

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN CUARTA		
	PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO A LAS SESIONES		CÓDIGO
	SUBPROCESO:		VERSIÓN
	PROCESO:		FECHA
			PÁGINA

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 y publicación en la Gaceta.

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.
- **Cronograma:** es una representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo. Los cronogramas son herramientas básicas de organización en un proyecto, en la realización de una serie de pasos para la culminación de una tarea, son ideales para eventos, son la base principal de ejecución de una producción organizada.
- **Sesiones Conjuntas:** Siendo el nuestro un sistema bicameral en el que las dos Cámaras legislativas tienen idéntico poder y cumplen funciones similares en cuanto se refiere al trámite y aprobación de los proyectos de ley, es claro que cada una goza de autonomía e independencia para tramitar sus propios asuntos, por tal razón las sesiones plenarias y las que realicen las Comisiones Constitucionales Permanentes, en principio, se deben realizar en forma separada. Sin embargo, fue el mismo constituyente quien decidió consagrar algunas excepciones a esa regla general al autorizar las denominadas sesiones conjuntas.

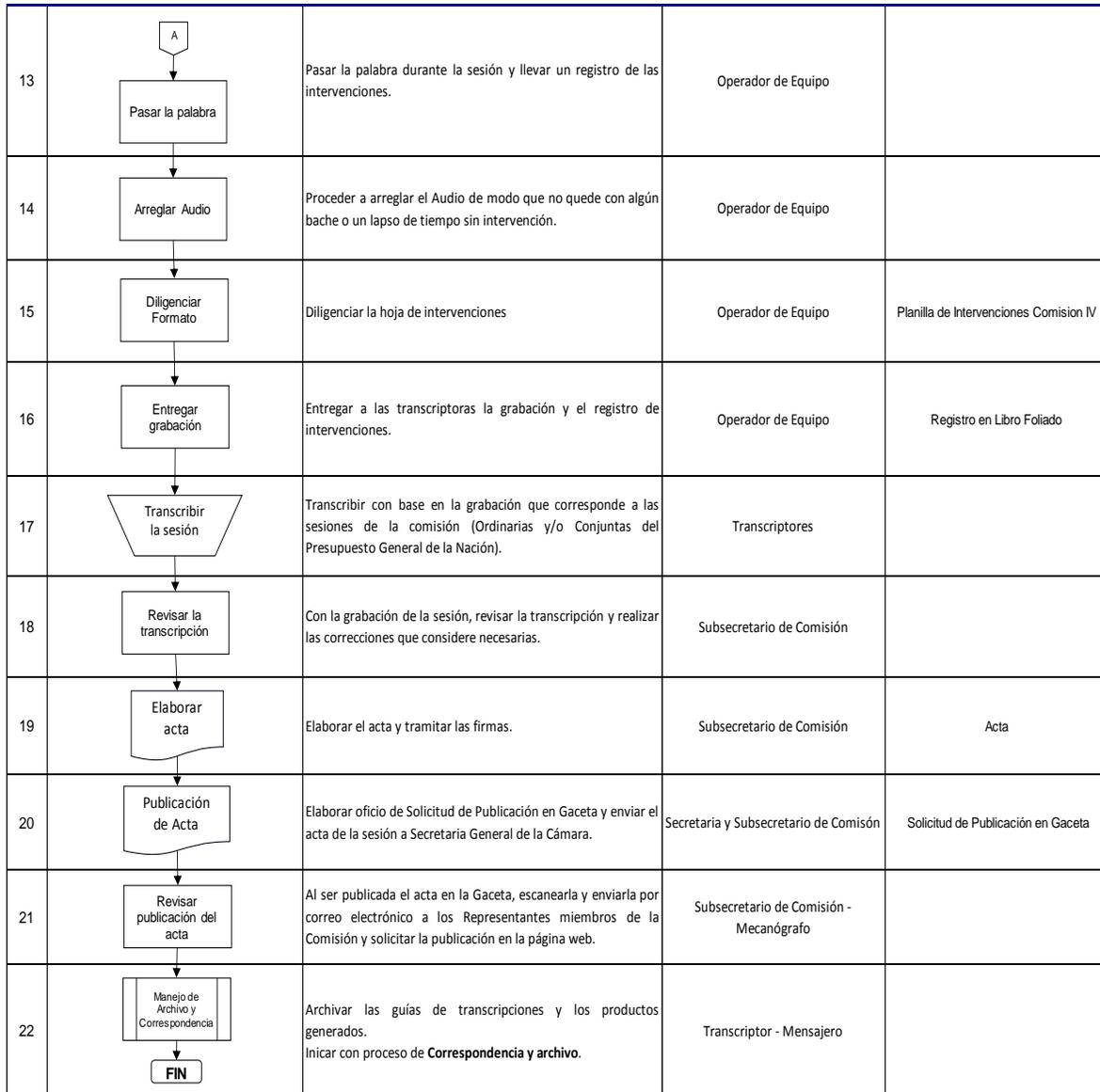
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Comisión IV	Equipo de Calidad	Comisión IV

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyo Logístico a las Sesiones

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	<p>INICIO</p> <p>Establecer cronograma</p>	Realizar el cronograma de actividades de las sesiones pactadas.	Subsecretario de Comisión	
2	Organizar agenda semanal	Elaborar la agenda semanal con las actividades de la Comisión al recibir la información del Área Legislativa, Actas y Control Político.	Subsecretario de Comisión	
3	Presentar Agenda Semanal	Presentar agenda semanal a la Secretaria para el visto bueno y aprobación de la Comisión	Subsecretario de Comisión	
4	Socializar la agenda semanal	Enviar por el correo electrónico a todos los que se encuentran registrados.	Mecanógrafo	
5	Publicar en la Página Web	Publicar la agenda semanal en la página web. Iniciar con proceso de APOYO SISTEMA INFORMACIÓN PAGINA WEB	Operador de Sistemas	
6	Organizar Carpeta	Adjuntar en la carpeta de la sesión 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 enviados a los Representantes.	Subsecretario de Comisión	
	<p>¿Sesión Conjunta?</p> <p>NO SI</p>	<p>¿Sesión Conjunta?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 7. No. Continúa con la actividad 10.</p>		
7	Solicitud Prestamo salón de sesiones	Generar un oficio para solicitar el salón Boyacá o Elíptico y la autorización.	Subsecretario de Comisión	Oficio de Solicitud
8	Correspondencia	Envío de Oficio de Prestamos de Salón de sesiones en Secretaria General.	Mensajero	
9	Realizar seguimiento a la solicitud.	Realizar seguimiento a la solicitud del Salón Boyacá o Elíptico hasta tener respuesta.	Subsecretario - Operador de Equipo	
10	Coordinar la Preparación equipos	Coordinar con el personal de la cabina de grabación de acuerdo al salón donde se llevara la Sesión y se preparan los equipos.	Operador de Equipo	
11	Preparar equipos.	Organizar la cabina, los equipos y realizar pruebas.	Operador de Equipo - Canal del Congreso	
12	Grabar sesión	Grabar la sesión.	Operador de Equipo	
	A			

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



6. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

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

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN CUARTA		
	PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO A LAS SESIONES		CÓDIGO
	SUBPROCESO:		VERSIÓN
	PROCESO:		FECHA
			PÁGINA

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	18/04/2017	Verificación del proceso de Apoyo logístico a las sesiones, descrito en este documento con el Señor Subsecretario de la Comisión Cuarta de Cámara de Representantes y se hacen modificaciones a los nombres, orden secuencial y descripción de las actividades.
	18/04/2017	Ajuste al alcance del proceso.
	18/04/2017	Alimentar los términos y definiciones de las actividades descritas en este documento.
	18/04/2017	Asignación de los responsables de las actividades descritas en el proceso de Apoyo logístico a las sesiones.
	18/04/2017	Modificación de símbolos en el flujo grama donde se indican la presentación de documentos Impresos y operación manual.
	18/04/2017	Registrar los tipos de documentos que intervienen y/o elaboran durante el transcurso del proceso.

8. ANEXOS

- Formato estándar para procedimientos de Cámara de Apoyo Logístico a las Sesiones (existente).
- Formato estándar para procedimientos de Cámara de Apoyo Logístico a las Sesiones (Actualizado).
- Flujograma Comisión Cuarta de la Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia.

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