

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN QUINTA</b>									
	<b>PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL POLÍTICO</b>									
	<b>SUBPROCESO: 2ALS1</b>	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>2ALS1P1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>11-07-17</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>1 de 3</td> </tr> </table>	CÓDIGO	2ALS1P1	VERSIÓN	2	FECHA	11-07-17	PÁGINA	1 de 3
	CÓDIGO	2ALS1P1								
VERSIÓN	2									
FECHA	11-07-17									
PÁGINA	1 de 3									
<b>PROCESO: 2AL</b>										

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para brindar apoyo logístico y administrativo a la gestión de control político.

## 2. ALCANCE

Inicia con el recibo del proyecto de ley y termina con la actualización en el sistema de información.

## 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

- **Control Político:** es una herramienta fundamental en el diseño institucional de la República de Colombia que por medio de diferentes instrumentos, permite a los legisladores ejercer veeduría sobre el Ejecutivo y contribuir al mantenimiento del balance de poder entre las distintas ramas del poder público.
- **Proposición:** exposición de una idea o un plan para que se conozca y se acepte.
- **Transcripción:** copia de un escrito trasladándolo a otro sistema de escritura.

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

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	INICIO ↓ Recibir la proposición	Recibir la proposición de los Representantes aprobada en la sesión.	Secretaria Ejecutiva	Proposición
2	↓ Realizar la transcripción	Enumerar y realizar la transcripción de la proposición y el cuestionario que se creo en sesión.	Secretaria Ejecutiva	
3	↓ Realizar las citaciones e invitaciones	Realizar las invitaciones y citaciones, adjuntar la proposición, el cuestionario y enviar por correo físico, correo electrónico y fax.	Secretaria Ejecutiva	Citaciones e invitaciones
4	↓ Realizar seguimiento	Realizar seguimiento a las respuestas, recopilar la información y enviar por correo electrónico a cada Representante de la Comisión .	Secretaria Ejecutiva	
5	↓ Confirmar asistencia	Comunicarse con las personas invitadas para confirmar asistencia.	Secretaria Ejecutiva	
6	↓ Gestionar ingreso	Solicitar a cada una de las personas que están citadas e invitadas los datos de las personas que van a asistir al debate de control político y lo envía al responsable.	Secretaria Ejecutiva	
7	↓ Solicitar Excusas	Solicitar la información de las personas que excusan para asistir en el debate de control político y enviar por correo electrónico al citante del debate.	Secretaria Ejecutiva	Excusas
8	↓ Organizar carpeta	Organizar la carpeta con la siguiente documentación: oficios de citaciones e invitaciones, excusas de los funcionarios, respuestas de los cuestionarios y demás documentación generada.	Secretaria Ejecutiva	
9	↓ 9. Actualizar el sistema ↓ FIN	Alimentar en el sistema la proposición de control político	Secretaria Ejecutiva	

## 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

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



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CAMARA DE REPRESENTANTES  
COMISIÓN QUINTA**

**PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL  
POLÍTICO  
SUBPROCESO: 2ALS1  
PROCESO: 2AL**

CÓDIGO	2ALS1P1
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	3 de 3

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