

 <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: APOYO A DESARROLLO DE SESIONES PLENARIAS EN EL ELIPTICO</b>		<b>CÓDIGO</b> 2ALS1P6
	<b>SUBPROCESO: 2ALS1</b>		<b>VERSIÓN</b> 2
	<b>PROCESO: 2AL</b>		<b>FECHA</b> 11-07-17
			<b>PÁGINA</b> 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para brindar el apoyo logístico a las sesiones plenarias realizadas en la Cámara de Representantes.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por Subsecretaria General de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Inicia con la programación de asistencia a las sesiones plenarias y termina con las actividades de gestión documental del proceso.

## 3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Constitución política, titulo sexto, ley 3 de 1992, ley 974 de 2005 ley de bancadas " sentencias de la corte constitucional en lo referente al trámite legislativo y Normograma de proceso

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Actas (Art. 35 Ley 5ª de 1992):** 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.

**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.

**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.

**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.

**Votación (Art. 122 Ley 5ª de 1992):** Es un acto colectivo por medio del cual las Corporaciones y sus Comisiones declaran su voluntad acerca de una iniciativa o un asunto de interés general. Solo los Congresistas tienen voto.

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

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FORMATO ESTANDAR PARA PROCEDIMIENTOS CAMARA				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Organizar agenda	Elaborar u organizar la agenda semanal con las actividades de la sesión al recibir la información del área Legislativa	<b>Secretaría General</b> (Subsecretario y Mecnografo)	Agenda
2	Entregar información	Organizar la carpeta de la sesión plenaria con el orden del día, citación a los representantes, llamado a lista, comunicación a citados e invitados, respuestas cuestionarios y soportes de envíos a los representantes	<b>Secretaría General</b> (Funcionario delegado)	
3	Gestionar control de ingreso	Verificar el control de ingreso del personal a las sesiones plenarias, Parlamentarios, Funcionarios de Secretaría General, Subsecretaría, Unidades de Grabación y Relatoría e invitados especiales	<b>Subsecretaría General</b> (Auxiliar de Recinto)	
4	Atender Requerimientos	Atender los requerimientos de gestión Documental de los participantes para desarrollo de la Plenaria	<b>Subsecretaría General</b> (Auxiliar de Recinto)	
5	Coordinar preparación de equipos	Coordinar con Canal Congreso la preparación de los equipos, organizar la cabina y los equipos.	<b>Secretaría General</b> (Funcionario delegado)	
6	Asistir técnicamente el desarrollo de las Audiencias	Brindar apoyo informatico en caso de presentar fallas en los equipos de votación electrónica de los parlamentarios diligenciar el respectivo formato registro manual de votaciones cuando falla el equipo	<b>Subsecretaría General</b> (Auxiliar de Recinto)	
7	Revisar equipos	Revisar el funcionamiento de los equipos (microfonos en cada puesto del recinto)	<b>Secretaría General</b> (Funcionario delegado)	
8	Entregar Grabación	Verificar que se entregue en la oficina de transcripción la grabación y el registro de intervenciones	<b>Secretaría General</b> (Funcionario delegado)	Grabación
9	Manejo de Archivo y Correspondencia	<a href="#">Conecta con el procedimiento de Archivo</a>	<b>Secretaría General</b> (Funcionario delegado)	
	Fin	Fin		

## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

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

 <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: APOYO A DESARROLLO DE SESIONES PLENARIAS EN EL ELIPTICO</b>		<b>CÓDIGO</b> 2ALS1P6
	<b>SUBPROCESO: 2ALS1</b>		<b>VERSIÓN</b> 2
	<b>PROCESO: 2AL</b>		<b>FECHA</b> 11-07-17
			<b>PÁGINA</b> 3 de 3

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	27-06-2017	En las actividades 2,5,7,8 y 9 se sustituye auxiliar de recinto por funcionario delegado
1	27-06-2017	Se corrige la numeración de las actividades

## 8. ANEXOS

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