

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para brindar el apoyo logístico a las sesiones realizadas en la Comisión de Derechos Humanos y Audiencias.

2. ALCANCE

Inicia al establecer el cronograma y la agenda semanal de la comisión y termina con la elaboración del acta de la sesión.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Transcripción: Representación de una secuencia de unidades fónicas por medio de un conjunto de caracteres gráficos convencionales.

Archivo de Gestión: Es el Archivo que está en constante consulta y que ha sido generado en no más de un año.

Aprobación: Actividad emprendida para certificar la conveniencia y la adecuación del documento revisado previamente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

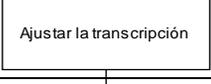
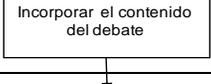
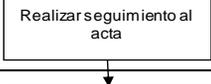
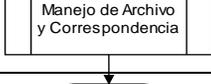
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio	Comisión de Derechos Humanos y Audiencias	
1	Organizar información.	Organizar la carpeta de la sesión con el Orden del Día, citación a los representantes, llamado a lista, Comunicación a citados e invitados, excusas de los Representantes, citados e invitados, respuestas a cuestionarios y soportes de envíos a los Representantes.	Comisión de Derechos Humanos y Audiencias (Profesional Universitario)	Carpeta de sesión
2	Transcribir sesión	Transcribir con base en la grabación que corresponde a las sesiones de la comisión (ordinarias y conjuntas del presupuesto general de la nación).	Comisión de Derechos Humanos y Audiencias (Transcriptor)	Transcripción
3	Revisar la transcripción	Revisar la transcripción y realizar las correcciones que considere necesarias.	Comisión de Derechos Humanos y Audiencias (Profesional Universitario)	
4	Revisar la transcripción	Enviar vía mail a cada uno de los representante para su corrección y análisis	Comisión de Derechos Humanos y Audiencias (Secretaría Ejecutiva)	
	A		Comisión de Derechos Humanos y Audiencias	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Derechos Humanos y Audiencias

**CAMARA DE REPRESENTANTES
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS**

**PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO A LAS SESIONES
SUBPROCESO: 2ALS1
PROCESO: 2AL**

CÓDIGO	2ALS1P8
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	2 de 2

	A		<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	
		¿Hay correcciones por parte de los Representantes? Si. Continúa con la actividad 9 No. Continúa con la actividad 10		
5		Ajustar la transcripción incorporando las observaciones de los Representantes	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	Transcripción ajustada
6		Elaborar e imprimir el proyecto de acta el acta de sesión.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	Proyecto de acta
7		Incorporar el contenido del debate a la gaceta del Congreso	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	
8		Realizar seguimiento a la aprobación e impresión de acta .	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	
		Archivar las guías de transcripciones y los productos generados.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Secretaría Ejecutiva)	Carpetas de archivo: Carpeta de sesión, Transcripción, Proyecto de acta
		Fin	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Derechos Humanos y Audiencias