



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CAMARA DE REPRESENTANTES
COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA**

**PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO A LAS SESIONES
SUBPROCESO: 2ALS1
PROCESO: 2AL**

CÓDIGO	2ALS1P8
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para brindar el apoyo logístico a las sesiones realizadas en la Comisión.

2. ALCANCE

Inicia al establecer el cronograma y la agenda semanal de la comisión y termina con la elaboración del acta de la sesión.

3. NORMAS

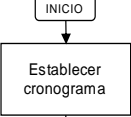
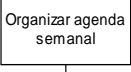
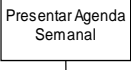
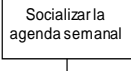
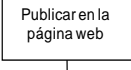
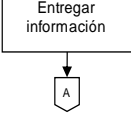
Ley 5ª de 1992, Constitución política, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005 y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

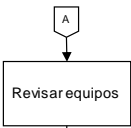

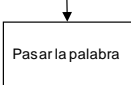
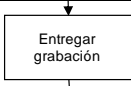
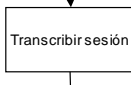
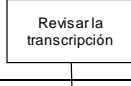
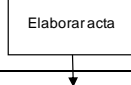
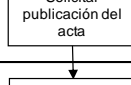
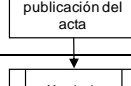
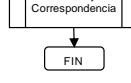
- **Transcripción:** representación de una secuencia de unidades fónicas por medio de un conjunto de caracteres gráficos convencionales.
- **Gaceta:** periódico de noticias políticas, literarias y artísticas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión de Ética

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Realizar el cronograma de actividades de las sesiones pactadas.	Asesor	
2		Elaborar la agenda semanal con las actividades de la comisión al recibir la información del Área Legislativa, Actas y control político.	Asesor	
3		Presentar agenda semanal a la Secretaria General para el visto bueno y aprobación de la comisión	Asesor	
4		Enviar por el correo electrónico a todos los que se encuentran registrados.	Asesor	
5		Publicar la agenda semanal en la página web	Mecanógrafo	
6		Organizar la carpeta de la sesión con el Orden del Día, citación a los representantes, llamado a lista, Comunicación a citados e invitados, excusas de los Representantes, respuestas a cuestionarios y soportes de enviados a los Representantes.	Asesor	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión de Ética

7		Solicitar el préstamo del recinto y al recibir la respuesta positiva revisar el funcionamiento de los equipos (micrófonos en cada puesto del recinto).	Mecanógrafo	
8		Grabar la sesión.	Mecanógrafo	
9		Pasar la palabra durante la sesión y llevar un registro de las intervenciones.	Mecanógrafo	
10		Entregar en la oficina de transcripción la grabación y el registro de intervenciones.	Mecanógrafo	
11		Transcribir con base en la grabación que corresponde a las sesiones de la comisión (ordinarias y conjuntas del presupuesto general de la nación).	Asesor	
12		Con la grabación revisa la transcripción y realiza las correcciones que considere necesarias.	Asesor	
13		Elaborar el acta y tramitar las firmas.	Asesor	
14		Elaborar oficio y enviar el acta de la sesión a Secretaría General de la Cámara para publicar en la gaceta.	Asesor	
15		Al ser publicada el acta en la gaceta escanearla y enviarla por correo electrónico a los Representantes miembros de la Comisión y solicitar la publicación en la página web.	Asesor	
16		Archivar las guías de transcripciones y los productos generados.	Asesor	

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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión de Ética



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CAMARA DE REPRESENTANTES
COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA**

**PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO A LAS SESIONES
SUBPROCESO: 2ALS1
PROCESO: 2AL**

CÓDIGO	2ALS1P8
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	4 de 4

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión de Ética