


|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA | CÓDIGO: APR-PR003  |
|   | PROCEDIMIENTO DE SONIDO                    | VERSIÓN: 06        |
|   |  | FECHA: 10-MAY-2018 |
|   |  | PÁGINA 1 DE 5      |

## 1. OBJETIVO

Coordinar la logística necesaria, para la grabación y cubrimiento del sonido de todas las sesiones que se lleven a cabo dentro y fuera del Concejo de Bogotá D.C., garantizando la información audiovisual de las mismas, con el propósito de permitir la transcripción respectiva.

## 2. ALCANCE

El procedimiento de Sonido se inicia con la recepción de la citación a la Sesión de las comisiones o Plenaria, se ejecuta el programa de grabación en el cual se registra el desarrollo del orden del día, las intervenciones de los honorables concejales y los funcionarios de la Administración citados o invitados, al respectivo debate de Control Político y Gestión Normativa.

## 3. DEFINICIONES

3.1. GRABACIÓN: Es el proceso de capturar datos o convertir la información a un formato almacenado en un medio de almacenamiento.

3.2 REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas

3.3 SOLICITUD: Documento formal en el que se hace una petición.

3.4 SEGUIMIENTO: Observación minuciosa de la evolución y el desarrollo de un proceso

3.5 SONIDO: Grabación de las sesiones.


## 4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

| TIPO    | TÍTULO DEL DOCUMENTO                  | CÓDIGO        | No ACTIVIDAD     | ORIGEN DEL DOCUMENTO |         |
|---------|---------------------------------------|---------------|------------------|----------------------|---------|
|         |                                       |               |                  | EXTERNO              | INTERNO |
| Formato | Préstamo de Salones de la Corporación | APR-PR003-FO1 | 6.2.1            |                      | X       |
| Formato | Oficio                                | GD-PR001-FO1  | 6.1.9,6.2.16.2.3 |                      | X       |
| Formato | Planilla Ruta Correspondencia Externa | GD-PR002-FO1  | 6.2.2            |                      | X       |

## 5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO



SIG-PR004-FO1 V.5

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA | CÓDIGO: APR-PR003  |
|   | PROCEDIMIENTO DE SONIDO                    | VERSIÓN: 06        |
|   |  | FECHA: 10-MAY-2018 |
|   |  | PÁGINA 2 DE 5      |

| EMPLEO                                     | CÓDIGO | GRADO | PROCESO                                |
|--|--------|-------|--|
| Secretario General de Organismo de Control | 073    | 02    | Anales y Publicaciones y Relatoría     |
| Profesional Universitario                  | 219    | 01    | Anales y Publicaciones y Relatoría     |
| Secretario Ejecutivo                       | 425    | 05    | Anales y Publicaciones y Relatoría     |
| Auxiliar Administrativo                    | 407    | 11/02 | Anales y Publicaciones y Relatoría     |
| Técnico Operativo                          | 314    | 05/02 | Sistemas y Seguridad de la Información |

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

### 6.1 SONIDO

6.1.1 RECIBIR CITACIONES A SESIONES: El Profesional Universitario y/o el Auxiliar Administrativo de sonido, recibe por vía correo interno la citación de todas las sesiones que se realizarán en el Recinto y fuera de la Corporación, informando la fecha, hora, lugar y tema a tratar.


6.1.2 PREPARAR LA LOGÍSTICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS SESIONES: El Auxiliar Administrativo de sonido y los Técnicos Operativos adscritos al proceso, se presentan en el Recinto del Concejo con 30 minutos de anticipación para alistar todos los elementos necesarios para llevar a cabo la sesión y fuera de la Corporación se presentarán con 60 minutos, para el desarrollo de la logística de las sesiones (órdenes del día y demás documentos pertinentes).

6.1.3 LLAMAR A LOS HONORABLES CONCEJALES: El profesional Universitario por instrucciones de la Mesa Directiva del día, llamara a cada una de las oficinas, cuando no se ha conformado el quórum decisorio para la aprobación del orden del día.

6.1.4 REALIZAR GRABACIÓN: El Profesional Universitario supervisará que el Técnico Operativo adscrito al área de sistemas, que fue delegado como apoyo al procedimiento de sonido, ejecuta el programa de grabación y registra la fecha en que se realiza la sesión correspondiente y terminada la sesión archiva la carpeta de la correspondiente Comisión o Plenaria. El Auxiliar Administrativo revisará todas las curules y en el evento en que se encuentren documentos, celulares u otros elementos, se las entrega al Profesional Universitario para que gestione la entrega a su dueño. (ver mapa de riesgos 10- ARP 4)

6.1.5 SUMINISTRAR GRABACIONES: El Profesional Universitario de sonido, procede a realizar las grabaciones en medio magnético de las sesiones solicitadas mediante oficio por los Honorables Concejales o entes externos, en caso que la solicitud sea de vigencias anteriores y que no se encuentre en la red publicada, el Profesional Universitario lo solicitara a la Oficina de Sistemas.



|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA | CÓDIGO: APR-PR003  |
|   | PROCEDIMIENTO DE SONIDO                    | VERSIÓN: 06        |
|   |  | FECHA: 10-MAY-2018 |
|   |  | PÁGINA 3 DE 5      |

6.1.6 VERIFICAR EL ENVIÓ DE LAS SESIONES: El Profesional Universitario de sonido, confirma diariamente con el proceso de Sistemas y el área de Relatoría el envío de las sesiones, verificando hora, inicio, terminación y duración de la sesión, con el número del Acta correspondiente a la sesión realizada, quedando un registro en la Red Interna y en el Outlook.

6.1.7 REALIZAR INFORMES DE GESTIÓN: El Profesional Universitario de sonido, recopila y organiza la información requerida para presentar el informe de gestión semestral al jefe inmediato o cada vez que sea solicitado por la Oficina Asesora de Planeación.

6.1.8 REALIZAR ARCHIVO DE GESTIÓN: El Profesional Universitario archivará todos los soportes y los informes presentados en una carpeta debidamente marcada e identificada.

6.1.9 SESIONES FUERA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ: El Auxiliar Administrativo verificará con anterioridad, el día que se llevará a cabo la sesión, el sitio dónde se realizará dicha sesión, el Profesional Universitario debe solicitar mediante oficio (GD-PR001-FO1) dirigido a la Dirección Administrativa o por intranet el transporte en caso que se necesite, además los funcionarios de apoyo para garantizar la seguridad y bienestar en el transporte de los equipos de grabación. Si no se cuenta con el sonido y los equipos de grabación, se puede incurrir en un incumplimiento para el normal desarrollo de la sesión. (ver mapa de riesgos 10 APR-Numeral 4)

## 6.2 TRÁMITE A SOLICITUDES

6.2.1 RECIBIR Y RADICAR LAS SOLICITUDES: El Auxiliar Administrativo de la Secretaría General encargado, recibirá y radicara las solicitudes relacionadas con el préstamo de áreas de la entidad, elementos o equipos, elevadas por cada uno de los interesados, bien sea Concejales, Entidades del Orden Nacional, Distrital, Municipal, Concejos Municipales, tribunales, juzgados, organismos de control, procuraduría, fiscalía, o ciudadanía en general. (APR-PR003-FO1 / GD-PR001-FO1).

6.2.2 REGISTRO EN EL LIBRO Y DISTRIBUIR SOLICITUDES: El Auxiliar Administrativo de la Secretaría General encargado, registrara en el libro radicador indicado fecha, hora, numero de radicado, naturaleza de la solicitud y debe dar a conocer al Secretario General, las solicitudes que han sido radicadas, quien ordena distribuirlas a los respectivos funcionarios según la materia de que traten.

6.2.3 PROYECCION DE RESPUESTAS: El Secretario Ejecutivo de la Secretaría General encargado, proyectará la respuesta respectiva a la solicitud. (GD-PR001-FO1)


6.2.4 REVISIÓN DE RESPUESTAS Y RADICACIÓN: El Secretario General revisa cada una de las respuestas a las solicitudes, aprobándolas mediante su firma. El Auxiliar Administrativo encargado recibirá debidamente firmadas cada una de las respuestas a las solicitudes y procederá a radicarlas en la oficina de correspondencia o en la misma oficina del concejal.

6.2.5 ARCHIVO: El Auxiliar Administrativo encargado archivará en el consecutivo de la correspondencia enviada, copia de cada una de las respuestas a las solicitudes.

## 7. BASE LEGAL



SIG-PR004-FO1 V.5

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
| <br>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA | CÓDIGO: APR-PR003  |
|  | PROCEDIMIENTO DE SONIDO                    | VERSIÓN: 06        |
|  |  | FECHA: 10-MAY-2018 |
|  |  | PÁGINA 4 DE 5      |

Ver Normograma de la Corporación  
 8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

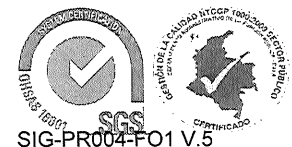
Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación


9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación



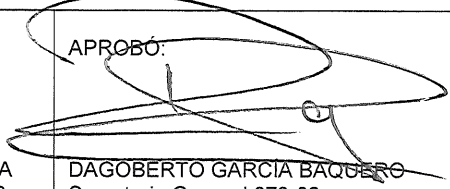
10. RESUMEN DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN  | FECHA        |
|---------|--|--------------|
| 01      | Elaboración de Documento.  | 2006         |
| 02      | Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.   | 26-May.-2009 |
| 03      | Se elimina: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá</li> <li>• El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades.</li> </ul> Se incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara.</li> <li>• Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos.</li> <li>• Las políticas de operación.</li> <li>• La relación de cargos que intervienen en el proceso.</li> <li>• Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas.</li> <li>• Un resumen de cambios de versión a versión.</li> </ul> | 02-Ago.-2012 |
| 04      | Se modifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación.</li> </ul> Se incluye:<br>Alcance del Procedimiento  | Ago.-2013    |
| 05      | Se modifica:<br>Numerales 6.1.1. al 6.1.8 se modifica el responsable de las actividades y se ajusta la redacción de los textos en cada una de las actividades  | 25-Feb.-2016 |



|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <br>CONCEJO DE<br>BOGOTÁ, D.C. | PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA | CÓDIGO: APR-PR003  |
|   | PROCEDIMIENTO DE SONIDO                    | VERSIÓN: 06        |
|   |  | FECHA: 10-MAY-2018 |
|   |  | PÁGINA 5 DE 5      |

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN   | FECHA        |
|---------|---|--------------|
| 06      | <p>Se Modifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Objetivo: se modifica texto</li> <li>Alcance del procedimiento: se modifica texto</li> <li>Numeral 3.3 Solicitud se modifica por petición</li> <li>Numeral 3.5 Sonido: Se modifica texto eliminándolo y solo se adopta el significado de sonido.</li> <li>Relación de empleos: se modifica el grado del secretario ejecutivo 425-08 al 425-05</li> <li>Numeral 6.1.1 Recibir citaciones a sesiones</li> <li>Numeral 6.1.2 Preparar la Logística para la ejecución de las sesiones. se modifica todo el texto.</li> <li>Numeral 6.1.3 Llamar a los honorables Concejales. se modificó todo el texto</li> <li>Numeral 6.1.4 Realizar grabación, se modificó todo el texto.</li> <li>Numeral 6.1.9 Sesiones fuera del Concejo: de Bogotá, se modificó parte del texto "Secretario Ejecutivo por profesional Universitario" y "o por Intranet mediante oficio" por "dirigido a la Dirección en caso que se necesite".</li> <li>Modificación de Nombre de Procedimiento</li> </ol> <p>Se Incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Numeral 6.1.5: se incluye texto " en caso que la solicitud solicitará a la oficina de sistemas"</li> </ol> | 21-Dic.-2017 |
| 07      | <p>Se incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ver mapa de riesgo 10-APR en el numeral 4 a las actividades 6.1.4 y 6.1.9</li> <li>Numeral 1 Objetivos. Se modifica texto</li> <li>Numeral 2. Alcance. Se adiciona texto</li> </ul>  | 10-MAY-2018  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| ELABORÓ:<br><br>ANA YOLANDA DURÁN RODRÍGUEZ<br>Profesional Universitario 219-01 | REVISÓ:<br><br>WILLY ABAD ROMERO ANZOLA<br>Profesional Universitario 2019-03 | APROBÓ:<br><br>DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO<br>Secretario General 073-02 |
|--|---|--|







CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINÚA SIG

CÓDIGO: SIG-PR004-FO2

SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN  
O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 02

FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: Secretaría General

PERSONA QUE SOLICITA: Dagoberto Garcia Baquero  
CARGO: Secretario General

FECHA DE SOLICITUD:

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento de Sonido

TIPO DE SOLICITUD:

ELABORACIÓN DE DOC. \_\_\_\_\_ MODIFICACIÓN DE DOC. \_\_xs\_\_ ELIMINACIÓN DE DOC. \_\_\_\_\_

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)

Se incluyen riesgos a las actividades del procedimiento, se adiciona texto a los numerales 1 y 2

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)

Se incluye

- Ver mapa de riesgo 10-APR en el numeral 5 a la actividad 6.1.9 del procedimiento, se adiciona texto.
- Numeral 1 Objetivos; Se adiciona texto al final del párrafo
- Numeral 2 Alcance: Se adiciona texto al final del párrafo

FIRMA DE QUIEN SOLICITA

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA ÚNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

¿SE DOCUMENTARÁ?

SI

NO

CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

Anexo borrador del documento para revisión.

