

RESOLUCIÓN No. **3442** 30 DIC. 2014

POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

La Directora Administrativa (e) de la Cámara de Representantes en uso de sus facultades institucionales y en especial las establecidas en el artículo 1 de la ley 1318 de 2009.

CONSIDERANDO:

Que la constitución política en su artículo 209, establece "La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señala la ley".

Que en el artículo 6º de la ley 87 de 1993 dispuso que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, es responsabilidad del Representante Legal o máximo Directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia de control interno, también es responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.

Que el decreto 1537 de 2001 establece en su artículo 1º la Implementación para el desarrollo racional de la gestión institucional, que las entidades y organismos del Estado, identificaran los procesos institucionales, de tal manera que la gestión de las diferentes dependencias de la organización se desarrolle articuladamente en torno a dichos procesos, los cuales se racionalizaran cuando sea necesario.

Que la ley 5ª de 1992, establece los objetivos, funciones y responsabilidades de la Cámara de Representantes.

Que mediante la Ley de 872 de 2003, se crea el Sistema de Gestión de Calidad de las entidades de Estado, como una herramienta de Gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la presentación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégico y de desarrollo de tales entidades.

Que el Artículo 2º de la Ley 872 de 2003, consagra que el Sistema de Gestión de la Calidad se desarrollara y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público y del orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del poder público en el orden Nacional.

Que en el artículo 4º de la Ley 872 de 2003, establece entre otros requisitos para la implementación del sistema de Gestión de Calidad que se identifiquen y propicien aquellos procesos estratégicos de la entidad que resulten determinantes de la calidad de la función que les ha sido asignada y que se documenten y describan de forma clara, completa y operativa.

9"

1

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No de

POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

Que de conformidad con el Numeral 1 del Artículo 6° de la ley 872 de 2003, la norma técnica debe contener como mínimo disposiciones relativas a los requisitos que debe contener la documentación necesaria para el funcionamiento del Sistema de Gestión De Calidad, la cual incluye manuales de procedimientos necesarios para la eficaz planificación, operación y control de procesos, y los requisitos de información que maneje la entidad

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° de la ley 872 el Gobierno Nacional expidió el Decreto 4140 de 2004 y Decreto 4485 de 2009, por los cuales se reglamentó la ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Publica

Que el Decreto 4485 del 18 de Noviembre de 2209, "por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública", en su artículo 2°. Determina que los organismos y entidades a las cuales se les aplica la Ley 872 de 2003 dentro del año siguiente a la publicación del presente decreto, deberán realizar los ajustes necesarios para adaptar los procesos a la nueva versión de la Norma técnica de Calidad en la gestión Publica NTCGP 1000 versión 2009

Que mediante Resolución MD No. 1145 del 19 de Julio de 2002 se establecen las directrices y los mecanismos de orden administrativo para el mejoramiento continuo de los Procesos y Procedimientos de las diferentes dependencias de la Cámara de Representantes.

Que mediante Resolución MD 3064 del 25 de Noviembre de 2008 se adopta el Sistema de Gestión de Calidad establecido en la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Publica NTCGP 1000:2009 y se establecen responsabilidades para la implementación y mantenimiento del mismo.

Que mediante Resolución M.D. 3077 del 26 de noviembre de 2008, se adoptó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Cámara de Representantes

Que se hace necesario adoptar la actualización del sistema, integral y sistemático de Gestión por procesos y documentación de procedimientos contemplado en el nuevo Modelo MECI y reglamentado por el Decreto 943 de 2014 y la NTCGP 14000:2009, lo cual permitirá mejorar continuamente la eficacia y eficiencia del desempeño de la Corporación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1. Adoptar la actualización del presente Manual de Procesos y Procedimientos, para la Cámara de Representantes en cumplimiento de lo consagrado en el decreto 943 de Mayo de 2014, la Resolución M.D. No. 0332 de 2008 por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno , Resolución M.D. No. 3064 de 2008, por el cual se adopta el Sistema de Gestión de la Calidad establecido en la Norma técnica NTCGP 1000:2009 y se establecen responsabilidades para la implementación y mantenimiento del mismo el cual forma parte contextual de la presente Resolución y se identifica como Manual de Procesos y Procedimientos.

911.

A

A

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No de

POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

PARÁGRAFO 1: El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, será sancionado de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único.

OBJETIVO: Es dar a conocer a todos los servidores de la Corporación las características generales de la actualización de los procesos y procedimientos

ARTICULO 2. El Manual de procesos y procedimientos contiene la siguiente documentación:

- Caracterización de cada Proceso
- Diagrama de flujo de cada procedimiento
- Ficha de descripción de Actividades.

ARTICULO 3. El presente Manual cumplirá los siguientes objetivos de calidad:

- Promover el mejoramiento continuo en los Procesos de la Corporación.
- Desarrollar planes de adecuación e innovación tecnológica.
- Fortalecer la imagen corporativa de la Cámara de Representantes.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal y/o reglamentaria aplicable a la entidad.

ARTICULO 4. Los líderes de los procesos, responsables de las dependencias, programas, planes y proyectos, coordinarán la implementación de la actualización de este manual y su contenido se revisará y se ajustará anualmente.

ARTICULO 5. El contenido del presente manual, se deberá socializar con todas las personas que bajo cualquier modalidad presten sus servicios a la Corporación


ARTICULO 6. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga la resolución 3077 de Noviembre 26 de 2008.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE


Dada en Bogotá D.C, a los 30 días del mes de Diciembre de 2014


BLANCA EMMA SALAZAR BONILLA
Directora Administrativa (E)



JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO
Secretario General

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CÓDIGO: C-M-01
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 1 de 8
		FECHA: 30-12-2014


PROCESOS ESTRATÉGICOS			
Procesos	Procesos	Sub Procesos	Procedimientos
Oficina de Información y Prensa	Comunicación y Prensa	Comunicación Externa	Realización del programa de radio
	Comunicación y Prensa	Comunicación Externa	Elaboración de la revista virtual poder legislativo
	Comunicación y Prensa	Comunicación Interna	Elaboración del mural nuestra Cámara
	Comunicación y Prensa	Comunicación Externa	Producción de boletines congresistas
	Comunicación y Prensa	Comunicación Externa	Producción de boletines SENCAR
	Comunicación y Prensa	Comunicación Externa	Cubrimiento de comisiones y plenarios
	Comunicación y Prensa	Comunicación Externa	Seguimiento a redes sociales
	Comunicación y Prensa	Comunicación Externa	Producción del informativo cámara NCR
	Comunicación y Prensa	Comunicación Externa	Producción de programas de TV
	Comunicación y Prensa	Comunicación Externa	Administración canal del Congreso
	Comunicación y Prensa	Comunicación Externa	Elaboración de la agenda legislativa
	Comunicación y Prensa	Comunicación Externa	Elaboración de la parrilla
	Gestión de la Contratación	Comunicación Externa	Desarrollo estudios previos y supervisión
	Comunicación y Prensa	Comunicación Externa	Transmisiones de TV en Directo
Gestión de la Contratación	Etapas Precontractual	Desarrollo estudios previos y supervisión	
Oficina de Planeación y Sistemas	Direccionamiento Estratégico y Planeación	NA	Preparación y elaboración del anteproyecto de presupuesto
	Direccionamiento Estratégico y Planeación	NA	Consolidación de información y elaboración plan de acción
	Direccionamiento Estratégico y Planeación	NA	Consolidación de información y elaboración del plan estratégico
	Direccionamiento Estratégico y Planeación	NA	Gestión de proyectos de Inversión
	Gestión Documental	Tramite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	Gestión de informes para entes de control
	Control, Evaluación y Seguimiento	NA	Consolidación de información y elaboración de los mapas de riesgos.
	Control,	NA	Consolidación de información para la

 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CODIGO: C-M-01
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 2 de 8
		FECHA: 30-12-2014


	Evaluación y Seguimiento		elaboración del plan de mejoramiento
	Gestión de las TICs	Planeación y Soporte	Soporte Técnico - mesa de ayuda -
	Gestión de las TICs	Planeación y Soporte	Desarrollo Estrategia IT
	Gestión de las TICs	Planeación y Soporte	Implementación de Estrategia IT
	Gestión de las TICs	Planeación y Soporte	Mantenimiento página Web
	Sistemas	Planeación y Soporte	Apoyo especializado a diferentes plataformas
	Sistemas	Planeación y Soporte	Seguimiento contrato etb
	Gestión de la Contratación	Etapa Precontractual	Desarrollo estudios previos y supervisión
Administración del Sistema de Gestión de Calidad	Administración del Sistema de Gestión de Calidad	NA	Elaboración de Documentos de control y formatos
	Administración del Sistema de Gestión de Calidad	NA	Actualización de procesos y Procedimientos
PROCESOS DE APOYO			
División de Personal	Gestión del Talento Humano	Vinculación y Retiro	Vinculación de personal
	Gestión Documental	Tramite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	Respuesta escrita a derechos de petición y otros requerimientos
	Gestión del Talento Humano	Vinculación y Retiro	Gestión de inducción
	Gestión del Talento Humano	Vinculación y Retiro	Traslado del SGSSS
	Gestión del Talento Humano	Vinculación y Retiro	Trámite de situaciones administrativas de personal
	Gestión del Talento Humano	Vinculación y Retiro	Expedición de certificaciones de tiempo de servicio
	Gestión del Talento Humano	Vinculación y Retiro	Tramite de incapacidades medicas
	Gestión del Talento Humano	Vinculación y Retiro	Expedición de certificaciones de tiempo de servicio para bonos pensionales
	Gestión del Talento Humano	Vinculación y Retiro	Evaluación de desempeño
	Gestión del Talento Humano	Vinculación y Retiro	Gestión contractual para Unidades Técnicas Legislativas
	Gestión del Talento Humano	Desarrollo y Bienestar Social	Gestión de Reinducción
	Gestión del Talento Humano	Etapa Precontractual	Contratación
	Gestión de la Contratación	Etapa Precontractual	Desarrollo estudios previos y supervisión
	Gestión Documental	Trámite de la Correspondencia Interna y Externa	Manejo de correspondencia y archivo

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CÓDIGO: C-M-01
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 3 de 8
		FECHA: 30-12-2014


Sección Registro y Control	Gestión del Talento Humano	Vinculación y Retiro	Liquidación de nomina
	Gestión del Talento Humano	Vinculación y Retiro	Depuración de cartera morosa administradores del sistema de seguridad social
	Gestión del Talento Humano	Vinculación y Retiro	Certificaciones de cesantías y aportes en seguridad social
	Gestión del Talento Humano	Vinculación y Retiro	Liquidación de aportes parafiscales y seguridad social
	Gestión del Talento Humano	Vinculación y Retiro	Reliquidación de pensiones
	Gestión del Talento Humano	Vinculación y Retiro	Liquidación de sentencias judiciales
	Gestión del Talento Humano	Vinculación y Retiro	Tramite de libranzas
	Gestión Documental	Tramite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	Respuesta escrita a derechos de petición y otros requerimientos
	Gestión Documental	Trámite de la Correspondencia Interna y Externa	Manejo de correspondencia y archivo
	Gestión del Talento Humano	Vinculación y Retiro	Aporte a cesantías
	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas	Gestión del Talento Humano	Desarrollo y Bienestar Social
Gestión del Talento Humano		Desarrollo y Bienestar Social	Seguridad y salud en el trabajo
Gestión del Talento Humano		Desarrollo y Bienestar Social	Plan institucional de Formación y Capacitación
Gestión del Talento Humano		Desarrollo y Bienestar Social	Estímulos educativos
Gestión del Talento Humano		Desarrollo y Bienestar Social	Atención de urgencias medicas
Gestión del Talento Humano		Desarrollo y Bienestar Social	Manejo de Inventarios médicos
División Jurídica	Gestión Jurídica	Control Interno disciplinario	Control disciplinario ordinario
	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica	Certificaciones contractuales
	Gestión Jurídica	Representación Judicial	Defensa judicial
	Gestión Jurídica	Cobro Coactivo	Cobro coactivo
	Gestión Jurídica	Representación Judicial	Conciliaciones
	Gestión Documental	Tramite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	Requerimientos e informes
	Gestión de la Contratación	Etapas Precontractual	Mínima cuantía
	Gestión de la Contratación	Etapas Precontractual	Contratación directa
	Gestión de la Contratación	Etapas Precontractual	Licitación pública
	Gestión de la Contratación	Etapas Precontractual	Concurso abierto

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CÓDIGO: C-M-01
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 4 de 8
		FECHA: 30-12-2014


	Gestión de la Contratación	Etapas Poscontractual	Liquidación del contrato
	Gestión de la Contratación	Etapas Contractual	Suspensión de contratos
	Gestión de la Contratación	Etapas Contractual	Acta de reinicio
	Gestión de la Contratación	Etapas Pos contractual	Selección abreviada de menor cuantía
	Gestión Jurídica	Representación Judicial	Elaboración y trámite de poderes de representación.
	Gestión Documental	Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	Emisión de conceptos Jurídicos.
	Gestión de la Contratación	Etapas Poscontractual	Terminación bilateral
	Gestión Jurídica	Representación Judicial	Pagos de sentencias condenatorias y conciliatorias.
	Gestión Documental	Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	Respuesta escrita a derechos de petición y otros requerimientos
	Gestión Jurídica	Cobro Coactivo	Cobro persuasivo
	Gestión Jurídica	Control Interno disciplinario	Control disciplinario verbal
	Gestión de la Contratación	Etapas Postcontractual	Selección abreviada por subasta inversa
	Gestión Documental	Trámite de la Correspondencia Interna y Externa	Manejo de correspondencia y archivo
	Gestión de la Contratación	Etapas Precontractual	Desarrollo estudios previos y supervisión
Gestión Jurídica	Representación Judicial	Defensa judicial a favor de la entidad	
División Financiera y Presupuesto	Gestión Financiera	Presupuesto	Constitución de vigencias futuras
	Gestión Financiera	Presupuesto	Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	Gestión Financiera	Presupuesto	Modificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	Gestión Financiera	Presupuesto	Expedición del Registro de Compromiso Presupuestal
	Gestión Financiera	Presupuesto	Modificación del Registro de Compromiso Presupuestal
	Gestión Financiera	Presupuesto	Cuenta por Pagary Expedición del documento de Obligación
	Gestión Financiera	Presupuesto	Constitución de Reservas Presupuestales
	Gestión Financiera	Presupuesto	Cancelación o Reducción de Reservas Presupuestales
	Gestión Financiera	Presupuesto	Traslados presupuestales
	Gestión Financiera	Presupuesto	Ejecución Presupuestal
	Gestión de la Contratación	Etapas Precontractual	Desarrollo estudios previos y supervisión
Gestión Financiera	Presupuesto	Elaboración de Cuenta de Cobro	
Pagaduría	Gestión Financiera	Pagaduría	Expedición de Certificados de Ingresos y Retenciones

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CÓDIGO: C-M-01
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 5 de 8
		FECHA: 30-12-2014


	Gestión Financiera	Pagaduría	Pago de nóminas y obligaciones accesorias
	Gestión Financiera	Pagaduría	Pago de obligaciones diferentes a nomina
	Gestión Financiera	Pagaduría	Expedición del Boletín de Tesorería
	Gestión Financiera	Pagaduría	Reintegro a la Dirección del Tesoro Nacional - DTN
	Gestión Financiera	Pagaduría	Conciliaciones bancarias
	Gestión Financiera	Pagaduría	Plan anual mensualidad de caja - PAC
	Gestión Financiera	Pagaduría	Embargos
	Gestión Financiera	Pagaduría	Presentación de información por envío de archivos (DIAN Y Distrito)
	Gestión Financiera	Pagaduría	Expedición de certificado de paz y salvo por factores salariales
Sección de Contabilidad	Gestión Financiera	Contabilidad	Elaboración de conciliaciones bancarias
	Gestión Financiera	Contabilidad	Diligenciamiento de declaraciones tributarias de retención
	Gestión Financiera	Contabilidad	Elaboración de cierre contable anual
	Gestión Financiera	Contabilidad	Elaboración de cierre contable trimestral
	Gestión Financiera	Contabilidad	Envío de información financiera a la C.G.N a través del CHIP.
	Gestión Financiera	Contabilidad	Reporte de deudores morosos del Estado (BDME)
	Gestión Financiera	Contabilidad	Conciliación mensual de cuentas no automática
	Gestión Financiera	Contabilidad	Conciliación mensual de cuentas automáticas
	Gestión Financiera	Contabilidad	Registro de datos en el SIF NACION II
	Gestión Financiera	Contabilidad	Generación de estados financieros
División de Servicios	Servicios	Administración de servicios	Comparendos
	Servicios	Almacenamiento y suministros	Asignación y entrega de parque automotor
	Servicios	Administración de servicios	Liquidación, declaración y pago de impuestos vehiculares
	Servicios	Administración de servicios	Verificación de servicios públicos
	Servicios	Almacenamiento y suministros	Asignación de Llantas
	Servicios	Administración de servicios	Mantenimiento de vehículos
	Gestión de la Contratación	Etapa Precontractual	Desarrollo estudios previos y supervisión
	Servicios	Administración de servicios	Entrega de valeras para suministro de combustible
	Servicios	Administración de servicios	Reclamo ante empresa aseguradora
	Servicios	Administración de servicios	Proyección plan anual de adquisiciones de funcionamiento e inversiones
	Servicios	Administración de servicios	Trámite para mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
	Gestión Financiera	Pagaduría	Manejo de Caja Menor

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CODIGO: C-M-01
		VERSION: 01
		PAGINA: Página 6 de 8
		FECHA: 30-12-2014

	Gestión Financiera	Pagaduría	Reembolso de caja menor	
	Gestión Documental	Trámite de la Correspondencia Interna y Externa	Manejo de correspondencia y archivo	
	Gestión Financiera	Pagaduría	Expedición de paz y salvo	
	Gestión Financiera	Pagaduría	Reintegro de parque automotor	
Sección de Suministros	Servicios	Administración de servicios	Expedición de paz y salvo	
	Servicios	Almacenamiento y suministros	Recibo e incorporación de bienes devolutivos y elementos de consumo al inventario, asignación y entrega	
	Servicios	Almacenamiento y suministros	Reintegro de bienes devolutivos al Almacén	
	Servicios	Almacenamiento y suministros	Realización de toma física de inventarios	
	Servicios	Almacenamiento y suministros	Control de inventarios por parte del servidor público	
	Servicios	Almacenamiento y suministros	Valuación de bienes	
	Servicios	Almacenamiento y suministros	Compensación de bienes	
	Servicios	Almacenamiento y suministros	Retiro de bienes devolutivos	
	Servicios	Almacenamiento y suministros	Retiro de bienes muebles causada por hurto, pérdida o faltante	
	Servicios	Almacenamiento y suministros	Retiro de bienes muebles a través de enajenación directa	
	Servicios	Almacenamiento y suministros	Retiro de bienes muebles por enajenación a través de promotores, banqueros de inversión, martillo, otros profesionales Idóneos.	
	Servicios	Almacenamiento y suministros	Retiro de bienes muebles por enajenación a título gratuito entre entidades públicas	
	Servicios	Almacenamiento y suministros	Retiro de bienes muebles por devolución en comodato	
	Servicios	Almacenamiento y suministros	Retiro de bienes muebles por desmantelamiento	
	Servicios	Almacenamiento y suministros	Retiro de bienes de las instalaciones por bajas, y elementos de consumo para comercialización o destrucción	
	Servicios	Almacenamiento y suministros	Retiro temporal de bienes devolutivos de las instalaciones	
	Servicios	Gestión Documental	Trámite de la Correspondencia Interna y Externa	Manejo de correspondencia y archivo
	Servicios	Gestión Documental	Trámite de la Correspondencia Interna y Externa	Traslado entre terceros
	Servicios	Servicios	Almacenamiento y suministros	Traslado de bienes usados, asignación y entrega
Servicios	Servicios	Almacenamiento y suministros	Ajustes de los parámetros en el sistema de inventarios	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CÓDIGO: C-M-01
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 7 de 8
		FECHA: 30-12-2014

PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL			
Control interno	Control, Evaluación y Seguimiento	NA	Auditoria
	Gestión Documental	Trámite de la Correspondencia Interna y Externa	Manejo de correspondencia y archivo
	Control, Evaluación y Seguimiento	NA	Seguimiento
	Control, Evaluación y Seguimiento	NA	Actividades de fomento a la cultura del control y autocontrol
	Control, Evaluación y Seguimiento	Etapa Contractual	Supervisión de contratos
	Control, Evaluación y Seguimiento	NA	Respuesta de derechos y peticiones
	Control, Evaluación y Seguimiento	NA	Caracterización evaluación y seguimiento
	Control, Evaluación y Seguimiento	NA	Fomento de la cultura del autocontrol
	Gestión de la Contratación	Etapa Precontractual	Desarrollo estudios previos y supervisión
	Gestión de la Contratación	Etapa Contractual	Supervisión de Judicantes y Pasantes
PROCESOS MISIONALES			
Coordinación labor Legislativa	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Consulta y préstamo de documentos del archivo de la dependencia
	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Registro y numeración de resoluciones
	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Trámite de posesión de representantes
	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Expedición de certificaciones de tiempo de servicio de los representantes.
	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Legalización de aceptación de renuncia a los representantes.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	CÓDIGO: C-M-01
		VERSIÓN: 01
		PAGINA: Página 8 de 8
		FECHA: 30-12-2014

	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Acatamiento de fallo de pérdida de investidura
	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Confirmación de certificaciones de tiempo de servicio y asistencia a sesiones
	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Control de Asistencia Parlamentaria	Control de registro de asistencia a sesiones plenarias
	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Actualización de las hojas de vida de los representantes
	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Suministro de tiquetes aéreos a los representantes
Grabación	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Grabación	Grabación de la sesión (Direccionamiento sonido y grabación digital).
	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Grabación	Transcripción de la sesión.
Relatoría	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Relatoría	Relatoría presencial en Salón Elíptico.
	Apoyo Administrativo y Logístico a la Labor Legislativa	Relatoría	Elaboración proyecto de acta de cada sesión.