

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SUBSECRETARIA GENERAL		
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN HOJAS DE VIDA REPRESENTANTES		
	PROCESO: 3THS2	CÓDIGO	3THS2P1
	PROCESO: 3TH	VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	1 de 2

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos a seguir al momento de actualizar y archivar en la hoja de vida de los Representantes de la Honorable Cámara de Representantes como actos administrativos, solicitudes y demás requerimientos que se presenten, además de facilitar consultas de la documentación respectiva.

1. ALCANCE Y RESPONSABLE.

Actualizar cualquier novedad laboral pertinente a la hoja de vida de un Representante a la Cámara.

2. NORMAS

- Ley 5 de 1992 Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.
- Código Sustantivo del Trabajo
- Ley 594 de 2000 Ley general de Archivo

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

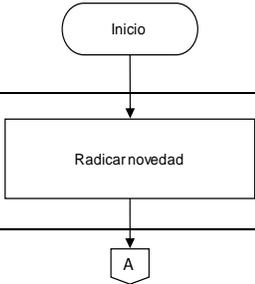
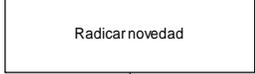
Hoja de Vida: Documento en el cual se resumen de datos personales, historia laboral (vinculación con la entidad), cargos desempeñados, salario, duración o términos y tipo de vinculación, antecedentes, recomendaciones personales y laborales.

Plan de Vacaciones: Documento que contiene la programación, el cronograma y la planeación de las vacaciones de los funcionarios de la Oficina de Registro durante el año vigente.

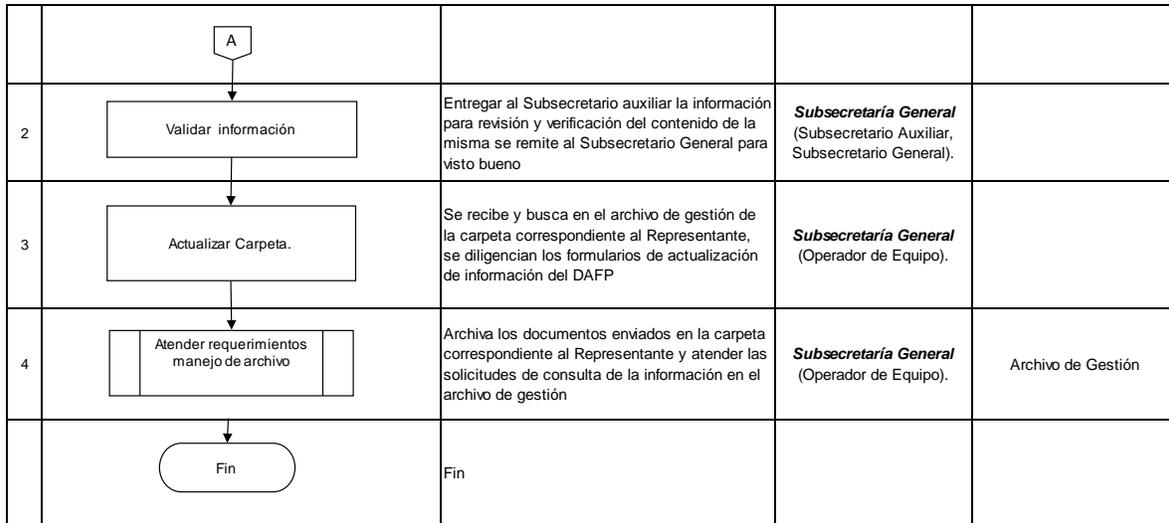
Resolución de Vacaciones: Documento acto administrativo emitido por la Superintendencia Entidad, mediante el cual autoriza las vacaciones del funcionario, especificando el período de disfrute del derecho.

Soportes: Certificados de títulos académicos y laborales obtenidos en el transcurso del desempeño laboral.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FORMATO ESTANDAR PARA PROCEDIMIENTOS CAMARA			
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
		Inicio	
1		Se recibe y radica las novedades concernientes al Honorable Representante, remitidas por éste, o por cualquier dependencia de la Corporación	Subsecretaría General (Secretaría General). Radicado
			

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



5. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

6. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. ANEXOS

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