

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES PRESIDENCIA</b>									
	<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE INASISTENCIA PARLAMENTARIA</b>									
	<b>SUBPROCESO: 2ALS4</b>	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>2ALS4P1</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 2</td> </tr> </table>	CÓDIGO	2ALS4P1	VERSIÓN	2	FECHA	11-07-17	PÁGINA	1 de 2
	CÓDIGO	2ALS4P1								
VERSIÓN	2									
FECHA	11-07-17									
PÁGINA	1 de 2									
<b>PROCESO: 2AL</b>										

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el control y seguimiento a la inasistencia parlamentaria.

## 2. ALCANCE

Inicia al recibir de la Comisión de Acreditación "Las actas de estudio y dictamen de las excusas de inasistencia presentadas a la Comisión de Acreditación documental de la Cámara" y termina al generar la resolución para adoptar las medidas o al terminar el seguimiento del recurso de reposición.

## 3. NORMAS

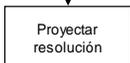
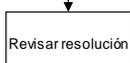
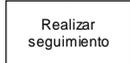
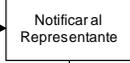
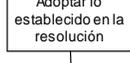
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005 y Normograma.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Recurso de Reposición:** es un recurso administrativo que tiene por objeto la impugnación de actos administrativos que agoten la vía administrativa para su resolución por el mismo órgano autor.
- **Comisión de Acreditación:** área de la Corporación encargada de dar fe que un documento es lo que representa o que está facultada para una misión.
- **Excusa:** pretexto para eludir una obligación. Descargo jurídico.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría Privada Presidencia	Equipo de Calidad	Comité de Coordinación del Control Interno

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Al recibir de la Comisión de Acreditación "Las actas de estudio y dictamen de las excusas de inasistencia presentadas a la Comisión de Acreditación documental de la Cámara" solicitar por medio de oficio las certificaciones a las Comisiones.	Profesional Universitario	Oficio
2		al recibir las certificaciones Validar la información, valorar los descuentos y Proyectar la resolución para aplicar los descuentos o medidas requeridas.	Profesional Universitario	Resolución
3		Revisar la resolución y la pasa a la Mesa Directiva para la firma.	Secretaria Privada de Presidencia	
		¿Presenta Recurso de Reposición? Si. Continúa con la actividad 4 No. Continúa con la actividad 5.		
4		Realizar seguimiento al tramite del recurso de reposición. Termina procedimiento.	Representante a la Cámara	
5		Notificar al Representante y se informa por medio de oficio a División de Registro y Control, División Jurídica y Sección de Pagaduría.	Profesional Universitario	Oficio
6		Adoptar lo establecido en la resolución.	Representante a la Cámara	
7		Guardar los documentos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Manejo de correspondencia y archivo".	Profesional Universitario	

## 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:
Secretaria Privada Presidencia	Equipo de Calidad	Comité de Coordinación del Control Interno