

## 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.

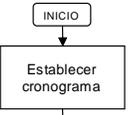
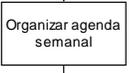
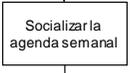
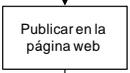
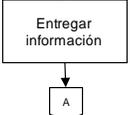
## 3. NORMAS

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

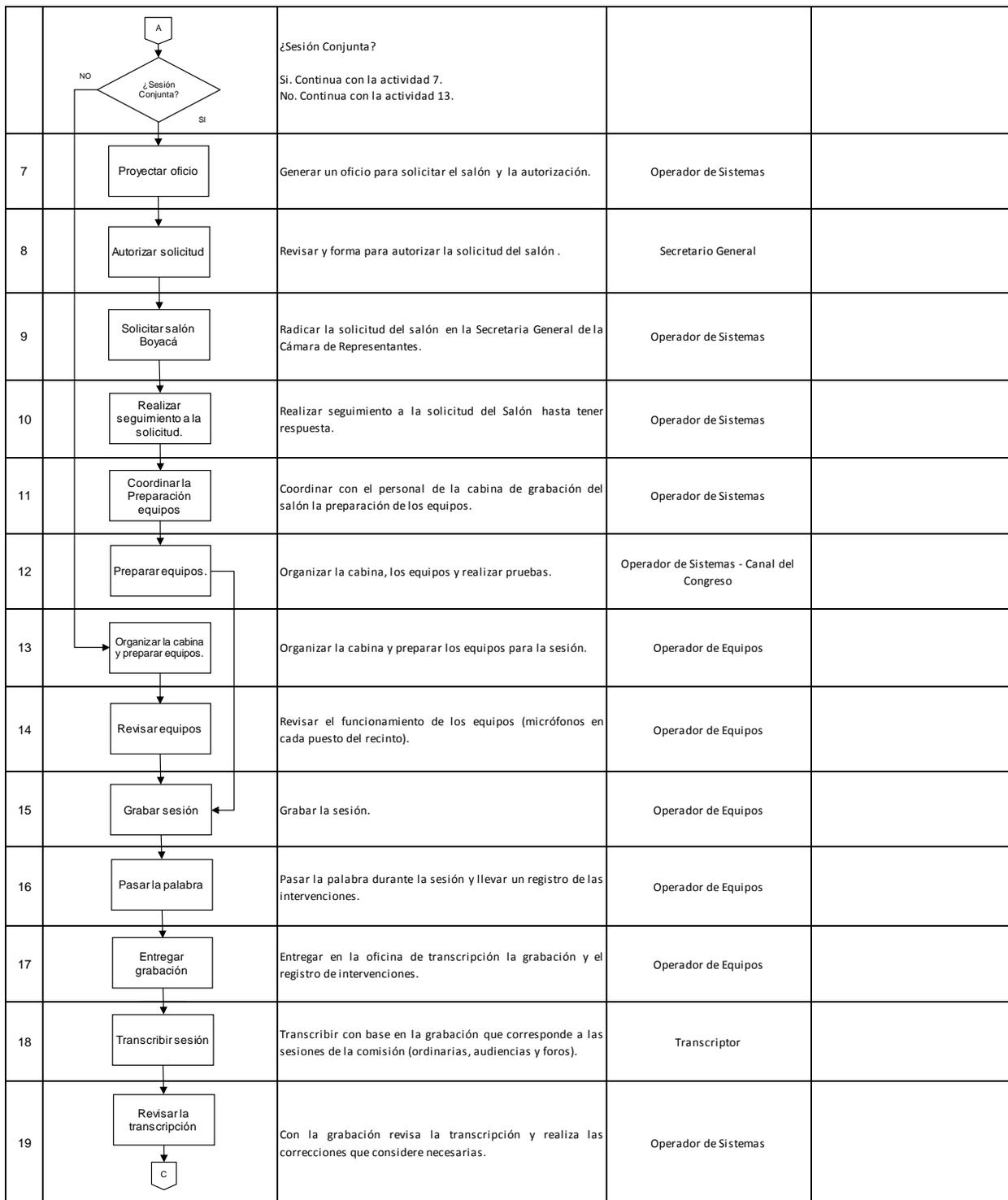
## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **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.

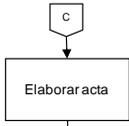
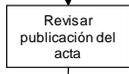
## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Realizar el cronograma de actividades de las sesiones pactadas.	Operador de Sistemas	
2		Elaborar la agenda semanal con las actividades de la comisión al recibir la información del Área Legislativa, Actas y control político.	Operador de Sistemas	
3		Presentar agenda semanal a la Secretaria General para el visto bueno y aprobación de la comisión	Secretaria Ejecutiva	
4		Enviar por el correo electrónico a todos los que se encuentran registrados.	Operador de Sistemas	
5		Publicar la agenda semanal en la página web	Operador de Sistemas	
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.	Operador de Sistemas	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Quinta



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Quinta

20		Elaborar el acta y tramitar las firmas.	Subsecretario	
21		Elaborar oficio y enviar el acta de la sesión a Secretaría General de la Cámara para publicar en la gaceta.	Operador de Sistemas	
22		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.	Operador de Sistemas	
23		Archivar las guías de transcripciones y los productos generados.	Transcriptor	

## 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
	29 junio de 2017	Actividad 5 y 7 responsable es la Secretaria Ejecutiva
	29 jun 2017	Actividad 19 responsable Subsecretario
		Actividad 21 responsable Secretaria Ejecutiva

## 8. ANEXOS

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Quinta