

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS			
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	1GCP2
	SUBPROCESO: NA		VERSIÓN	3
	PROCESO: 1GC		FECHA	11-07-17
			PÁGINA	1 de 3

1. OBJETIVO:

Mantener debidamente actualizado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Honorable Cámara de Representantes.

2. ALCANCE:

Este procedimiento comienza con la identificación de la necesidad de la actualización del manual y termina con la implementación de la nueva versión. El presente procedimiento aplica a todas las dependencias de la Cámara de Representantes y su periodicidad será anual.

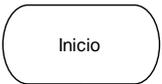
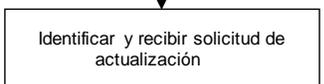
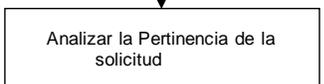
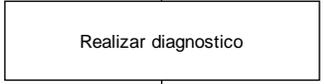
3. NORMAS

- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005.

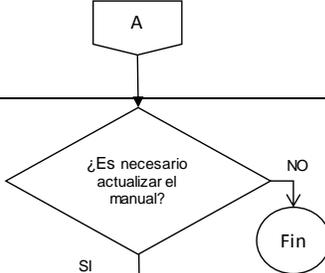
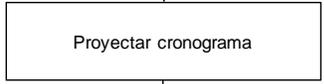
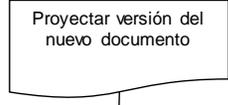
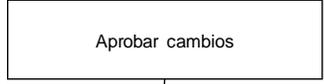
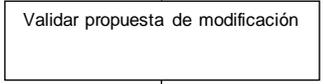
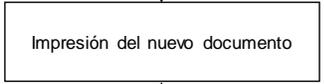
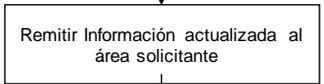
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Mejora continua:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Acciones:** Mecanismos o estrategias a llevar a cabo para Evitar, Reducir, Asumir o compartir el riesgo.
- **Responsables:** Dependencias, áreas o funcionarios encargadas de asegurar la ejecución de las acciones para el tratamiento de los Riesgos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recibe oficio remitido y acta de actualización de los procedimientos de cada Dependencia, firma el recibido y entrega al Jefe.	Oficina de Planeación y Sistemas Secretaría	Oficio
2		El líder de proceso verifica y analiza el contenido del oficio remitido si la información que se remite en el oficio, corresponde con la contenida en el acta y garantizar que la información es clara, respecto a la solicitud que se hace de creación o modificación y delega el estudio en el funcionario asignado	Oficina de Planeación y Sistemas Jefe de oficina	N.A.
3		Recibe oficio y acta y puntualiza diagnostico por Dependencia, para determinar si es necesario asesorarla para generar nuevos procedimientos o actualización de los existentes.	Oficina de Planeación y Sistemas Funcionario Delegado	Oficio
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

	A			
4		Si la solicitud no es pertinente se da por terminado el procedimiento, si la solicitud cumple con los parámetros continua con la actividad 5	Oficina de Planeación y Sistemas Funcionario Delegado	N.A.
5		Elabora cronograma de actividades puntualizando, etapa de trabajo de campo (recolección de información), etapa de diligenciamiento del formato paso a paso, etapa de verificación de la información recolectada por parte de los funcionarios involucrados en el procedimiento, Etapa de firma de acta por parte del jefe de la Dependencia aprobando la información paso a paso, etapa de graficación de la información	Oficina de Planeación y Sistemas Funcionario Delegado	Cronograma
6		Proyecta actualización de los procedimientos dirigido a la presidencia de la Cámara de Representantes y su respectivo oficio remitario y entrega al Jefe.	Oficina de Planeación y Sistemas Funcionario Delegado	Oficio
7		El jefe debe realizar una evaluación de las actividades realizadas siguiendo el cronograma y confirmar mediante su firma la adecuada realización de las mismas y por tanto la pertinencia de implementar la solicitud realizada.	Oficina de Planeación y Sistemas -Comité Coordinador de Control Interno Jefe de oficina	Oficio
8		Analiza y coloca en consideración de la Mesa Directiva las reformas al Manual existente de la Dependencia solicitante; para la respectiva protocolización por parte de la Corporación mediante acto administrativo.	Presidencia de la Cámara de Representante	El proyecto de actualización de los procedimientos y el respectivo Oficio remitario
9		Analiza la copia de la resolución y delega a un funcionario para iniciar proceso de impresión del nuevo Manual de la Dependencia solicitante.	Oficina de Planeación y sistemas Jefe	Manual de procedimientos actualizado
10		Envía a la Dependencia solicitante copia del modificado manual y hace firmar recibido.	Todas las áreas Oficina de Planeación y Sistemas	Manual modificado de los procedimientos y el respectivo oficio remitario
		Fin		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO 1GCP2
	SUBPROCESO: NA		VERSIÓN 3
	PROCESO: 1GC		FECHA 11-07-17
			PÁGINA 3 de 3

(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	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas