 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES RELATORÍA		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION PROYECTO DE ACTA DE CADA SESION SUBPROCESO: 2ALS3 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2ALS3P3
		VERSIÓN	1
		FECHA	30-12-14
	PÁGINA	1 de 4	

1. OBJETIVO

Elaborar el documento “proyecto de acta” como insumo para la elaboración del documento Gaceta que es el medio oficial escrito de publicidad de los Actos del Congreso resultado del cumplimiento de las funciones asignadas como lo son de carácter; constituyente, de control político, legislativo, judicial, administrativa y de protocolo.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación, consolidación, validación de la información e intervenciones en las sesiones plenarias y así elaborar el documento proyecto de acta el cual es perfilado por la oficina de relatoría y presentado a la secretaria general para su publicación y posterior aprobación por parte de la Plenaria de la Corporación. Termina con las actividades de gestión documental del proceso.

3. NORMAS

- Ley 5ª de 1992 Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes y Normograma.
- Constitución política, título sexto.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta: Documentos en los cuales se consigna una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que han intervenido, los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas en las sesiones de las Corporaciones y sus Comisiones.


Plenaria: Es aquella conformada por todos los miembros, ya sea del Senado de la República (102) o de la Cámara de Representantes (166).

Debate (Art. 94 Ley 5ª de 1992): Es el sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la Comisión o la Plenaria de cualquiera de las dos Corporaciones.

Gaceta del Congreso (Art. 36 de la Ley 5ª de 1992). Órgano o medio oficial escrito de publicidad de los Actos del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes.

Condición General: Cuando se desarrollen Sesiones de Congreso en pleno el proceso de relatoría y elaboración de “*proyecto de acta*” se alternará entre las dos corporaciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Sección de Relatoría

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES RELATORÍA		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION PROYECTO DE ACTA DE CADA SESION SUBPROCESO: 2ALS3 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2ALS3P3
		VERSIÓN	1
		FECHA	30-12-14
	PÁGINA	2 de 4	

5. DESCRIPCIÓN

DEL

PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Sección de Relatoría




**CAMARA DE REPRESENTANTES
RELATORÍA**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACION PROYECTO DE ACTA
DE CADA SESION
SUBPROCESO: 2ALS3
PROCESO: 2AL**

CÓDIGO	2ALS3P3
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	3 de 4

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Recepcionar insumos	En esta actividad se recopila la información de las dependencias. Recibir de la unidad de grabación la transcripción y el audio, de la Subsecretaría General la información en físico junto con oficio remititorio pertinente para iniciar el proceso de elaboración del documento Proyecto de Acta.	Sección de relatoría Relator	Relación de documentación de entrada
2	Validar información	Verificar audio de grabación de la sesión plenaria contra la documentación suministrada por la Subsecretaría General en la cual se revisa que su contenido cuente con el respectivo soporte, seguidamente se arma carpeta de gestión con la documentación respectiva.	Sección de relatoría Relator	N.A.
3	Consolidar carpeta de gestión	Posteriormente se alista la documentación que necesita ser fotocopiada para ser anexada como las votaciones, impedimentos, proposiciones, constancias, excusas medicas, para este criterio solo la relaciona el listado total de los parlamentarios con soporte.	Sección de relatoría Relator	Carpeta de gestión
4	Proyectar documento	Se procede a la elaboración del documento "Proyecto de acta" y se remite al jefe del área de Relatoría para la primera revisión de contenido y de forma.	Sección de relatoría Jefe de Sección	Proyecto de acta
5	Realizar ajustes	Ejecutar por parte de los funcionarios de Relatoría los ajustes y correcciones que indique el Líder de Proceso.	Sección de relatoría Relator	Proyecto de acta
6	Aprobar documento proyecto de acta	Remitir el documento proyecto de acta al Líder de Proceso para firma y validación del documento.	Sección de relatoría Jefe de Sección	Proyecto de acta
7	Remitir información a la Secretaría General	Proyectar oficio remititorio y enviar a la Secretaría General con el Acta respectiva para el tramite respectivo.	Sección de relatoría Relator	Oficio remititorio
8	Validar documento Gaceta	Recibir el documento "Gaceta" de la Secretaria General para iniciar el proceso de Validación final del documento.	Sección de relatoría Relator	Relación Radicado Gaceta
9	Verificar documento Gaceta	Se procede a verificar que el contenido de la Gaceta sea el mismo del acta una vez validado su contenido se remite la gaceta a la Secretaría General para ser incluida en el orden del día para la aprobación de la Plenaria.	Sección de relatoría Relator	Gaceta
10	Realizar la gestión documental	Ejecutar actividades pertinentes al proceso de archivo de gestión. Atender requerimientos de oficios, derechos de petición, memorando internos y tramite de correspondencia en el libros de registros así como la atención general de usuarios en temas de consulta de actas.	Sección de relatoría Relator	N.A.
	Fin			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Sección de Relatoría

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES RELATORÍA		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION PROYECTO DE ACTA DE CADA SESION SUBPROCESO: 2ALS3 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2ALS3P3
		VERSIÓN	1
		FECHA	30-12-14
	PÁGINA	4 de 4	

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 Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Sección de Relatoría