1. **OBJETIVO.**

Actualizar anualmente los procedimientos de las dependencias de la Cámara de Representantes y consolidarlos en el Manual de Procesos y Procedimientos (área administrativa y área legislativa). Esta actualización surge de la dinámica normal que en su ejecución sufren los procesos y procedimientos por factores tales como: aplicación de mejores prácticas y nuevos métodos de trabajo, cambios en la normatividad vigente, necesidades de usuarios y grupos de interés.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de la actualización de uno o varios procedimientos, continua con la realización y documentación de la actualización y termina con la socialización, divulgación y puesta en operación de la nueva versión del procedimiento. El presente procedimiento aplica a todas las dependencias de la Cámara de Representantes. La actualización y/o modificación de un procedimiento puede generarse en cualquier momento del tiempo a solicitud del líder responsable del proceso.

1. **NORMAS**
	* **Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 –** Decretos 1599 de 2005 y Decreto 943 de 2014
	* **Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009** – Ley 872 de 2003. Es importante tener en cuenta que la NTC GP 1000 pasó a ser parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el decreto 1499 de 2017
	* **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V2 -** Decreto 2482 de 2012 y Decreto 1499 de 2017
	* **Procedimiento de elaboración y control de documentos y registros establecido en el Sistema de Gestión Documental de la Cámara de Representantes.**
2. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
	* **Procedimientos**: conjunto de especificaciones, relaciones, responsabilidades, controles y ordenamiento de las actividades y tareas requeridas para cumplir con el proceso. Los procedimientos permiten conocer la manera cómo funciona internamente una organización o un área de la misma, en lo que respecta a la descripción de tareas, requerimientos y a los cargos responsables de su ejecución. Además, contribuyen a controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, facilitan las labores de auditoria y evaluación y auxilian en la inducción y re inducción del puesto de trabajo, capacitación e integración del talento humano.
	* **Responsables:** Dependencias, áreas o funcionarios encargadas de asegurar la ejecución de las actividades del procedimiento.
	* **Control de cambios:** es la acción de controlar los cambios que tiene un documento a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento. Su control se realizará vía registro en el mismo documento y en el Listado Maestro de Documentos
	* **Formato:** documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea. Una vez diligenciado se denomina registro.
	* **Guía:** documento asociado a los procesos y procedimientos, que especifica en mayor detalle actividades o tareas, presentando alternativas de realización.
	* **Instructivo:** documento que orienta el diligenciamiento de un formato o herramienta informática, su desarrollo dependerá de la complejidad de los mismos, el tipo de toma de decisiones o incidencia en la operación de la Entidad. Es preciso aclarar que no todos los formatos o herramientas informáticas requieren instructivo.
	* **Listado Maestro de Documentos**: relación de documentos internos y externos del Sistema Integrado de Gestión de la CÁMARA DE REPRESENTANTES, los cuales se encuentran asociados a los procesos.
	* **Macroproceso:** forma de identificar los procesos de la CÁMARA DE REPRESENTANTES, se encuentra constituido por las actividades ejecutadas en los distintos procesos de la entidad.
	* **Manual:** corresponde a los documentos que agrupa el conjunto de disposiciones establecidas para la operación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
	* **Manual de Procesos y Procedimientos**: está compuesto por los documentos relacionados a los procesos. Estos documentos pueden ser de los siguientes tipos: caracterizaciones, procedimientos, guías, manuales, instructivos, indicadores, formatos y demás que sean identificados en la pirámide documental de la Entidad, Por otro lado, estos documentos asociados a cada proceso se relacionan en el Listado Maestro de Documentos.
	* **Mapa de procesos**: Representación gráfica de la operación de la Entidad.
	* **Modelo de Operación por Procesos**: elemento de Control que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la Entidad, armonizando la Misión y Visión Institucional con un enfoque sistémico, orientándola hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa - efecto garantizan una ejecución eficiente y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
	* **Política:** elemento de Control que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Entidad; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y los procedimientos.
	* **Proceso**: Conjunto de entradas tangibles o intangibles, suministradas por un proveedor. A estas entradas se les asigna recursos y se le aplican controles, obteniendo salidas tangibles o intangibles, destinadas a un usuario, generando un impacto en los mismos. Se clasifican en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.
	* **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas, puede ser en medio físico o magnético.
	* **Revisión:** actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
	* **Validación: y aprobación:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

La responsabilidad de revisar y validar metodológicamente los documentos de gestión estará a cargo de la Oficina de Planeación y Sistemas, posteriormente envía al líder para aprobación y al Comité Coordinador de Control Interno ó quien haga sus veces para ponerlos a consideración y aprobación definitiva.

* + **Verificación:** confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva, para señalar que se han cumplido los requisitos especificados.
1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Inicio****Identificar la necesidad de actualizar, modificar, suprimir o crear un procedimiento o proceso** | **El líder del procedimiento identifica de manera detallada la necesidad de la actividad a describir (alcance, normas, descripción, responsable, etc) del procedimiento o proceso objeto de actualizar, modificar, suprimir o crear. Como conocedor de las actividades de su proceso.** | **Todas las dependencias de la entidad** | **Documento de necesidades** |
| **2** | **Solicitar acompañamiento metodológico a la Oficina de Planeación y Sistemas** | **El líder del procedimiento solicita a la Oficina de Planeación y Sistemas el acompañamiento metodológico para efectuar la actualización, modificación y creación de procedimiento o proceso. La solicitud se efectúa a través de Nota Interna y /o correo electrónico.** | **Líderes de Proceso** | **Nota Interna y/o correo electrónico** |
| **3** |  **NO** **Cumple** **requisitos** | **El profesional designado de la Oficina de Planeación y Sistemas verifica y valida que la solicitud cumpla con la política y requisitos establecidos en el "Procedimiento de Elaboración y Control de documentos y Registros de el "Sistema de Gestión Documental".** | **Profesional designado de la Oficina de Planeación y Sistemas** | **Chequeo de requisitos** |
| **4** | **Dar respuesta a solicitud y asignar Profesional de acompañamiento y asesoría** | **Dar respuesta a la solicitud de la radicación, designando el Profesional de la Oficina de Planeación y Sistemas que acompañara y asesora metodológicamente el procedimiento.** | **Jefe Oficina de Planeación y Sistemas** | **Acta o correo electrónico** |
| **5** | **Realizar sesión de trabajo para actualizar, modificar, suprimir y/o crear procedimiento o proceso** | **El profesional designado de la Oficina de Planeación y Sistemas se reúne con el líder del procedimiento o delegado para actualizado o modificado, o crearlo y asesorar técnica y metodológicamente los cambios.** | **Profesional designado de la Oficina de Planeación y Sistemas y el líder del o procedimiento o delegado.** | **Acta de Reunión** |
| **6** | **Realizar la documentación del procedimiento en la PLANTILLA ESTANDAR de****Procedimientos y proceso** | **El profesional designado de la Oficina de Planeación y Sistemas debe diligenciar la PLANTILLA DE PROCEDIMIENTOS con los cambios, modificaciones, adiciones o supresiones efectuados por el líder del procedimiento, teniendo especial cuidado en dar cumplimiento a lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS del****Sistema de Gestión Documental, y a aspectos como: versión del procedimiento, código del procedimiento, actualizarlo en el Listado Maestro de Documentos, si cambio, registro de los cambios efectuados al procedimiento, fecha de modificación, fecha de vigencia.** | **Profesional designado Oficina de Planeación y Sistemas** | **Versión de procedimiento** |
|  | **A** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  **A** |  |  |  |
| **7** | **Enviar el procedimiento al líder del procedimiento solicitante para su aprobación** | **El profesional designado de la Oficina de Planeación y Sistemas que hizo el acompañamiento metodológico debe a través del jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas envía el documento con el procedimiento validado al líder del proceso, para que este lo apruebe.** | **Profesional designado Oficina de Planeación y Sistemas** | **Nota Interna o correo electrónico enviando Versión del procedimiento** |
| **8** | **Aprobar versión del procedimiento por parte líder de proceso** | **El líder del procedimiento solicitante, valida y aprueba la versión actualizada por el profesional designado de la Oficina de Planeación y Sistemas.** | **Líder del procedimiento solicitante-** | **Versión del procedimiento aprobado por Líder** |
| **9** | **Presentar procedimiento o proceso al Comité Coordinador Control Interno o Comité Correspondiente**  | **El Profesional designado de la Oficina de Planeación y Sistemas proyecta nota interna o correo electrónico de envió al Comité Coordinador de Control Interno o Comité correspondiente del procedimiento o proceso para su consideración y aprobación.** | **Comité Coordinador de Control Interno o Comité correspondiente** | **Nota Interna o correo electrónico enviando Versión del procedimiento o proceso para aprobación.** |
| **10** | **Realizar pronunciamiento por parte del Comité Coordinador de Control Interno o Comité Correspondiente**  | **El Profesional designado de la Oficina de Planeación y Sistemas proyecta nota o correo electrónico de envió al Comité de Control Interno del procedimiento o proceso para su aprobación.** | **Comité Coordinador de Control Interno o Comité Correspondiente**  | **Acta de aprobación del procedimiento o proceso por parte Comité Coordinador de Control Interno o Comité Correspondiente**  |
| **11** | **Remitir versión del procedimiento o proceso para su publicación en la INTRANET Y WEB** | **El funcionario designado de la Oficina de Planeación y Sistemas, una vez aprobado el procedimiento o proceso por el Comité Coordinador de Control Interno o Comité Correspondiente, solicita al funcionario encargado la publicación en la página web y de la INTRANET de Entidad.** | **Profesional designado de la Oficina de Planeación y Sistemas** | **Nota Interna o correo electrónico enviando Versión del procedimiento o proceso** |
| **12** | **Publicar en página WEB e INTRANET de la Cámara el procedimiento o proceso** | **Funcionario designado de la Oficina de Planeación y Sistemas realiza publicación de la versión del procedimiento o proceso vigente en la INTRANET en la página WEB de la Cámara.** | **Funcionario designado Oficina de Planeación y Sistemas** | **Procedimiento o proceso publicado en página WEB e INTRANET de la Cámara, Pantallazos o reporte de publicación** |
| **13** | **Dar a conocer el procedimiento o proceso** | **La Oficina de Planeación y Sistemas envía al líder el procedimiento proceso, para que al interior de sus áreas sea de conocimiento de todo su equipo de trabajo.** | **Funcionario designado Oficina de Planeación y Sistemas** | **Nota Interna o correo electrónico enviando Versión del procedimiento o proceso** |
|  | **fin** | **FIN** |  |  |

1. **DOCUMENTACION ASOCIADA**

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

Los formatos que se utilizan en este procedimiento son: Formato de Nota Interna, Formato de Acta de Reunión y la Plantilla para documentar procedimientos, los cuales se muestran a continuación:

1. **Formato de Nota Interna**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Oficina Planeación y Sistemas** |
| **Nota Interna** | CÓDIGO | A-G.1-F03 |
| VERSIÓN | 01-2015 |
| PÁGINA | **5** de **8** |

|  |  |
| --- | --- |
| Radicado salida: | Radicado Recibido en ventanilla: |

**No.--- Código - Número- Año Fecha:**

**Para:**

**De:**

**Asunto:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **URGENTE** |  | PROYECTAR RESPUESTA |  |
| **PARA SU INFORMACIÓN** |  | DAR RESPUESTA INMEDIATA |  |
| **FAVOR DAR CONCEPTO** |  | FAVOR TRAMITAR |  |
|  |  | No. FOLIOS |  |

Respetados Doctores: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Cordialmente,

FIRMA:

Nombre:

Cargo:

Anexos:

Proyectó:

Elaboró:

[Calle 10 No 7-50](http://www.camara.gov.co/portal2011/index.php/servicios-al-ciudadano/servicios-de-atencion-en-linea/contactenos)Capitolio Nacional

Carrera 7 N° 8 – 68 Ed. Nuevo del Congreso Carrera 8 N° 12 B - 42 Dir. Administrativa Bogotá D.C - Colombia

[www.camara.gov.co](http://www.camara.gov.co/) twitter@camaracolombia Facebook: camaraderepresentantes

PBX 4325100/5101/5102

Línea Gratuita 018000122512

1. **Formato de Acta de Reunión**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Oficina Planeación y Sistemas** |
| **Acta** | CÓDIGO | A-G.1-F01 |
| VERSIÓN | 01-2016 |
| PÁGINA | **6** de **8** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Asunto:** |  |
| **Fecha:** |  |
| **Hora iniciación:** |  | **Hora terminación:** |  |
| **Lugar:** |
|  | **Integrantes** |  |
| **Cargo** | **Nombre** | **Firma** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Temas a desarrollar** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| **Desarrollo de la Reunión** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acuerdos y Compromisos** | **Responsable** | **Fecha de Entrega** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [Calle 10 No 7-50](http://www.camara.gov.co/portal2011/index.php/servicios-al-ciudadano/servicios-de-atencion-en-linea/contactenos) Capitolio NacionalCarrera 7 N° 8 – 68 Ed. Nuevo del Congreso Carrera 8 N° 12 B - 42 Dir. Administrativa Bogotá D.C - Colombia | [www.camara.gov.co](http://www.camara.gov.co/)twittercamaracolombia Facebook: camaraderepresentantesPBX 4325100/5101/5102Línea Gratuita 018000122512 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró:** | **Revisó:** | **Aprobó:** |
| Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |
| **FECHA**: 01/11/2019 | **FECHA:** 01/11/2019 | **FECHA**: 01/11/2019 |

1. **Plantilla para documentar procedimientos**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CAMARA DE REPRESENTANTES****Nombre de la Dependencia** |
| **PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento PROCESO: Código del Proceso** | CÓDIGO | 3GSS1P1 |
| VERSIÓ N | 2 |
| FECHA | 28-05-14 |
| PÁGINA | 7 de 8 |

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **NORMAS**
4. **GENERALIDADES**
5. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**
6. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **DOCUMENTACION ASOCIADA**

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

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO** | **DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS** | **RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO** | **FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA** | **VERSION** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró:** | **Revisó:** | **Aprobó:** |
| Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |
| **FECHA**: 01/11/2019 | **FECHA:** 01/11/2019 | **FECHA**: 01/11/2019 |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **2** | 28-05-2014 | Versión inicial del procedimiento elaborada en convenio con la Fundación CREAMOS el año 2014 |
| **3** | 18-12-2019 | Se efectuaron ajustes de contenido en los numerales 1.2.3.4. y 5. En el numeral 5 descripción del procedimiento, se rediseñaron las actividades para hacer más eficiente y operativo el procedimiento  |
|  |  |  |

1. **ANEXOS**

No se presentaron anexos en este procedimiento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró:** | **Revisó:** | **Aprobó:** |
| Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |
| **FECHA**: 01/11/2019 | **FECHA:** 01/11/2019 | **FECHA**: 01/11/2019 |