

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para brindar el apoyo logístico a las sesiones realizadas en la Comisión.

2. ALCANCE

Inicia al establecer el cronograma y la agenda semanal de la comisión y termina con la elaboración del acta de la sesión.

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.

Ley de presidencia sobre protocolo.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Grabación: Proceso mediante el cual se registra en medio magnético el audio y el video de la sesión.

Proposición: Es una solicitud que hace los Representantes a la célula legislativa para debatir un asunto de interés de la comisión.

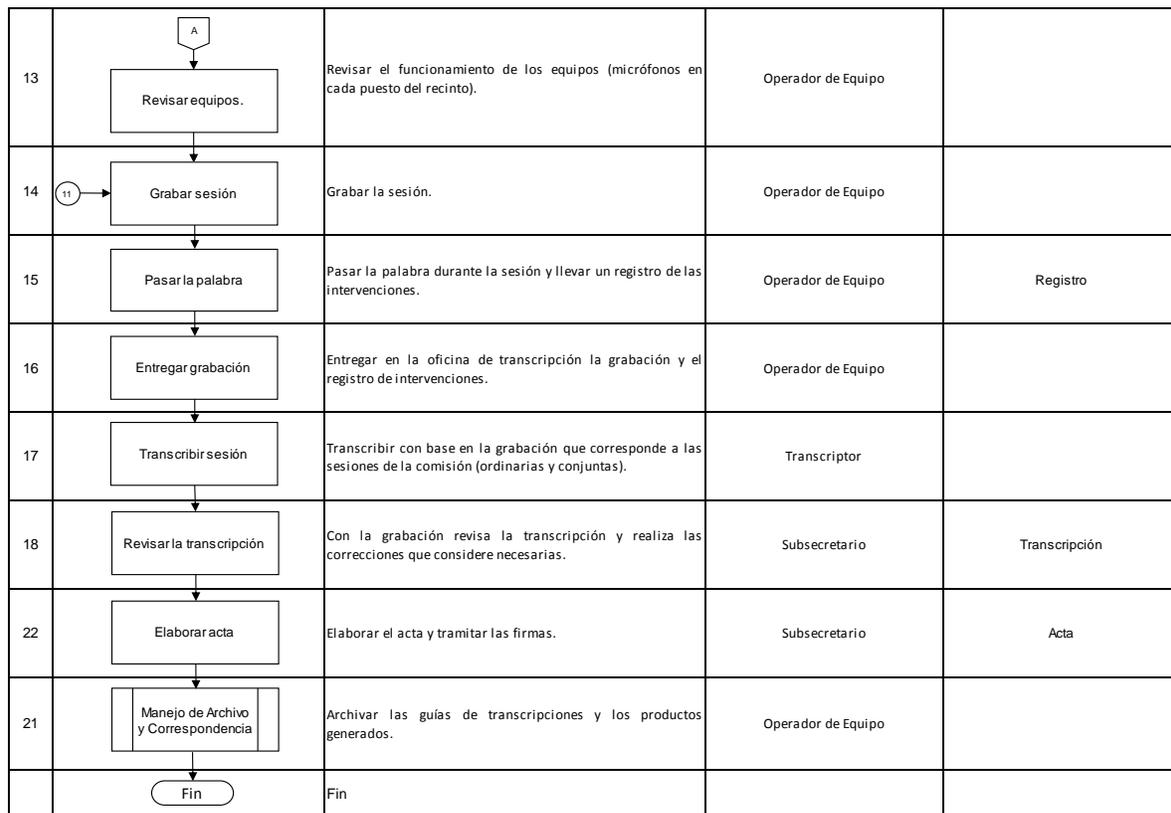
Transcripción: Elaboración escrita y de manera textual del contenido aprobado y discutido en la sesión.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1	Organizar agenda semanal	Elaborar u organizar la agenda semanal con las actividades de la comisión al recibir la información del Área Legislativa, Actas y control político.	Subsecretario	Agenda
2	Presentar Agenda Semanal	Presentar agenda semanal a la Secretaría General para el visto bueno y aprobación de la comisión	Secretario General	
3	Socializar la agenda semanal	Enviar por el correo electrónico a todos los que se encuentran registrados.	Subsecretario	Correo electronico
4	Publicar en la página web	Publicar la agenda semanal en la página web	Operador de Sistemas	Web
5	Entregar información.	Organizar la carpeta de la sesión con el Orden del Día, citación a los representantes, llamado a lista, Comunicación a citados e invitados, excusas de los Representantes, citados e invitados, respuestas a cuestionarios y soportes de enviados a los Representantes.	Subsecretario	Carpeta
	¿Sesión Conjunta?	¿Sesión Conjunta? Sí. Continúa con la actividad 6 No. Continúa con la actividad 12		
6	Proyectar oficio	Generar un oficio para solicitar el salón Boyacá y solicitar la autorización.	Operador de Sistemas	Oficio
7	Autorizar solicitud.	Revisa y firma para autorizar la solicitud del salón Boyacá.	Secretario General	
8	Solicitar salón Boyacá.	Radicar la solicitud del salón Boyacá en la Secretaría General de la Cámara de Representantes.	Operador de Sistemas	Oficio
9	Realizar seguimiento a la solicitud.	Realizar seguimiento a la solicitud del Salón Boyacá hasta tener respuesta.	Operador de Sistemas	
10	Coordinar la Preparación equipos..	Coordinar con canal congreso la preparación de los equipos.	Operador de Equipo	
11	Preparar equipos.	Organizar la cabina y los equipos.	Operador de Equipo - Canal del Congreso	
12	Organizar cabina y preparar equipos.	Organizar la cabina y preparar los equipos para la sesión.	Operador de Equipo	

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



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 Séptima