

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades de apoyo para la gestión del proceso de proyectos de ley.

## 2. ALCANCE

Inicia con la radicación del proyecto de ley por el proponente y termina con el archivo del mismo.

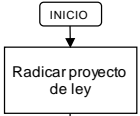
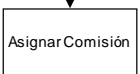
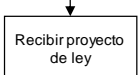
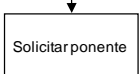
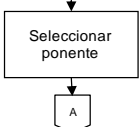
## 3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005, Constitución política, y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

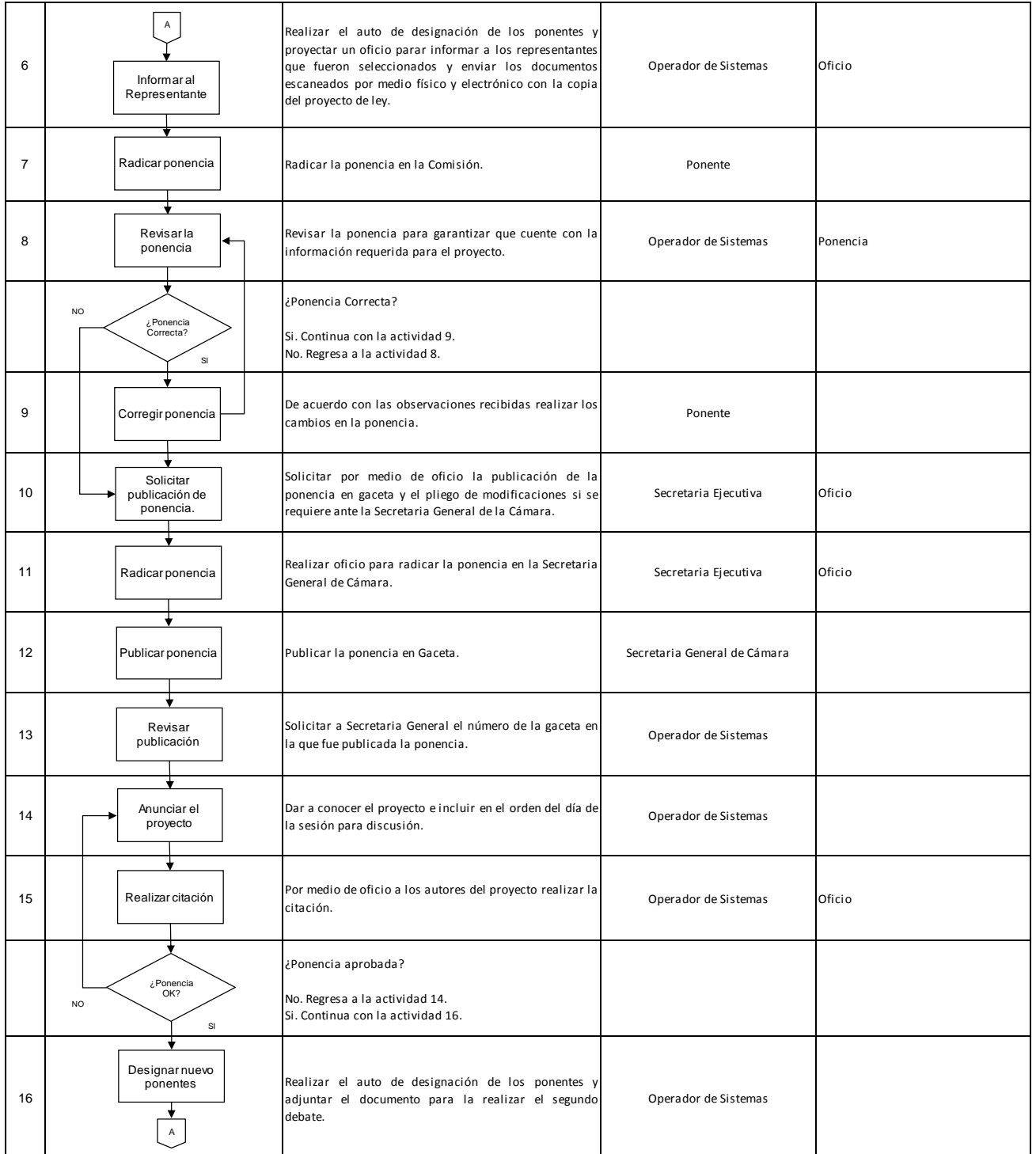
## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Ponente:** se aplica a la persona que hace una exposición sobre un tema concreto ante una asamblea que debe discutir sobre ella.
- **Proyecto de Ley:** es la propuesta de ley presentada ante el órgano legislativo competente (Congreso, Parlamento o Asamblea) y que aún no ha sido aprobada o ratificada por el mismo.
- **Sustanciar:** conducir un asunto o juicio por la vía procesal adecuada hasta ponerlo en estado de sentencia.

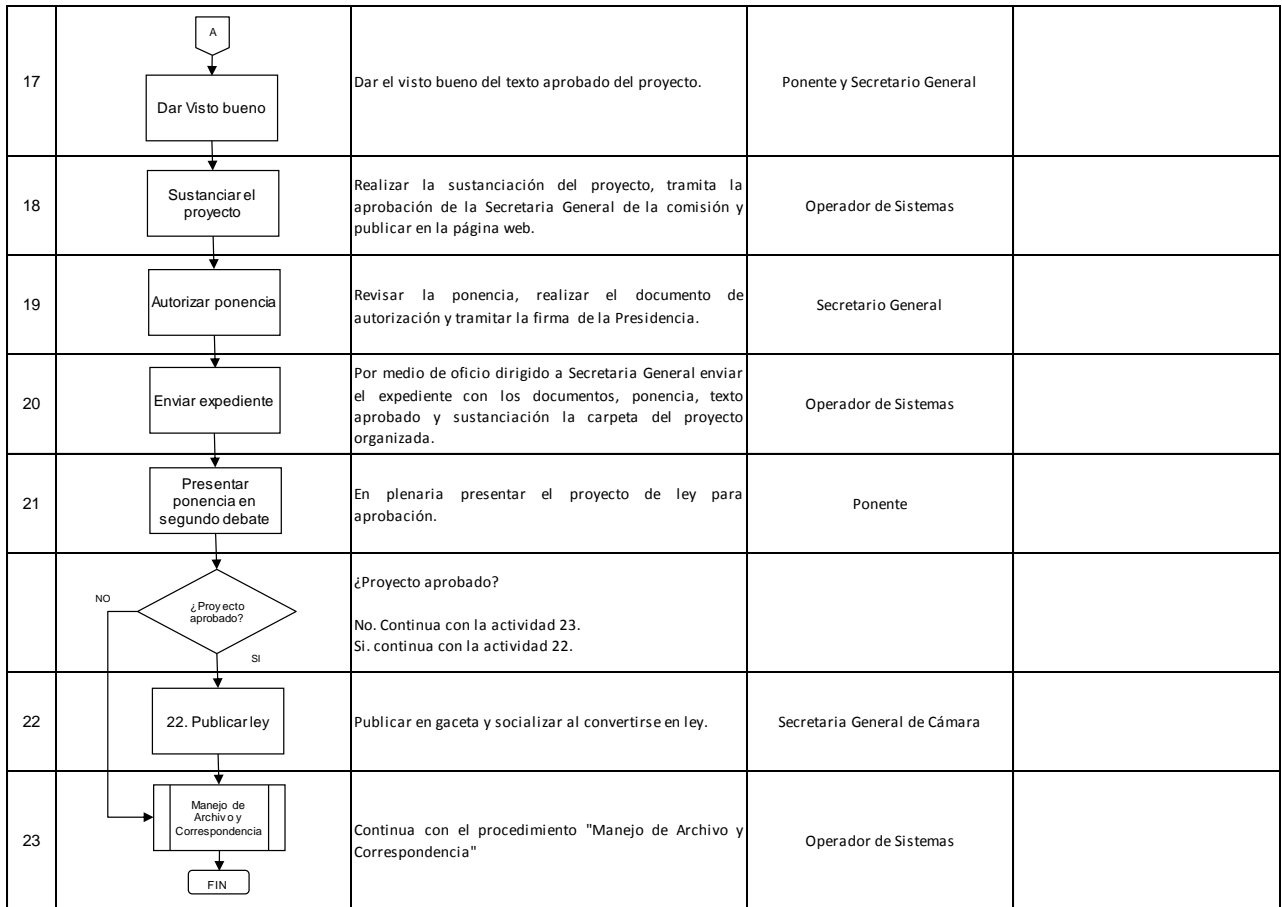
## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Radicar Proyecto de ley en la Secretaria General de Cámara.	Autor de Proyecto	
2		Asignar una comisión para desarrollar el proyecto de ley según lo requerido.	Secretaría General de Cámara	
3		Al recibir el proyecto de ley de la Secretaria General, radicar en el sistema, generar el auto de sustanciación de recibido, actualizar el cuadro de proyectos y publicar en la página web.	Operador de Sistemas	Auto de sustanciación de recibido.
4		Informar al presidente y vicepresidente de la comisión para asignar un ponente al proyecto.	Operador de Sistemas	
5		Seleccionar los ponentes y coordinadores al dar prioridad al representante del departamento.	Presidente y/o Vicepresidente	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Quinta



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Quinta



## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	29 junio de 2017	Incluir dos actividades antes de enviar a Secretaría General Expediente, foliar expediente y luego escáner el expediente

## 8. ANEXOS

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Comisión Quinta