
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ANALES, PUBLICACIONES Y RELATORÍA	CÓDIGO: APR-PR-001
	PROCEDIMIENTO ANALES Y PUBLICACIONES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 26-jul-2022
		PÁGINA 1 DE 13

1. OBJETIVO	Publicar los proyectos de acuerdo radicados para primer y segundo debate, Fe de Erratas, objeciones presentadas a los proyectos de acuerdo aprobados en segundo debate, acuerdos sancionados por el Alcalde Mayor y resoluciones de la Mesa Directiva, faltas absolutas, Informes de gestión de la Secretaria General y las Comisiones Permanentes, garantizando los principios de publicidad y transparencia.
2. ALCANCE	Inicia con la recepción de las solicitudes de publicaciones autorizadas por el Secretario General, garantizando la fidelidad y confiabilidad de la información y termina con la publicación de los documentos en los Anales del Concejo en la red interna de la Corporación y en la página web.
3. DEFINICIONES	<p>3.1 CMS: (Content Management System): Plataforma especializada que se utiliza para el manejo de contenidos de una Página web, contiene roles con diferentes privilegios de edición según se requiera.</p> <p>3.2 EMPASTE: El empaste es la técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos, para darles forma de libro. La elaboración del empaste debe estar basada en el respeto a la integridad estética, histórica y física del documento.</p> <p>3.3 FE DE ERRATAS: Es un método de corrección posterior a la producción de un texto impreso o publicado que consiste en indicar los errores cometidos en el ejemplar, identificando la página y señalando la corrección que debe hacerse.</p> <p>3.4 INTRANET: Es una red informática que utiliza la tecnología del protocolo de Internet para compartir información dentro de una organización. Suele ser interna, en vez de pública como internet, por lo que solo los miembros de esa organización tienen acceso a ella, es utilizada para publicar información institucional a los servidores, servidoras, contratistas y directivos de la entidad.</p> <p>3.5 MONTAJE: Subir el texto de los proyectos de acuerdo y otros actos administrativos a través del programa en donde se encuentra la forma, se revisa el cabezote de los Anales y se escoge la última edición, con el fin de seguir con la secuencia igualmente la numeración y el nombre del director de Anales y Publicaciones.</p> <p>3.6 PUBLICAR: Poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión. (Ley 1712 de 2014)</p> <p>3.7 PUBLICAR RED INTERNA: Dar a conocer el contenido de los proyectos de acuerdo y acuerdos, así como las resoluciones y actos administrativos expedidos por la entidad, radicados en la Secretaria General y el trámite que surten en las comisiones permanentes y en la Plenaria de la Corporación. Con el mismo objetivo se publican otros actos administrativos.</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-001
	PROCEDIMIENTO ANALES Y PUBLICACIONES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 26-jul-2022
		PÁGINA 2 DE 13

3.8 SOPORTE DIGITAL: Se refiere a todos aquellos dispositivos que permiten almacenar información en formato electrónico y que en general, son fáciles de transportar.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>4.1 La Publicación en los Anales del Concejo de Bogotá D.C. es autorizada por el Secretario General de Organismo de Control, como líder del proceso.</p> <p>4.2 La publicación de los proyectos de acuerdo deberán tener el soporte físico o digital original firmado, por el autor del proyecto.</p> <p>4.3. Para la publicación de los diferentes proyectos de acuerdo para primer y segundo debate, fe de erratas, objeciones presentadas a los proyectos de acuerdo las solicitudes deben ser remitidas oportunamente y con celeridad para su publicación.</p> <p>4.4 Las solicitudes de publicación son remitidas por la Secretaría General al proceso de Anales y Publicaciones especificando claramente el número del proyecto, el año y su título exacto.</p> <p>4.5 El empaste de los expedientes de los proyectos de acuerdo requiere de los siguientes requisitos a saber: 1) Caratula que describa el contenido del empaste; a. Nombre de la institución. b. Número y año del proyecto. c. Nombre de la comisión que lo debatió. d. Año de aprobación o archivo.</p> <p>4.6 Se publicaran las resoluciones que se expidan por la Mesa Directiva con ocasión de faltas absolutas de los concejales y las demás que solicite la Mesa Directiva radicadas en la Secretaría General (parágrafo artículo 110)</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-001
	PROCEDIMIENTO ANALES Y PUBLICACIONES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 26-jul-2022
		PÁGINA 3 DE 13


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO (DESARCHIVOS, PROYECTOS ACUERDOS PARA PRIMER DEBATE, APROBADOS EN PRIMER DEBATE), FE DE ERRATAS, OBJECIONES A PROYECTOS DE ACUERDO, FALTAS ABSOLUTAS, INFORMES DE GESTIÓN

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.1	RECIBIR SOLICITUD DE PUBLICACIÓN Recibe y verifica que el correo remitido por la Secretaria General para la publicación de los proyectos de acuerdo u otros actos administrativos en los anales de Concejo tengan como mínimo: a) Número del proyecto de acuerdo b) Título del proyecto c) Año del proyecto	Profesional autorizado por la Secretaria General Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo de Anales y Publicaciones	Correo electrónico
5.1.2	REALIZAR EL MONTAJE DEL DOCUMENTO EN CABEZOTE DE ANALES Y PUBLICACIONES Realiza el montaje sobre el formato designado a las Publicaciones de proyectos de acuerdo, para: *Proyectos de acuerdo (primer y segundo debate) *Fe de erratas *Objeciones a proyectos de acuerdo *Faltas absolutas. Para desarrollar la presente actividad se deben realizar los siguientes pasos: 1. Se abre la Forma Anales proyectos de acuerdo PD, SD, FE, OBJ., se revisa y cambia el cabezote de Anales y se verifica la última edición, con el fin de seguir con la secuencia.	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo Anales y Publicaciones	Forma Anales proyectos de acuerdo PD, SD, FE, OBJ. Forma: Informe de Gestión

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-001
	PROCEDIMIENTO ANALES Y PUBLICACIONES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 26-jul-2022
		PÁGINA 4 DE 13

	<p>Igualmente, se revisa la numeración y el nombre del director de las publicaciones.</p> <p>2. Se copia el texto del archivo en Word radicado en Secretaría General, para ello debe abrir el archivo especificado en la solicitud de publicación el cual se encuentra en la red interna, en las siguientes ubicaciones:</p> <p>*Proyectos de Acuerdo (PA) primer debate (PD): SECRETARIA GENERAL/ PERIODO (vigente)/ AÑO (vigente)/PROYECTOS DE ACUERDO/ PRIMER DEBATE/ PROY.(número de proyecto a publicar).</p> <p>*Proyectos de Acuerdo (PA) segundo debate (PD): SECRETARIA GENERAL/ PERIODO (vigente)/ AÑO (vigente)/PROYECTOS DE ACUERDO/ SEGUNDO DEBATE/ PROY.(número de proyecto a publicar).</p> <p>*Fé de erratas: SECRETARIA GENERAL/ PERIODO (vigente)/ AÑO (vigente)/PROYECTOS DE ACUERDO/ Ruta especificada por funcionario solicitante de publicación</p> <p>*Objeciones a proyectos de acuerdo SECRETARIA GENERAL/ PERIODO (vigente)/ AÑO (vigente)/PROYECTOS DE ACUERDO/ Ruta especificada por funcionario solicitante de publicación</p> <p>* Faltas absolutas: SECRETARÍA GENERAL/ SOLICITUD PUBLICACIÓN</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-001
	PROCEDIMIENTO ANALES Y PUBLICACIONES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 26-jul-2022
		PÁGINA 5 DE 13

	<p>*Informes de Gestión: SECRETARÍA GENERAL/ W:\PERÍODO AÑO INFORME DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL SEMESTRE</p>		
Pc 1	<p>VERICAR ARCHIVO</p> <p>Coteja el archivo WORD con el documento original.</p> <p>¿Corresponde el Word con el PDF?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SI: Continúa con la actividad 5.1.3 2. NO: se devuelve a Secretaría General para su corrección y reenvió. 	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo Anales y Publicaciones	Cuando aplica el numeral 2 de este punto de control, se remite correo electrónico.
5.1.3	<p>GUARDAR ARCHIVO EN RED INTERNA.</p> <p>Se guarda el archivo PDF con el nombre en letras mayúsculas sin tildes, ni caracteres especiales con la siguiente estructura:</p> <p>EDICION ###(número consecutivo) PA ###(número del Proyecto de acuerdo) DE AAAA (año de publicación).</p> <p>El documento quedará guardado en la siguiente ruta: (SECRETARIA_GENERAL/ANALES Y PUBLICACIONES/ Proyectos AAAA (año vigente))</p>	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo Anales y Publicaciones	Archivo en Red Interna del Concejo de Bogotá.

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-001
	PROCEDIMIENTO ANALES Y PUBLICACIONES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 26-jul-2022
		PÁGINA 6 DE 13

5.1.4	ENVIAR NOTIFICACIÓN. Envía notificación a la Secretaría General, Secretario General de Organismo de Control, Profesional a cargo de actualización del cuadro de relación de proyectos de acuerdo, funcionario a cargo de la solicitud de publicación, Auxiliar y/o Técnico Operativo de Anales y Publicaciones.	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo Anales y Publicaciones	Correo Electrónico
Pc 2	VERIFICAR LA PUBLICACIÓN SOLICITADA. <i>¿La solicitud corresponde a la publicación realizada?</i> 1. <i>SI: Se Confirma la publicación</i> 2. <i>NO: Notifica a Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo para su corrección y regresa a la actividad 5.1.4</i>	Profesional Secretaría General	Correo electrónico
5.1.5	REALIZAR PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB: Se procede a subir el archivo en CMS (Content Management System) para la respectiva publicación en la página web del Concejo de Bogotá.	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo Anales y Publicaciones	Pestaña de Anales del Concejo en la Página Web.

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-001
	PROCEDIMIENTO ANALES Y PUBLICACIONES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 26-jul-2022
		PÁGINA 7 DE 13

5.2 PUBLICACIÓN DE ACUERDOS DE CIUDAD O RESOLUCIONES			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.2.1	<p>RECIBIR SOLICITUD DE PUBLICACIÓN</p> <p>Recibe y verifica que el correo sea remitido por la Secretaría General para la publicación de los acuerdos o resoluciones en los anales del Concejo de Bogotá tengan como mínimo:</p> <p>a) Número del acuerdo b) Título del Acuerdo c) Año del sanción d) Archivo en Word y/o PDF u Original en físico, firmado.</p>	<p>Profesional autorizado por la Secretaria General</p> <p>Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo</p>	Correo electrónico
5.2.2	<p>REALIZAR EL MONTAJE DEL DOCUMENTO EN CABEZOTE DE ANALES Y PUBLICACIONES</p> <p>Realiza el montaje sobre el formato designado a las Publicaciones de Acuerdos y resoluciones.</p> <p>Para desarrollar la presente actividad se deben realizar los siguientes pasos:</p> <p>1. Se abre la Forma Anales Acuerdos y Resoluciones, se revisa y cambia el cabezote de Anales y se verifica la última edición, con el fin de seguir con la secuencia. Igualmente, se revisa la numeración y el nombre del director de las publicaciones.</p> <p>2. Se copia el texto del archivo en Word enviado por el profesional de</p>	<p>el Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo</p>	Forma Anales Acuerdos y Resoluciones

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-001
	PROCEDIMIENTO ANALES Y PUBLICACIONES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 26-jul-2022
		PÁGINA 8 DE 13

	<p>Secretaría General, para ello debe abrir el archivo especificado en la solicitud de publicación el cual se encuentra en la red interna, en las siguientes ubicación:</p> <p><i>PLANEACION_SIG/Manual de Procesos y Procedimientos/ 10-Anales Publicaciones y Relatoria/ 8_Formatos y Formas</i></p> <p>3. Después de las firmas se deja un texto, reemplazando las fechas del original, solicitadas así:</p> <p>Acuerdo: SANCIONADO EL (DÍA), (MES) y (AÑO)</p> <p>PUBLICADO EN EL PROCESO DE ANALES Y PUBLICACIONES</p> <p>Resolución: EXPEDIDA EL (DÍA), (MES) (AÑO)</p> <p>PUBLICADA EN EL PROCESO DE ANALES Y PUBLICACIONES</p>		
Pc 1	<p>VERICAR ARCHIVO</p> <p><i>Coteja el archivo WORD con el documento original.</i></p> <p><i>¿Corresponde el Word con el PDF?</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SI: Continúa con la actividad 5.2.3 2. NO: se devuelve a Secretaría General para su corrección y reenvió. 	<p>Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo Anales y Publicaciones</p>	<p>Cuando aplica el numeral 2 de este punto de control, se remite correo electrónico.</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-001
	PROCEDIMIENTO ANALES Y PUBLICACIONES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 26-jul-2022
		PÁGINA 9 DE 13

5.2.3	GUARDAR ARCHIVO EN RED INTERNA. Se guarda el archivo PDF con el nombre en letras mayúsculas sin tildes, ni caracteres especiales con la siguiente estructura: Acuerdo: EDICION ###(número consecutivo) ACUERDO ###(número del acuerdo) DEL AAAA (año de publicación) Resolución: EDICION ###(número consecutivo) RESOLUCION ###(número de la resolución) DEL AAAA (año de publicación)	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo Anales y Publicaciones	Archivo en Red Interna del Concejo de Bogotá.
5.2.4	ENVIAR NOTIFICACIÓN. Envía notificación a la Secretaría General, Secretario General de Organismo de Control, Profesional a cargo de actualización del cuadro de relación de proyectos radicados, funcionario a cargo de la solicitud de publicación, Auxiliar y/o Técnico Operativo de Anales y Publicaciones.	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo Anales y Publicaciones	Correo Electrónico
PC 2	VERIFICAR LA PUBLICACIÓN SOLICITADA. <i>¿La solicitud corresponde a la publicación realizada?</i> 3. SI: Se Confirma la publicación	Profesional Secretaría General	Correo electrónico

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-001
	PROCEDIMIENTO ANALES Y PUBLICACIONES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 26-jul-2022
		PÁGINA 10 DE 13

	1. <i>NO: Notifica</i> a Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo para su corrección y regresa a la actividad 5.2.4		
5.2.5	REALIZAR PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB Se procede a subir el archivo en CMS (Content Management System) para la respectiva publicación en la página web del Concejo de Bogotá D.C.	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo Anales y Publicaciones	Pestaña Anales del Concejo en la Página Web del Concejo de Bogotá D.C.

5.3 EMPASTE DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE ACUERDOS


5.3	REALIZAR LA IMPRESIÓN Y EMPASTE Efectuar la impresión y empastar los Acuerdos, los cuales serán remitidos a la Biblioteca del Concejo Carlos Lleras para consulta de los ciudadanos; empastar los documentos solicitados por las dependencias de la Corporación, previa autorización de la Secretaría General	Auxiliar Anales y Publicaciones	Formato APRPR001-F01
-----	---	--	----------------------

5.4 IMPRESIÓN DE LIBROS

5.4.1	REALIZAR IMPRESIÓN ACUERDOS DE CIUDAD La Secretaría General mediante comunicación a través del correo institucional o escrito informará a los funcionarios de Anales y Publicaciones los acuerdos aprobados en el Concejo de Bogotá, para que sean empastados. Recibida la comunicación se procede a efectuar Empaste de los Acuerdos. (ver punto 5.3)	Auxiliar Administrativo y/o funcionario que asigne el Secretario General Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	Correo institucional O memorando
-------	---	---	-------------------------------------

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-001
	PROCEDIMIENTO ANALES Y PUBLICACIONES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 26-jul-2022
		PÁGINA 11 DE 13

5.4.2	INFORMAR LA IMPRESIÓN DEL LIBRILLO DE ACUERDOS LABORALES La Secretaría General mediante comunicación a través del correo institucional o escrito informará a los funcionarios de Anales y Publicaciones la impresión de los ejemplares de librillos de acuerdos laborales. (Acuerdo laboral sobre la publicación y divulgación 2013)	Secretario General Auxiliar Administrativo Técnico Operativo	Correo institucional O memorando
-------	---	--	-------------------------------------

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS


Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Planilla de entrega de trabajos	APR-FO-001	5.3 N/A		x
Forma	Forma Anales Proyectos Acuerdo PD, SD, FE, OBJ	N.A.	5.1.2		x
Forma	Forma Informes de Gestión	N.A.	5.1.2		x
Forma	Forma Anales Acuerdos y Resoluciones	N.A.	5.2.2		x

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración del documento	26 de mayo de 2009
02	Se realizaron cambio en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades	

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-001
	PROCEDIMIENTO ANALES Y PUBLICACIONES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 26-jul-2022
		PÁGINA 12 DE 13


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 mediante los mismos , dejando como opción la descripción literal de las actividades <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> la identificación de términos claves con 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 La relación de cargos que intervienen en el proceso la relación de cargos que intervienen en el proceso Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas Un resumen de cambios de versión a versión 	02 de agosto de 2012
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código del procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo mapa de procesos y procedimientos de la Corporación. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcance del procedimiento 	Agosto de 2013
05	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden de las actividades descritas en el numeral 6.1 y 6.2 Formato de Planilla de entrega de trabajos 	16 de julio de 2014

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-001
	PROCEDIMIENTO ANALES Y PUBLICACIONES	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 26-jul-2022
		PÁGINA 13 DE 13

06	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato APR-FO-002 <p>Se realizan las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el procedimiento al nuevo formato, acorde a la Guía de elaboración de documentos. • Se ajusta la redacción de las actividades • Se incluyen puntos de control • La publicación en la pestaña de Anales del Concejo de la Página Web pasa de la Oficina de comunicaciones a hacerse en Anales y Publicaciones. (se solicita el rol de editor para este trámite) • Se solicita forma de manera horizontal para la publicación de informes de gestión. 	26 de julio de 2022
----	--	---------------------

8. RUTA DE APROBACIÓN		
<p>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</p>  KAREN MAYERLY BARRETO SÁNCHEZ Técnico Operativo 314-05 Secretaría General	<p>REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:</p>  DIANA CAROLINA AVILA PINZÓN Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	<p>APROBÓ:</p>  CARLOS ARTURO DUARTE CUADROS Secretario General de Organismo de Control (E)
 JOSÉ WILLIAM ROJAS POVEDA Auxiliar Administrativo 407-04 Secretaría General		

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.