

## 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, Constitución política, título sexto, ley 3 de 1992, ley 974 de 2005 ley de bancadas " sentencias de la corte constitucional en lo referente al trámite legislativo y Normograma de Proceso.

## 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.

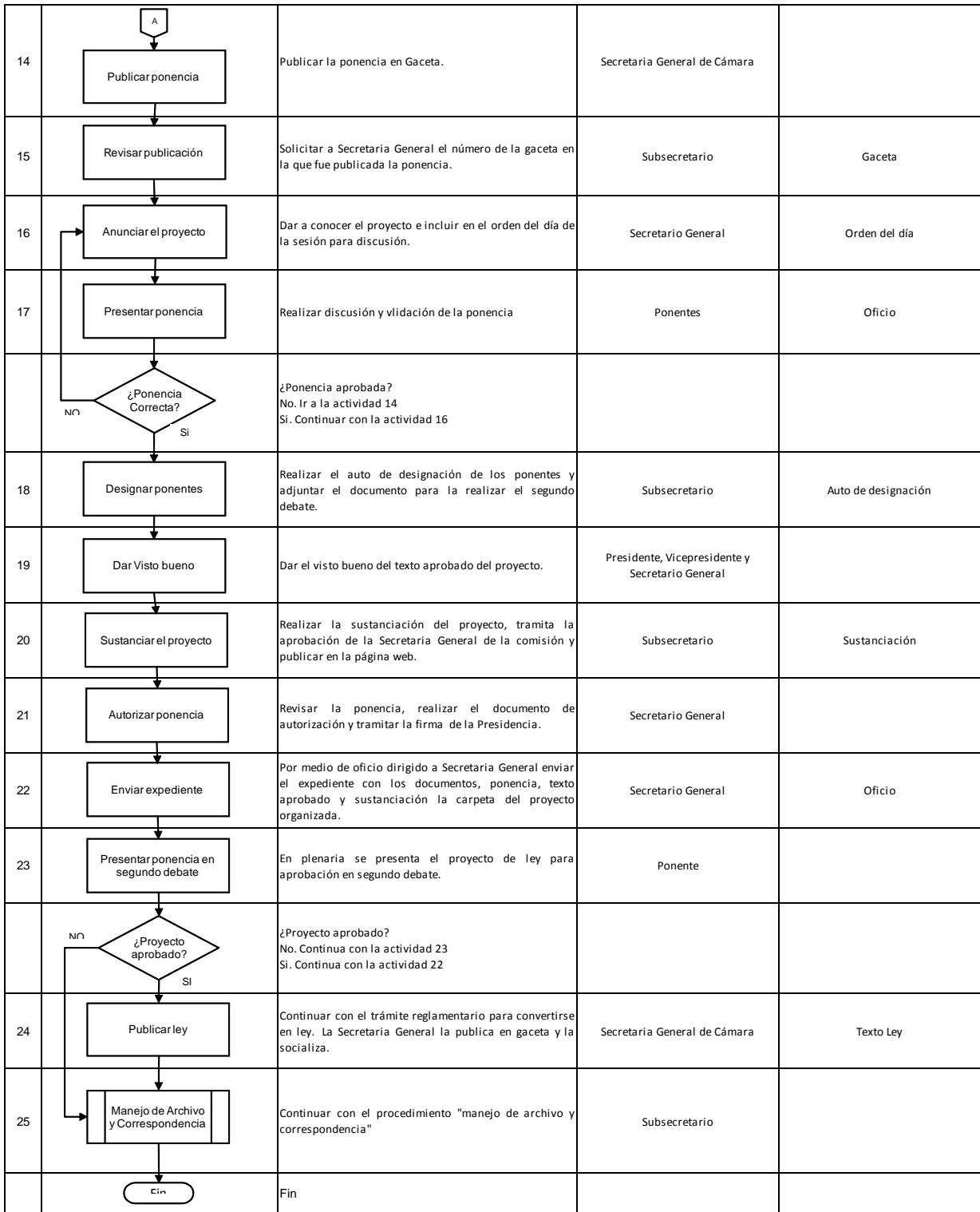
**Sustanciar:** La exposición sucinta de la actuación surtida dentro de la comisión para la aprobación del proyecto de ley.

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

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Iniciación	Inicio		
1	Radical proyecto de ley	Radical Proyecto de ley en la Secretaria General de Cámara.	Autor de Proyecto	Proyecto
2	Hacer sustanciación	Sustanciar el proyecto y enviarlo a presidencia para que se asigne la Comisión de competencia del proyecto	Secretaría General de Cámara	
3	Asignar Comisión	Asignar una comisión para desarrollar el proyecto de ley según lo requerido.	Secretaría General de Cámara	
4	Recibir proyecto de ley	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	Página Web
5	Proyectar auto de sustanciación	Generar el auto de sustanciación con destino al despacho del presidente	Mecanografo	Auto de sustanciación
6	Solicitar ponente	Firmar auto de sustanciación, solicitar al presidente y vicepresidente de la comisión que asigne un ponente al proyecto.	Subsecretario	Auto de sustanciación
7	Seleccionar ponente	Seleccionar los ponentes y coordinadores al dar prioridad al representante del departamento.	Presidente y/o Vicepresidente	
8	Informar al Representante	Realizar el auto de designación de los ponentes y proyectar un oficio para informar a los representantes que fueron seleccionados y enviar los documentos escaneados por medio físico y electrónico con la copia del proyecto de ley.	Mecanografo	Auto de designación
9	Radical ponencia	Radical la ponencia en la Comisión Séptima.	Ponente	
10	Revisar la ponencia	Revisar la ponencia para garantizar que cuente con la información requerida para el proyecto.	Secretario General	Ponencia
	¿Ponencia Correcta?	¿Ponencia Correcta? No. Corregir ponencia e ir a actividad 8 Si. Continuar con la actividad 10		
11	Corregir ponencia.	Realizar los cambios en la ponencia de acuerdo con las observaciones recibidas. Regresar a la actividad 8.	Ponente	
12	Solicitar publicación de ponencia.	Solicitar por medio de oficio la publicación de la ponencia en gaceta y el pliego de modificaciones si se requiere ante la Secretaria General de la Cámara.	Subsecretario	Oficio
13	Radical ponencia	Realiza un oficio para radicar la ponencia en la Secretaria General de Cámara.	Subsecretario	
	A			

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



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



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CAMARA DE REPRESENTANTES  
COMISIÓN SEPTIMA**

**PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS  
DE LEY PROCEDIMIENTO  
SUBPROCESO: 2ALS1  
PROCESO: 2AL**

CÓDIGO	2ALS1P2
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	4 de 4

**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

**8. ANEXOS**

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