 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES SUBSECRETARIA GENERAL</b>				
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA A SESIONES PLENARIAS</b>			CÓDIGO	2ALS4P3
	<b>SUBPROCESO: 2ALS4</b>			VERSIÓN	2
	<b>PROCESO: 2AL</b>			FECHA	11-07-17
				PÁGINA	1 de 2

## 1. 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

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción y análisis de reportes del biométrico y termina con la entrega de los informes respectivos a las ares de competencia. Este procedimiento es aplicado por la Subsecretaría General

## 3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 Reglamento del Congreso.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

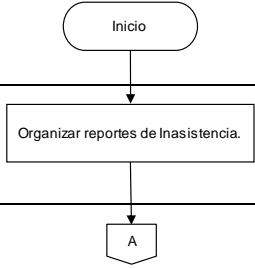


**Llamada a lista** (Art. 89 Ley 5ª de 1992): Llegada la hora para la cual ha sido convocada la sesión, cada uno de los Presidentes de las Corporaciones ordenará llamar a lista para verificar el quórum constitucional. En el acta respectiva se harán constar los nombres de los asistentes y ausentes a la sesión, y las razones de excusa invocadas, con su transcripción textual. Su desconocimiento por el Secretario es causal que puede calificarse de mala conducta.

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

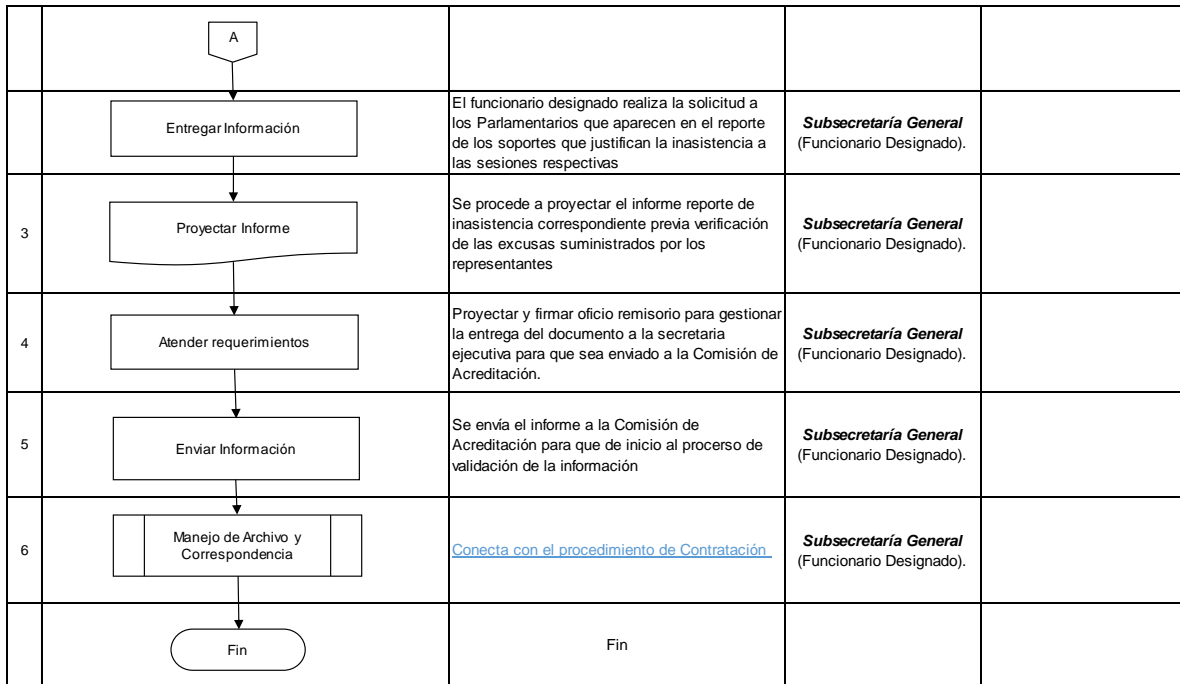
**Sesiones:** (Art. 83 Ley 5ª de 1992): Todos los días de la semana, durante el período de sesiones, son hábiles para las reuniones de las Cámaras Legislativas y sus Comisiones, de acuerdo con el horario que señalen las respectivas Mesas Directivas.

**Orden del día** (Art. 78 Ley 5ª de 1992): Entiéndase por Orden del Día la serie de negocios o asuntos que se someten en cada sesión a la información, discusión y decisión de las Cámaras Legislativas y sus Comisiones Permanentes.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FORMATO ESTANDAR PARA PROCEDIMIENTOS CAMARA				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		La Subsecretaría General entrega la información de la Plenaria al funcionario encargado con los registros de la inasistencia de los Parlamentarios para adelantar la recolección de excusas de acuerdo al reporte	<b>Subsecretaría General</b> (Subsecretario General).	Reportes
2				

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Calidad Cámara de Representantes	Equipo Calidad	Subsecretaria General



## 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
1	27-06-2017	En las actividades 3,4,5 y 6 se sustituye Auxiliar de Recinto por Funcionario Designado

## 8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Calidad Cámara de Representantes	Equipo Calidad	Subsecretaria General