

**CAMARA DE REPRESENTANTES
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS**

**PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL
POLÍTICO
SUBPROCESO: 2ALS1
PROCESO: 2AL**

CÓDIGO	2ALS1P1
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	1 de 2

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para brindar apoyo logístico y administrativo a la gestión de control político de la Comisión de Derechos Humanos y Audiencias.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por Comisión de Derechos Humanos y Audiencias de la cámara de representantes en cumplimiento de sus funciones. Inicia con el recibo del proyecto de ley y termina con la actualización en el sistema de información.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, resolución 1095 de 2010, resolución 137 del 1992 y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

Transcripción: Copia de un escrito trasladándolo a otro sistema de escritura.

Control Político: es una herramienta fundamental en el diseño institucional de la República de Colombia, que por medio de diferentes instrumentos, permite a los legisladores ejercer veeduría sobre el Ejecutivo y contribuir al mantenimiento del balance de poder entre las distintas ramas del poder público.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	
1	Recibir la proposición	Recibir la proposición de los Representantes en la sesión	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	Proposición
2	Realizar la transcripción	Enumerar y realizar la transcripción de la proposición y el cuestionario que se creó en sesión.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	
3	Realizar las citaciones e invitaciones	Realizar las invitaciones y citaciones, adjuntar la proposición, el cuestionario y enviar por correo físico, correo electrónico y fax.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	Citaciones e invitaciones
4	Realizar seguimiento	Realizar seguimiento a las respuestas, recopilar la información y enviar por correo electrónico a cada Representante de la Comisión.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	
	A		<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Derechos Humanos y Audiencias

**CAMARA DE REPRESENTANTES
COMISIÓN DEDERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS**

**PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL
POLÍTICO
SUBPROCESO: 2ALS1
PROCESO: 2AL**

CÓDIGO	2ALS1P1
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	2 de 2

			<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	
5	Confirmar asistencia	Comunicarse con las personas invitadas para confirmar asistencia.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Secretaría Ejecutiva)	
6	Gestionar ingreso	Solicitar a cada una de las personas que están citadas e invitadas los datos de las personas que van a asistir al debate de control político y lo envía al responsable.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Secretaría Ejecutiva)	
7	Solicitar Excusas	Solicitar la información de las personas que se excusan por no asistir al debate de control político y enviar por correo electrónico a la responsable de la citación al debate.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Secretaría Ejecutiva)	Excusas
	Apoyo Logístico a las Sesiones	Se conecta con el procedimiento Apoyo Logístico a Sesiones	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	
8	Organizar carpeta	Organizar la carpeta con la siguiente documentación: oficios de citaciones e invitaciones, excusas de los funcionarios, respuestas de los cuestionarios y demás documentación generada.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	
9	Actualizar el sistema	Alimentar en el sistema la proposición de control político	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	
	Fin	Fin	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	

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 de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Derechos Humanos y Audiencias