

1. OBJETIVO

Mantener debidamente actualizado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Honorable Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento comienza con la identificación de la necesidad por parte de los líderes de proceso de actualizar los procedimientos en las diferentes dependencias y termina con la implementación de la nueva versión del Manual de Procesos y Procedimientos.

3. NORMAS

- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Mejora continua: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Acciones: Mecanismos o estrategias a llevar a cabo para Evitar, Reducir, Asumir o compartir el riesgo.

Procedimientos: Conjunto de especificaciones, relaciones, responsabilidades, controles y ordenamiento de las actividades y tareas requeridas para cumplir con el proceso.

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.

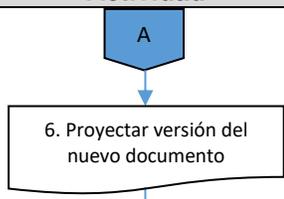
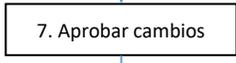
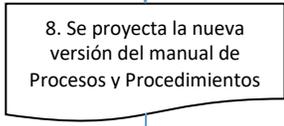
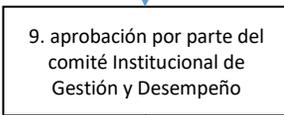
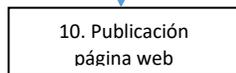
Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Validación: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva, para señalar que se han cumplido los requisitos especificados.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio.		
1	1. Realizar solicitud de actualización	Realizar solicitud por parte de la Oficina de Planeación y Sistemas a los líderes de proceso para la actualización, rediseño, eliminación de sus procedimientos si es necesario.	Oficina de planeación y sistemas	
2	2. recibir requerimiento de actualización	Recibir oficio remitido por parte de los líderes de proceso solicitando la necesidad de (actualizar, crear, rediseñar o eliminar) los procedimientos de cada Dependencia.	Oficina de Planeación y Sistemas	Oficio nota interna
3	3. Se analiza la pertinencia de la solicitud	Se verifica y analiza el contenido del oficio con el fin de identificar la necesidad de (actualizar, crear o eliminar) según corresponda y se asigna al funcionario delegado.	Oficina de Planeación y Sistemas funcionario Delegado	
4	4. Se realiza diagnostico	Se realiza diagnostico al procedimiento(s) para determinar si es necesario brindar acompañamiento según corresponda la necesidad de (actualizar, crear, rediseñar o eliminar)	Oficina de Planeación y Sistemas funcionario Delegado	
	¿se considera pertinente actualización?	¿se considera pertinente la actualización? Si, continua con la actividad N°4 No, se exponen las razones y se da por terminado el procedimiento.		
5	5. Proyectar cronograma	Se elabora cronograma de actividades puntualizando, etapa de trabajo de campo (recolección de información), etapa de diligenciamiento del formato paso a paso, etapa de verificación de la información recolectada por parte de los funcionarios involucrados en el procedimiento, etapa de firma de acta por parte del jefe de la Dependencia aprobando la información paso a paso.	Oficina de Planeación y Sistemas funcionario Delegado	Cronograma
	A			

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
6		Se proyecta el documento actualizado del procedimiento para revisión y visto bueno de cada uno de los funcionarios involucrados en el proceso.	Oficina de Planeación y Sistemas funcionario Delegado por el proceso	Procedimiento Actualizado (nueva versión, código, fecha)
7		Se envían a los diferentes líderes de proceso a los cuales se realizó la actualización de los procedimientos para su correspondiente aprobación y firma.	Oficina de Planeación y Sistemas, líder de proceso, funcionario delegado	Correo electrónico
8		Se proyecta la nueva versión del manual de procesos y procedimientos incluyendo los mismos actualizados según los requerimientos realizados por los diferentes líderes de proceso.	Oficina de Planeación y Sistemas funcionario Delegado	Manual de procesos y procedimientos
9		Se analiza y somete a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la nueva versión del manual de Procesos y Procedimientos con el fin de ser analizado, aprobado, adoptado en la entidad.	Oficina de Planeación y Sistemas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta comité institucionales de gestión y desempeño
10		Una vez aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se publica en la página web de la entidad la nueva versión del manual de Procesos y Procedimientos.	Oficina de Planeación y Sistemas ingeniero encargado de la página web	Página web
11		Se socializa por medio de correo electrónico a las diferentes Oficinas y/o Divisiones la publicación de la nueva versión del manual.	Oficina de Planeación y Sistemas	Correo electrónico
		Fin.		

6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Listado maestro de documentos.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/12/2008	Versión inicial del procedimiento elaborada en convenio con la Fundación CREAMOS el año 2014
2	30/11/2014	Se actualizó el procedimiento
3	17/07/2017	Se actualizo el procedimiento
4	25/08/2022	Se actualizo el alcance del procedimiento al igual que se reestablecieron las actividades en el flujograma ya que se encontraban desactualizadas.



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS**

**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

SUBPROCESO: 1DES2
PROCESO: 1DE

Código: 1-DE-S2-P-5

Versión: 4 Pág.: 4 de 4

Vigente desde: 25/08/2022

<p>Elaboró: Manuel Eusebio alemán – Funcionario/ Edison Garcia Salazar contratista Oficina de Planeación y Sistemas</p>	<p>Revisó: Juan José Gómez Vélez – Jefe Oficina de Planeación y Sistemas</p>	<p>Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO. P/ Juan José Gómez Vélez – Jefe Oficina de Planeación y Sistemas</p>
<p>Fecha: 25/08/2022</p>	<p>Fecha: 25/08/2022</p>	<p>Fecha: 25/08/2022</p>

<p>Elaboró: Funcionario / Contratistas Oficina de Planeación y Sistemas</p>	<p>Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad</p>	<p>Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO</p>
---	--	---