

	HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES	
	SECRETARIA GENERAL SUBSECRETARIA	
PROCEDIMIENTO		
Código	Nombre	Página
A.SSG.02.11.01	ACTUALIZACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS REPRESENTANTES	1 de 1
		Versión
		3
DESCRIPCIÓN		

Tramite que origina el procedimiento: Una novedad laboral pertinente a la hoja de vida de un Representante a la Cámara.

Objetivo: Mantener actualizada y organizada la información laboral de los Representantes a la Cámara

Alcance: Este procedimiento es aplicado por la Sub- Secretaría General, incidiendo en la Secretaría General como Dependencia superior.

Definiciones:

- **Novedades.** Acontecimientos o hechos laborales que inciden en la hoja de vida del Representante a la Cámara, tales como: Afiliaciones de ley (Pensiones, Cesantías, E.P.S., Accidentes Profesionales), Licencias, renunciaciones, declaratorias de pérdida de investidura, etc.

Producto: Hoja de vida de cada Representante a la Cámara debidamente actualizada.



HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES

**SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA**

PROCEDIMIENTO

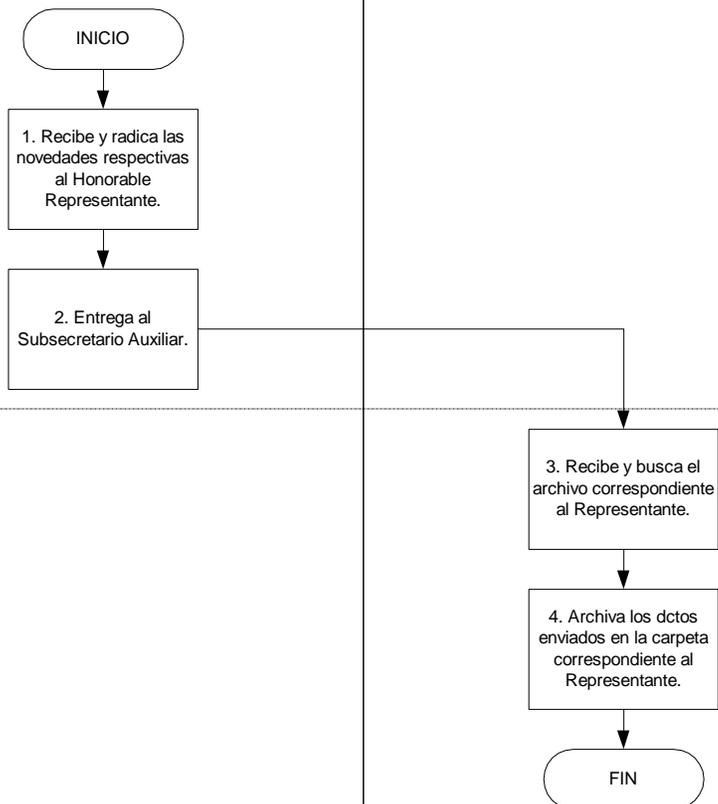
Código	Nombre	Página
A.SSG.02.11.01	ACTUALIZACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS REPRESENTANTES	1 de 1
		Versión
		3

DESCRIPCIÓN

**HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES
SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS REPRESENTANTES**

MECANÓGRAFA O SECRETARIA EJECUTIVA

SUBSECRETARIO AUXILIAR



	HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES	
	SECRETARIA GENERAL SUBSECRETARIA	
PROCEDIMIENTO		
Código	Nombre	Página
A.SSG.02.11.01	ACTUALIZACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS REPRESENTANTES	1 de 1
		Versión
		3
DESCRIPCIÓN		

A1	Funcionario Asignado a la recepción de correspondencia	Recibe y radica las novedades concernientes al Honorable Representante, remitidas por éste, o por cualquier Dependencia de la Corporación.
A2		Entrega al subsecretario Auxiliar.
A3	Subsecretaria Auxiliar	Recibe y busca el archivo correspondiente al Representante.
A4		Archiva los documentos enviados en la carpeta correspondiente al Representante.
		FIN