo colegiado conformado por la totalidad de los concejales de la Corporación. La plenaria elige un órgano de dirección y de gobierno denominado Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C., elige e integra las comisiones permanentes, elige al Secretario General y demás funcionarios de su competencia. 3.9. Registro de asistencia: Constancia de la asistencia de los concejales, funcionarios citados e invitados y grupos de interés, que acuden a las sesiones plenarias o de comisiones permanentes. 3.10. Relatoría: Método de construcción de información, a partir de un análisis riguroso de la misma, donde se reciben entradas del medio en forma de datos y se proveen salidas al entorno, en carácter de información consultable de manera fácil, accesible y oportuna. Para el Concejo de Bogotá, D.C., es el proceso de apoyo a la gestión normativa y de control político adscrito a la Secretaría General, contentivo de procedimientos, métodos y recursos (el más importante el talento humano y el necesario el tecnológico) para la elaboración de actas transcritas de las sesiones, con el objetivo de garantizar un registro oficial y detallado de las discusiones y decisiones colegiadas adoptadas. 3.11. Sesión. Reunión de la plenaria o de 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. 3.12. Transcripción. Acción de reproducir literalmente y de manera fidedigna en un documento escrito, la totalidad de la información contenida en medios audio visuales. Para el Concejo de Bogotá, en lo relativo a las grabaciones de las sesiones plenarias, de comisiones permanentes y comisiones legales, aplicando el formato o instructivo adoptado institucionalmente y bajo las normas de estilo preestablecidas. 3.13. Voto: 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 o legales. Podrá ser: • Votación nominal: Manifestación verbal de los concejales, de aprobar o improbar un asunto que se somete a su consideración, tanto en plenaria como en las comisiones permanentes o legales que integran la Corporación. • Votación ordinaria: Manifestación no verbal que los concejales ejecutan a través de un golpe sobre la curul, donde aprueban o niegan un asunto sometido a consideración.		

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.

GMC-PT-003 / V.01

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA	CÓDIGO:: APR-PR-002
	PROCEDIMIENTO RELATORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 27-Mar-2025
		PÁGINA: 3 DE 10
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4.1. La Secretaría General recibe la solicitud de elaboración de acta transcrita, prioriza la transcripción de las sesiones, autoriza e instruye la elaboración de la respectiva acta, conforme a las peticiones y requerimientos de conformidad con el Reglamento Interno. 4.2. La Secretaría General cotejará, revisará y corregirá las actas transcritas teniendo como fuente las grabaciones de los debates desarrollados en la corporación, a efecto de garantizar la fidelidad del contenido de las mismas. 4.3. La Secretaría General en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia publicará las actas en los canales de comunicación dispuestos para consulta ciudadana. 4.4. Cuando sea solicitada la elaboración de un acta transcrita de una vigencia legal o constitucional anterior, el Secretario General certificará que el acta elaborada se realizó conforme a los documentos y la grabación oficial que reposa en el archivo de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Acuerdo 741 de 2019, o norma posterior que la modifique, adicione o derogue. 4.5. La Secretaría General, con el apoyo del proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, garantizará la custodia, conservación, salvaguarda y fidelidad del contenido de las actas transcritas, guardadas en el usuario de Relatoría creado a cada uno de los relatores. 4.6. 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. 4.7. La Dirección Financiera y la Dirección Administrativa a través del proceso de Sistemas y Seguridad de la Información garantizarán la debida grabación de las sesiones y la conservación de las mismas, en los formatos MP3, y demás formatos compatibles con el aplicativo Speed Bosch o el que suministren las referidas direcciones, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C. 4.8. La Dirección Administrativa y la Dirección Financiera garantizarán la actualización de los aplicativos, necesarios para la transcripción de los debates.	

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: 06
		VIGENCIA: 27-Mar-2025
		PÁGINA: 4 DE 10

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

No.	Descripción de Actividades	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias /Registros
5.1.	RECEPCIONAR LA SOLICITUD DE ACTA TRANSCRITA Recepcionar las solicitudes de acta transcrita, presentadas por un concejal de Bogotá, autoridad competente (entre ellos los órganos de control, las autoridades judiciales), secretarios de comisiones permanentes, comisiones legales o de oficio.	Auxiliar Administrativo Secretaría General	CORDIS
5.2	PRIORIZAR, AUTORIZAR E INSTRUIR LA TRANSCRIPCIÓN LITERAL DE SESIONES Priorizar, autorizar e instruir por escrito o vía correo electrónico, la transcripción literal de sesiones, indicando la fecha de la misma, si es sesión plenaria, sesión de cuál comisión permanente o legal y el número de acta.	Secretario (a) General	Correo institucional.
PC	REGISTRAR LA INSTRUCCIÓN DE TRANSCRIPCIÓN DE SESIÓN Registrar la instrucción diligenciando la información y verificando si existe acta transcrita de la sesión. Si la respuesta es sí, procede a enviar el acta a la Secretaría General, informando el usuario de relatoría en el que se encuentra guardada, en caso contrario, continua el trámite del numeral 5.3	Secretaria (o) ejecutiva (o) Auxiliar Administrativo Secretaría General	Correo institucional Formato: APR- PR002-F02- Planilla de Seguimiento a solicitudes y transcripción de actas.
5.3	SOLICITAR GRABACIÓN EN FORMATO MP3 DE LAS SESIONES A TRANSCRIBIR Solicitar mediante correo institucional al Proceso de Sistemas, la grabación de las sesiones en formato MP3, único compatible a la fecha con el aplicativo de transcripción Speed Bosch, la cual debe estar publicada en la carpeta “sonido_sesiones” de la red interna del Concejo de Bogotá Una vez recibida la grabación en el formato MP3 de la sesión solicitada y por tanto, conocido el tiempo de duración de la sesión, se procede a la actividad del numeral 5.4.	Secretario (a) General	Correo institucional.
5.4	DISTRIBUIR TIEMPO DE TRANSCRIPCIÓN EN ACTAS Distribuir el tiempo de duración del acta entre los funcionarios relatores y registrar la información, de conformidad con el indicador establecido para el procedimiento.	Secretaria (o) Ejecutiva (o) Auxiliar Administrativo Secretaría General	Formato: APR- PR002-F02- Planilla de Seguimiento a solicitudes y transcripción de actas.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA		CÓDIGO:: APR-PR-002
	PROCEDIMIENTO RELATORÍA		VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: 27-Mar-2025
			PÁGINA: 5 DE 10
No.	Descripción de Actividades	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias /Registros
5.5	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 Consultar el material de la respectiva sesión publicado en la red interna en la carpeta compartida Secretaría General, y tomar la información de los siguientes documentos: orden del día, llamado a lista y registro de concejales, registro de asistencia de funcionarios citados o invitados y grupos de interés, delegaciones y excusas si las hubiera. 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 y Seguridad de la Información 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 o comisión respectiva.	Secretaria (o) Ejecutiva (o) Auxiliar Administrativo	Correo institucional y aplicativos del Sistema
5.6	TRANSCRIBIR, CORREGIR EL ACTA TRASCITA y ARCHIVARLA DIGITALMENTE Transcribir el acta de manera literal aplicando el formato o instructivo adoptado institucionalmente y bajo las normas de estilo preestablecidas Corregir el acta teniendo en cuenta el instructivo. Guardar el acta transcrita en el usuario asignado por el Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información, al relator que la transcribió.	Secretaria (o) Ejecutiva (o) Auxiliar Administrativo	Acta guardada en el Usuario en carpeta Relatoría (z:)
5.7	REMITIR ACTAS PARA REVISIÓN Y CORRECCIÓN Remitir el acta a la Secretaría General para revisión del funcionario designado, quien deberá cotejar el contenido del acta transcrita con el audio y/o video de la sesión respectiva.	Secretario Ejecutivo Auxiliar Administrativo	Correo institucional Formato: APR-PR002-F02-Planilla de Seguimiento a solicitudes y

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA		CÓDIGO:: APR-PR-002
	PROCEDIMIENTO RELATORÍA		VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: 27-Mar-2025
			PÁGINA: 6 DE 10
No.	Descripción de Actividades	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias /Registros
	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.		transcripción de actas.
PC	REGISTRAR ACTAS REMITIDAS PARA REVISIÓN Y CORRECCIÓN Registrar la fecha de la remisión del acta a Secretaría General, con copia a la secretaria del proceso, para actualizar el estado del trámite.	Secretario Ejecutivo Auxiliar Administrativo	Correo institucional Formato: APR-PR002-F02-Planilla de Seguimiento a solicitudes y transcripción de actas.
5.8	REVISAR Y CORREGIR 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 revisada a los funcionarios relatores que transcribieron, para el retiro de las inconsistencias señaladas de manera precisa, indicando el tiempo de la grabación.	Funcionario designado por el Secretario (a) General	Correo institucional
5.9	RETIRAR INCONSISTENCIAS Retirar las inconsistencias surgidas de la revisión, y 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. Si el acta es elaborada por varios funcionarios, las inconsistencias serán levantadas por quien consolidó el documento.	Secretario Ejecutivo o Funcionario designado por Secretario (a) General	Correo Institucional
5.10	REMITIR LAS ACTAS PARA APROBACIÓN Y FIRMA. Remitir a la Secretaría General en archivo Word el acta transcrita, revisada y/o corregida para aprobación, firma, y publicación, con copia a la secretaria del proceso para el seguimiento del trámite.	Secretario Ejecutivo Auxiliar Administrativo o a quien delegue el Secretario (a) General	Correo institucional Acta guardada en el usuario respectivo.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA		CÓDIGO:: APR-PR-002
	PROCEDIMIENTO RELATORÍA		VERSIÓN: 06
			VIGENCIA: 27-Mar-2025
			PÁGINA: 7 DE 10
No.	Descripción de Actividades	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias /Registros
5.11	REMITIR EL ACTA TRANSCRITA AL SOLICITANTE O PETICIONARIO Remitir al solicitante el acta transcrita en formato PDF y previamente firmada.	El funcionario que delegue el Secretario (a) General	Oficio remisorio impreso o electrónico.
5.12	PUBLICAR ACTAS TRANSCRITAS Publicar las actas de las sesiones Plenarias o de la respectiva comisión, en la red interna de la Corporación y la página Web en formato PDF.	El funcionario que delegue el Secretario (a) General Comisiones Permanentes Comisiones Legales	Correo institucional Red interna y página Web.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA	CÓDIGO:: APR-PR-002
	PROCEDIMIENTO RELATORÍA	VERSIÓN: 0 6
		VIGENCIA: 27-Mar-2025
		PÁGINA: 8 DE 10

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

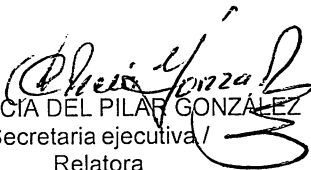
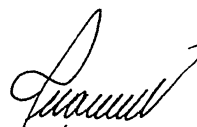
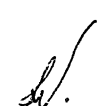
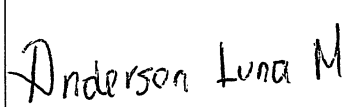
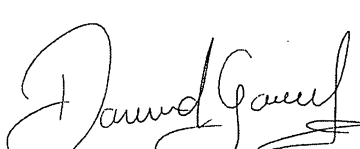
7. DESCRIPCIÓN DE CONTROL DE CAMBIOS

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	Se elimina: - 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. Se incluye: - 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
04	Se modifica Código de procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo mapa de procesos y procedimientos de la Corporación. Se incluye Alcance del procedimiento	08 agosto 2013

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA		CÓDIGO:: APR-PR-002
	PROCEDIMIENTO RELATORÍA		VERSIÓN: 0 6
			VIGENCIA: 27-Mar-2025
			PÁGINA: 9 DE 10
Versión	Descripción		Fecha
05	Se actualiza el formato del procedimiento con los siguientes cambios - 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 de noviembre de 2022
06	Se modifica: - Redacción del objetivo y del alcance - Se ordenan alfabéticamente las definiciones - Se actualiza la redacción de las definiciones numerales 3.1, 3.2, 3.3, 3.8, 3.9 y 3.10 - Se agrupan por unidad de materia, las definiciones de voto, votación nominal y votación ordinaria. - Se agrupan de manera consecutiva, las políticas de operación por áreas o dependencias, así: numerales 4.1 y 4.2 (continúan siendo 4.1 y 4.2), 4.3 (pasa a ser 4.5), 4.4 (pasa a ser 4.3), 4.5 (pasa a ser 4.7), 4.6 (pasa a ser 4.8) y 4.7 (pasa a ser 4.6) - Se actualiza redacción de las siguientes políticas de operación, conforme al Acuerdo 837 de 2022 (modifica artículo 51 del Acuerdo 741 de 2019 – Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.): numerales 4.1, 4.2 y 4.3 (anterior 4.4) - En las políticas de operación numerales 4.5 y 4.7 (anteriores 4.3 y 4.5), se precisa que dentro de la Dirección Administrativa es el proceso de sistemas, por cuanto esta dependencia tiene otros dos procesos (talento humano y recursos físicos) - Se reenumeran la totalidad de las actividades - Se actualiza redacción de las actividades numerales 5.2 y su punto de control, 5.5, 5.6, 5.7 y su punto de control, 5.8, 5.9 y 5.10 - Se corrige el error del punto de control 5.4, por tratarse de una actividad Se adiciona: - Definición de comisiones legales (numeral 3.4), convenciones - AT (numeral 3.6), transcripción (numeral 3.12) - Política de operación numeral 4.4 sobre actas de vigencias anteriores. - Actividades 5.1 y 5.3 Se suprime: - Actividades 5.11 y 5.12 de anterior numeración, por no corresponder a este proceso.		27 de marzo de 2025

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA	CÓDIGO:: APR-PR-002
	PROCEDIMIENTO RELATORÍA	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 27-Mar-2025
		PÁGINA: 10 DE 10

8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	ACTUALIZÓ:	REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:	APROBÓ:
 ALICIA DEL PILAR GONZÁLEZ Secretaría ejecutiva / Relatora 425-08			 LUZ ANGÉLICA VIZCAINO SOLANO Secretario General de Organismo de Control 073-03
 ILBA YOHANNA CARDENAS PEÑA Profesional Especializado 222-04 Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público		 LISBETH AGUIRRE CARRANZA Profesional Especializado 222- 05 Oficina Asesora de Planeación	 DAVID ANDRÉS GIRALDO UMBARILA Subsecretaria de Despacho 045-01 Comisión Primera Permanente de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
 ANDERSON LUNA MERCADO Profesional Especializado 222-04 Comisión Segunda Permanente de Gobierno			 DAVID GARZÓN FANDIÑO Subsecretaria de Despacho 045-01 Comisión Segunda Permanente de Gobierno

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.