

	<b>HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES</b>	
	<b>SECRETARIA GENERAL SUBSECRETARIA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
A.SSG.02.09.04	<b>CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS SESIONES PLENARIAS</b>	1 de 1
		<b>Versión</b>
		3
<b>DESCRIPCIÓN</b>		

**Tramite que origina el procedimiento:** El registro de la asistencia de los Representantes a la Cámara a sesiones plenarias.

**Objetivo:** Controlar la asistencia de los Representantes a la Cámara a las sesiones plenarias de cada legislatura, mantener actualizada y organizada la información laboral de los Representantes a la Cámara y publicitar la asistencia de los mismos a cada sesión plenaria

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

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

**Marco legal:** Ley 5ta de 1992 y normas concordantes



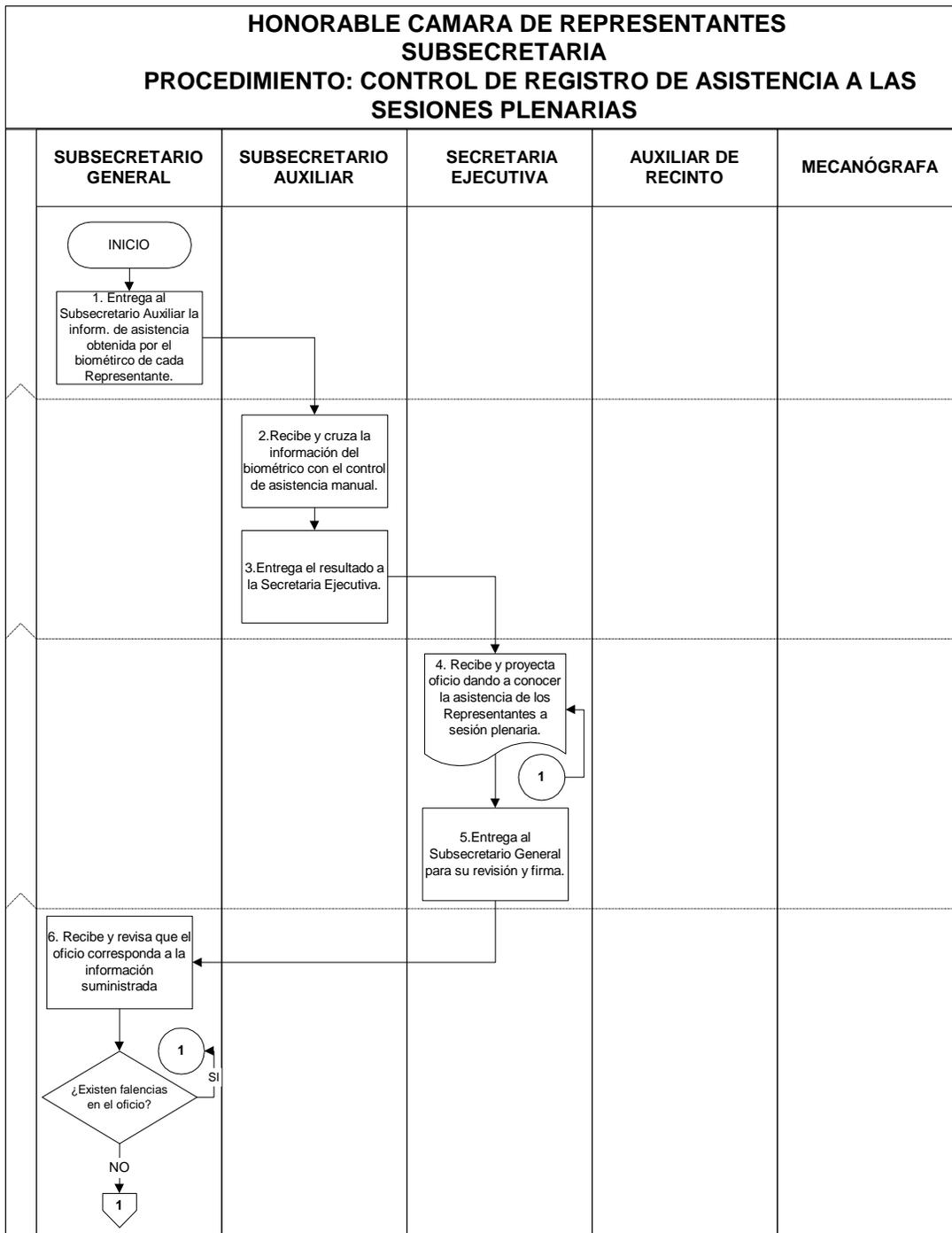
**HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES**

**SECRETARIA GENERAL  
SUBSECRETARIA**

**PROCEDIMIENTO**

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
A.SSG.02.09.04	<b>CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS SESIONES PLENARIAS</b>	1 de 1
		<b>Versión</b>
		3

**DESCRIPCIÓN**



**HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES****SECRETARIA GENERAL  
SUBSECRETARIA****PROCEDIMIENTO**

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
A.SSG.02.09.04	<b>CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS SESIONES PLENARIAS</b>	1 de 1
		<b>Versión</b>
		3

**DESCRIPCIÓN**



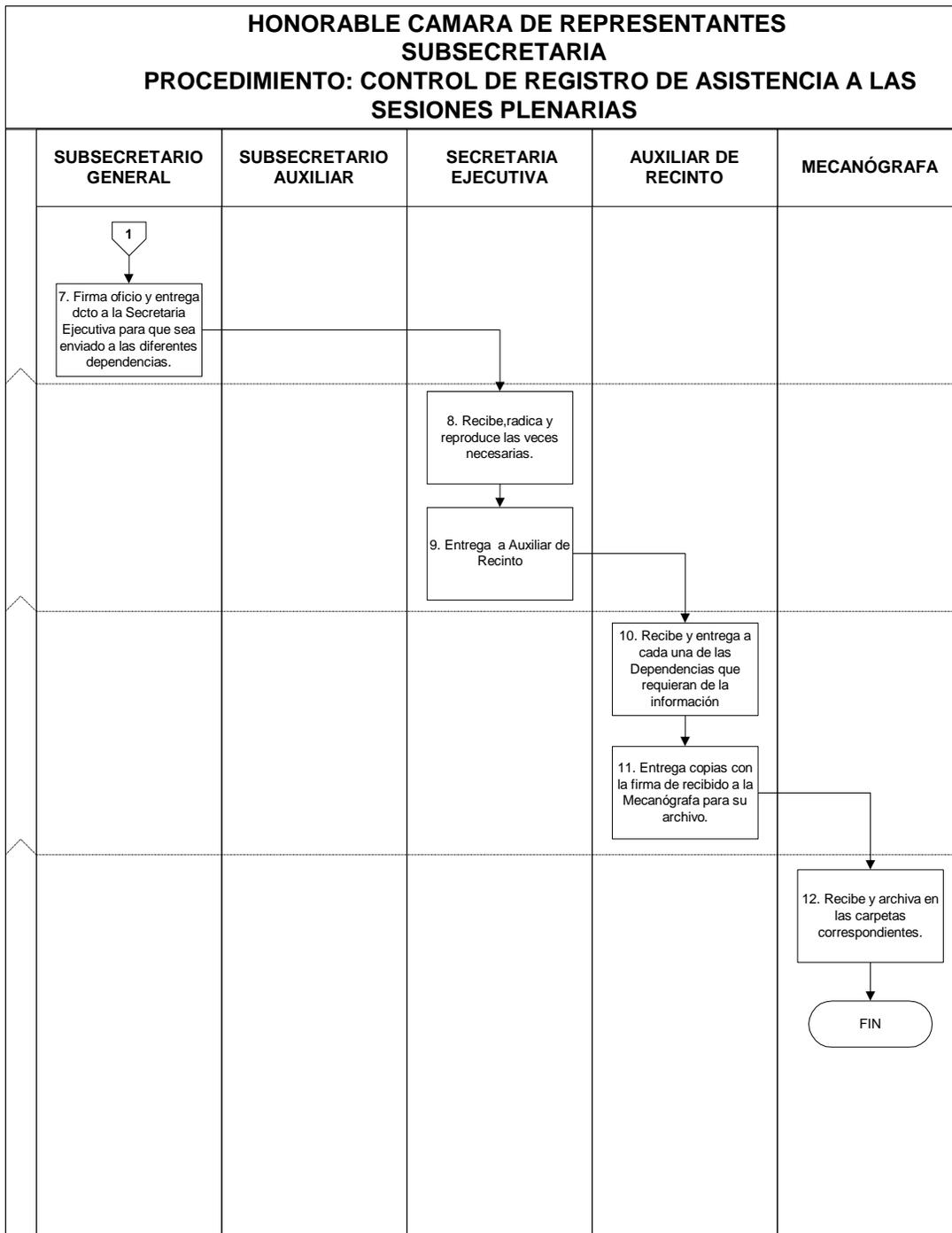
**HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES**

**SECRETARIA GENERAL  
SUBSECRETARIA**

**PROCEDIMIENTO**

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
A.SSG.02.09.04	<b>CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS SESIONES PLENARIAS</b>	1 de 1
		<b>Versión</b>
		3

**DESCRIPCIÓN**



	<b>HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES</b>	
	<b>SECRETARIA GENERAL SUBSECRETARIA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
A.SSG.02.09.04	<b>CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS SESIONES PLENARIAS</b>	1 de 1
		<b>Versión</b>
		3
<b>DESCRIPCIÓN</b>		

A1	Sub-Secretario General	Entrega al Sub-Secretario auxiliar la información de asistencia obtenida por medio del biométrico de cada uno de los representantes. Los Representantes que no cuentan con esta herramienta deben registrar su asistencia en la sesión plenaria, ante el Secretario o Sub-Secretario General, por medio de firma.
A2	Sub-Secretario Auxiliar	Recibe y cruza la información del biométrico con el control de asistencia manual.
A3		Entrega el resultado del cruce de información a la secretaria ejecutiva.
A4	Secretaria Ejecutiva	Recibe y proyecta oficio mediante el cual se da a conocer la asistencia de los Representantes a la sesión plenaria.
A5		Entrega al Sub-Secretario general para su revisión y firma.
A6	Sub-Secretario General	Recibe y revisa que el oficio corresponda a la información suministrada, si-No encuentra falencias en la información impresa, continua con la siguiente actividad; si-Sí encuentra falencias va a la actividad # 4.
A7		Firma oficio y Entrega documento a la secretaria ejecutiva para que sea enviado a las diferentes Dependencias que requieren de esta información: Presidencia, Secretaria General, Comisión de Acreditación Documental, Relatoría.
A8	Secretaria Ejecutiva	Recibe, radica y reproduce las veces necesarias.
A9		Entrega al Auxiliar de Recinto
A10	Auxiliar de recinto	Recibe y entrega a cada una de las Dependencias.
A11		Entrega copias con la firma de recibido a la mecanógrafa para archivo
A12	Mecanógrafa	Recibe y archiva en las carpetas correspondientes
		FIN