

## 17. OBJETIVO

Establecer las actividades para brindar apoyo logístico a las sesiones realizadas en la Comisión Legal de Cuentas, las cuales se dividen en dos grandes clases a saber: La primera da cuenta de las actividades de apoyo logístico y físico en el salón de sesiones y apoyo del Operador de Equipo y la segunda que se encarga de la transcripción y conservación de las memorias de los debates, discusiones y todo el material de audio que se transcribe como evidencia de lo aprobado en sesión.

## 18. ALCANCE

El procedimiento del operador logístico inicia con la preparación del salón para dar soporte a la sesión y termina con la remisión del audio para la transcripción. La actividad de apoyo logístico en la transcripción inicia con la recepción del audio y termina con el archivo de la documentación.

## 19. NORMAS

Constitución Política de Colombia, Ley 5ª de 1992 y Normograma (asistencia a la Labor Legislativa)

## 20. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Proposición:** Exposición de una idea o un plan para que se conozca y se acepte

**CLC:** Comisión Legal de Cuentas

**UAI:** Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas

**Transcripción:** Proceso mediante el cual se traslada a un medio escrito toda la actividad realizada en sesiones formales de la Comisión Legal de Cuentas.

## 21. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefferson Pinzón H.	Secretario General Comisión Legal de Cuentas	

### 5.1 ACTIVIDADES DE APOYO LOGISTICO EN EL SALON Y OPERACIÓN DE EQUIPOS

No.	FLUJO	Actividad	Comentario	Responsable
	Inicio	Inicio		
1	Preparar Salón	1. Se prepara el salón para la sesión	Se realiza la verificación del salón de Sesiones, se constata que el respectivo nombre de los Representantes están en la respectiva curul y sitio correspondiente.	Operador de Equipo
2	Habilitar Audio y Video	2. Se habilitan los equipo de audio y video y se realizan las pruebas y se constata que todos los equipos funcionen adecuadamente.	Se realiza una prueba de audio y video 1 hora antes de cada sesión, se habilitan todos los equipos como los microfonos, cámaras streaming, el controlador de audio y de video, el servidor equipo de almacenamiento y el video-beam para proyecciones directas.	Operador de Equipo
3	Grabación de la Sesión	3. Realizar la grabación de la sesión, estando pendiente de las instrucciones del Presidente	Dar enfoques en las cámaras y abrir y cerrar los microfonos de acuerdo al orden que defina el Presidente de la Comisión.	Operador de Equipo
4	Abrir registros de Microfonos	4. Abrir registros de los microfonos	Abrir el microfono cuando se conceda el uso de la palabra al HR que la pida, de acuerdo a la orden que imparta el Presidente de la CLC.	Operador de Equipo
5	Cerrar el salón de Sesiones	5. Cerrar el salón de sesiones una vez se terminen las actividades.	Al momento que se acaba la sesión se identifica que se haya terminado de grabar y se pasa al programa para que se pueda realizar la conversión a MP3 y MP4 y custodiar el archivo de grabaciones con sus respectivas fechas.	Operador de Equipo
6	Remitir audio de la Sesión	6. Remitir el audio de la sesión para su transcripción.	Se pasa el audio (MP3) a la transcriptora de la Comisión para que digite el acta de la Sesión realizada.	Operador de Equipo
7	FIN	Fin	Fin	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Jefferson Pinzón H.	Secretario General Comisión Legal de Cuentas	

## 5.2 ACTIVIDADES DE APOYO LOGISTICO EN LA TRANSCRIPCIÓN DE MEMORIAS

No.	FLUJO	Actividad	Comentario	Responsable
	Inicio	Inicio	Inicio	
1	Recibir la Grabación	1. Recibir la grabación para iniciar el proceso de transcripción	Se realiza una verificación del audio en el programa correspondiente para empezar a transcribir el borrador con apoyo de la carpeta de la sesión, que contiene: El orden del día, llamado a lista, las excusas de los HHRR, anexos e informes y presentaciones dependiendo el tema de la Sesión, proposiciones.	Transcriptora
2	Transcripción e impresión del Borrador	2. Transcrita la sesión, se procede a realizar su impresión.	Una vez realizado el proceso de transcripción de la sesión, se procede a realizar una impresión del borrador, para efectuar las correcciones necesarias.	Transcriptora
3	Revisión Borrador de acta	3. Se realiza la revisión del borrador del acta por parte de los asesores de la CLC	Ya impreso el documento se remite a los asesores de la Comisión para su revisión y corrección del borrador.	Asesores de la CLC Secretario General CLC
4	Correccion Borrador de acta	4. Se realiza la corrección del borrador del acta, una vez se han allegado las correcciones por parte del asesor de la CLC	Revisado el borrador se realizan las correcciones pertinentes e indicadas por el Secretario General para la elaboración del acta definitiva.	Transcriptora
5	Envío Electrónico	5. Envío por correo electrónico del acta definitiva para consideración de los Representantes miembros de la CLC	Ya terminada el acta definitiva se envía por correo electrónico a cada uno de los Representantes miembros de la CLC para su lectura, corrección y aclaraciones si las hubiera y aprobación.	Operador de Sistemas
6	Aprobación Acta	6. Se somete a aprobación el acta final revisada.	Se remite nuevamente al Secretario General para que someta a aprobación en la siguiente sesión de la Comisión por parte de los Representantes miembros de la CLC.	Secretario General CLC Representantes miembros CLC
7	Solicitud de Publicación	7. Aprobada el acta, se firma por la Mesa Directiva y Secretario, se elabora oficio para la publicación dirigida a Secretaria General de la Camara de Representantes, el oficio lo aprueba y firma el Secretario General de la CLC	Ya firmada por la Mesa Directiva y el Secretario General de la Comisión se elabora el oficio para su publicación con el CD grabado el cual contiene el acta aprobada, con sus respectivos documentos en PDF y en WORD a Secretaría General para su publicación en la Gaceta del Congreso de la República.	Transcriptora Secretario General CLC
8	Registro del acta aprobada	8. Se efectúa el registro en el libro de la CLC, donde queda consignado el asiento del acta	Se lleva el registro del número de Gaceta donde estan publicadas todas las actas de la Comisión.	Transcriptora
9	Subir el acta a la pagina de la Comisión	9. Se sube el acta completa a la página web de la Web Comisión.		Operador de Sistemas
10	Archivo	10. Archivo	Se remite la carpeta con el acta ya publicada al archivo de la CLC.	Transcriptora
11	FIN	Fin	Fin	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Jefferson Pinzón H.	Secretario General Comisión Legal de Cuentas	

## 22. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

## 23. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3	1-08-2017	Cambios en las definiciones, los procedimientos y actividades involucradas en el proceso de feneamiento, inclusión de nuevas siglas en el glosario de términos.

## 24. ANEXOS

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefferson Pinzón H.	Secretario General Comisión Legal de Cuentas	