


República de Colombia



Cámara de Representantes


**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES**

NOVIEMBRE DE 2008

 <p><i>Republica de Colombia</i> <i>Cámara de Representantes</i></p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	CODIGO: XX
		VERSION: XX
		PAGINA: Página 2 de 8
		FECHA: DD-MM-AAAA

Presentación

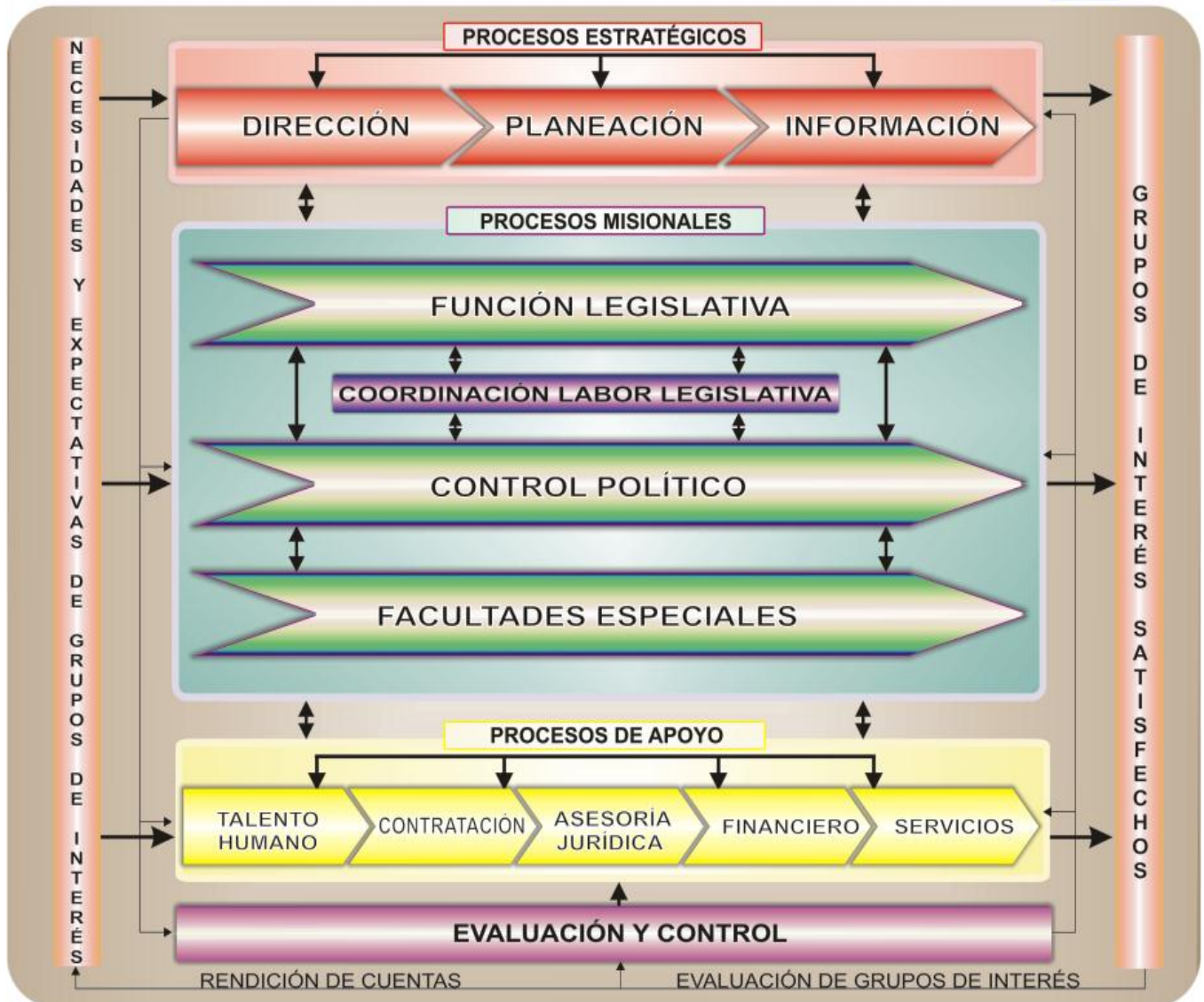
En cumplimiento de lo consagrado en el Decreto No. 1599 del 20 de mayo de 2005, la Resolución M.D. No. 0332 del 1 de febrero de 2008 por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, Resolución MD 3064 del 25 de Noviembre de 2008, por la cual se adopta el Sistema de Gestión de la Calidad establecido en la norma técnica de calidad para la gestión pública NTCGP 1000:2004 y se establecen responsabilidades para la implementación y mantenimiento del mismo, se adopta el presente Manual de Procesos y Procedimientos de La Honorable Cámara de Representantes.


 <i>República de Colombia</i> <i>Cámara de Representantes</i>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES	CODIGO: XX
		VERSION: XX
		PAGINA: Página 3 de 8
		FECHA: DD-MM-AAAA

MAPA DE PROCESOS

El presente gráfico denota un sistema integral y sistemático de gestión por procesos, lo cual permitirá mejorar continuamente la eficacia y eficiencia del desempeño de la Corporación, así:

MAPA DE PROCESOS CÁMARA DE REPRESENTANTES




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES	CODIGO: XX
		VERSION: XX
		PAGINA: Página 4 de 8
		FECHA: DD-MM-AAAA


PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION EN LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

Los siguientes procedimientos hacen parte de la documentación propia del Sistema de Gestión de Calidad, los 13 Procesos, que se han identificado en el Mapa de procesos dan cumplimiento a la Misión de la Corporación, por lo que son adecuados para su aplicación, gestión, ejecución y control, así mismo los procedimientos se listan y documentan en el presente Manual de Procesos y procedimientos, así:


LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESOS ESTRATÉGICOS			
PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	Tramitación De Pasaportes Y Visas Para Los Representantes	
		Coordinación De Viajes Y Comisiones De Los Representantes	
PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	Elaboración plan estratégico	
		Seguimiento plan estratégico	
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Back Up A Los Archivos Kactus Y Seven Utilizados Por La Cámara	
		Atención A Problemas En Equipos De Cómputo En Las Oficinas De Los Representantes Y Demás Dependencias De La HCR.	
		Liberación De Nuevas Versiones O Parches Y Actualizaciones De SIIF.	
		Mantenimiento De Cuentas De Acceso Y Correo Electrónicos De Internet	
		Mantenimiento Y Actualización De La Pagina Web	
		Reintegro Y Traslado De Equipos De Computo	
		GESTIÓN DE CALIDAD	Control de Documentos
			Control de Registros
			Implementación de Acciones Correctivas
			Implementación de Acciones Preventivas
			Selección Formación Y Calificación De Auditores Internos De Calidad
			Actualización del Manual de Procedimientos
PROCESOS MISIONALES			
PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS	
COORDINACIÓN LABOR LEGISLATIVA	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO A LA LABOR	Consulta y prestamo de documentos del archivo de la dependencia	
		Registro y numeración de resoluciones	
		Trámite de posesión de representantes	

 <i>República de Colombia</i> <i>Cámara de Representantes</i>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES	CODIGO: XX
		VERSION: XX
		PAGINA: Página 5 de 8
		FECHA: DD-MM-AAAA


	LEGISLATIVA	Expedición de certificaciones de tiempo de servicio de los representantes.	
		Legalización de aceptación de renuncia a los representantes.	
		Acatamiento de fallo de pérdida de investidura	
		Confirmación de certificaciones de tiempo de servicio y asistencia a sesiones	
		Control de registro de asistencia a sesiones plenarios	
		Actualización de las hojas de vida de los representantes	
		Suministro de tiquetes aéreos a los representantes	
	GRABACIÓN	Grabación de la sesión (Direccionamiento sonido y grabación digital).	
		Transcripción de la sesión.	
	RELATORÍA	Relatoría presencial en Salón Elíptico.	
		Elaboración proyecto de acta de cada sesión.	
	PROCESOS DE APOYO		
	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
TALENTO HUMANO	INGRESO	Provisión de cargos de carrera, provisionales y de libre nombramiento y remoción	
		Nombramiento de planta central y UTL	
		Posesión en planta central y UTL	
		Ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios	
	PERMANENCIA	Trámite de situaciones administrativas de Personal	
		Reporte de novedades a la ARP	
		Procesamiento nómina de planta central, UTL y Representantes	
		Expedición de licencias no remuneradas	
		Expedición de permisos laborales	
		Expedición de certificación de deuda o no deuda de salario	
		Expedición de certificaciones de tiempo de servicio	
		Expedición de certificaciones de tiempo de servicio para bonos pensionales	
		Gestión para capacitación formal de funcionarios de planta y UTL	
		Gestión para capacitación no formal de funcionarios de planta y UTL	
		Atención de Urgencias	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES	CODIGO: XX
		VERSION: XX
		PAGINA: Página 6 de 8
		FECHA: DD-MM-AAAA

		Manejo de inventario de medicamentos
		Elaboración plan de capacitación
		Nomina de la planta central, UTL y representantes
CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN	Trámite para contratación mediante Licitación
		Trámite para contratación mediante concurso de meritos
		Trámite para contratar - etapa de ejecución
		Trámite para contratación mediante selección abreviada.
		Trámite para contratación - Etapa terminación y liquidación.
		Análisis de conveniencia y oportunidad
		Supervisión de contratos
ASESORÍA JURÍDICA	ASESORÍA JURÍDICA	Coordinación e intervención en Procesos Jurisdiccionales.
		Revisión de Minutas Contractuales.
		Coordinación e intervención en Procesos Conciliatorios.
		Elaboración y trámite de Poderes de Representación.
		Emisión de Conceptos Jurídicos.
		Liquidación de Contratos.
		Pagos de sentencias condenatorias y conciliatorios.
		Revisión de Pliegos de Condiciones
		Revisión de propuestas.
		Revisión del Proyecto de Acto Administrativo
		Derechos de Petición de copias y examen de expedientes o documentos
		Derechos de Petición de Interés General o Particular
FINANCIERO	PAGADURIA	Expedición de Certificados de Ingresos y Retenciones
		Pago de nominas y obligaciones accesorias
		Pago de obligaciones diferentes a nomina
		Expedición del Boletín de Tesorería
		Informe Trimestral De Operaciones Efectivas De Caja Presentado A La Contraloría General De La Nación
		Reintegro a la D.T.N.
	CONTABILIDAD	Elaboración de Conciliaciones Bancarias

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES	CODIGO: XX
		VERSION: XX
		PAGINA: Página 7 de 8
		FECHA: DD-MM-AAAA

		Diligenciamiento de Declaraciones Tributarias de Retención
		Elaboración de Cierre contable
		Presentación de información por envío de archivos (DIAN Y Distrito)
		Envío de información financiera a la C.G.N a través del CHIP.
		Reporte de deudores morosos del Estado (BDME)
		Conciliación mensual de cuentas
		Registro de datos en el SIIF.
		Generación de estados financieros
	PRESUPUESTO	Programación del PAC
		Verificación y modificación del PAC
		Programación de Pagos
		Constitución de vigencias futuras
		Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
		Modificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
		Expedición del Registro de Compromiso Presupuestal
Modificación del Registro de Compromiso Presupuestal		
Expedición del documento de Obligación y Orden de Pago		
Constitución de Reservas Presupuestales		
Cancelación o Reducción de Reservas Presupuestales		
Traslados presupuestales		
SERVICIOS	MANTENIMIENTO Y COMPRAS	Asignación y entrega de Vehículos
		Liquidación, declaración y pago de Impuestos Vehiculares
		Proyección del Plan de Compras
		Reclamo ante Empresa Aseguradora
		Tramite para mantenimiento de bienes.
	SUMINISTROS	Reintegro de bienes
		Seguimiento a los inventarios físicos
		Expedición de Paz y Salvo de bienes
		Ingreso y custodia de bienes
		Salida de Bienes Devolutivos
		Traslado entre Terceros
		Verificación de facturas servicios telefónico

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES	CODIGO: XX
		VERSION: XX
		PAGINA: Página 8 de 8
		FECHA: DD-MM-AAAA

		Entrega de valeras para suministro de combustible
		Manejo de correspondencia interna y externa
		Solicitud de elementos de consumo y/o devolutivos
PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL		
PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
EVALUACIÓN Y CONTROL	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Elaboración y presentación, de informe ejecutivo anual sobre evaluación del Sistema de Control Interno.
		Seguimiento al Plan de Mejoramiento.
	REVISIÓN DE LA GESTIÓN	Elaboración y presentación, de informe de austeridad del gasto Público.
		Elaboración y presentación del informe de gestión.
		Elaboración y presentación de informes intermedios contables.
		Verificación de arqueo de cajas Menores.
AUDITORÍA INTERNA	Respuesta a Requerimientos de los Entes de Control	