

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

TOMO I

Actualizado 2018

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 2 de 1012

Contenido

0.	INTRODUCCIÓN	9
1.	GENERALIDADES.....	10
1.1.	Objetivo del manual de procesos y procedimientos.....	10
1.2.	Alcance.....	10
1.3.	Control del Manual de procesos y procedimientos	10
1.4.	Presentación de la CAMARA	10
1.5.	Órganos del Congreso:	12
1.6.	Estructura Organizacional de la Cámara	13
1.7.	Misión	16
1.8.	Visión.....	16
1.9.	Valores	16
2.	MARCO NORMATIVO	18
3.	MARCO TEORICO Y METODOLOGICO PARA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS 26	
3.1	NIVELES DE OPERACIÓN.....	27
3.2	CARACTERIZACION DE PROCESOS	29
3.3	TIPOS DE PROCESOS.....	30
3.4	CICLO PHVA	31
3.5	CADENA DE VALOR.....	33
3.6	MODELO DE OPERACIÓN Y MAPA DE PROCESOS	33
3.7	IDENTIFICACION DE PROCESOS	33
3.8	CRITERIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS	34
4.	DESCRIPCION DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES.....	37
4.1.	Procesos Estratégicos.....	37
4.2.	Procesos misionales.....	37
4.3.	Procesos de apoyo.....	37
4.4.	Proceso de Evaluación.....	38
5.	ESQUEMA METODOLOGICO PARA LA DOCUMENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	38
6.	DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CAMARA	50
6.1	glosario	50
6.1	bibliografía	54
7.	ANEXOS	55
7.1.	Anexo 1. Inventario de procedimientos por proceso de la CAMARA	55
7.2.	Anexo 2. Procedimientos de la Cámara ordenados de acuerdo al Mapa de Procesos 2017	55
8.	CONTROL DE CAMBIOS	55
9.1	PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.....	63
9.1.1	Oficina de Planeación y Sistemas	63
1.	Consolidación de información y elaboración anteproyecto de presupuesto	63
2.	Elaboración del Plan de Acción.....	66
3.	Elaboración y Seguimiento del Plan Estratégico	69
4.	Gestión de Proyectos de Inversión	72
5.	Gestión de Informes antes de Control	76
6.	Gestión de Mapas de Riesgos, Consolidación y Seguimiento	78
7.	Elaboración y Control de Documentos y Registros.....	81
8.	Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento.....	96
9.	Actualización del Manual de Procedimientos.....	100
9.2	PROCEDIMIENTOS DE CONOCIMIENTO CORPORATIVO	103
9.2.1	Oficina de Información y Prensa	103
1.	Realización de programas de radio	103

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 3 de 1012

2.	Elaboración Revista Virtual Poder Legislativo	107
3.	Elaboración Mural (Digital/ pantallas) Nuestra Cámara	110
4.	Producción Boletines Congresistas.....	113
5.	Producción Boletines SENCAR.....	115
6.	Cubrimiento Comisiones	119
7.	Seguimiento a redes sociales	122
8.	Producción Informativo Cámara NCR	125
9.	Producción de Programas de TV	129
10.	Administración del Canal del Congreso	132
11.	Elaboración agenda legislativa.....	135
12.	Elaboración parrilla.....	138
13.	Transmisiones de TV en directo.....	141
9.3	PROCEDIMIENTOS DEL LEGISLATIVO Y CONSTITUCIONAL.....	144
9.3.1	Presidencia	144
1.	Respuesta de derechos de petición y otros requerimientos.....	144
2.	Tramite de Inasistencia Parlamentaria.....	147
3.	Administración de caja menor	149
4.	Desarrollo de Estudios previos y supervisión de contratos	154
5.	Supervisión de judicantes y pasantes	157
6.	Manejo de correspondencia y archivo.....	159
7.	Rendición de cuentas.....	163
9.3.2	Primera Vicepresidencia.....	168
1.	Respuesta a derechos de petición y otros requerimientos	168
2.	Desarrollo de estudios previos y supervisión de contratos	171
3.	Supervisión de judicantes y pasantes	174
4.	Manejo de correspondencia y archivo.....	176
9.3.3	Segunda Vicepresidencia	179
1.	Respuesta a derechos de petición y otros requerimientos	179
2.	Desarrollo de estudios previos y supervisión de contratos	182
3.	Manejo de Correspondencia y archivo.....	185
9.3.4	Oficina de Protocolo	188
1.	Respuesta a derechos de petición y otros requerimientos	188
2.	Condecoraciones y mociones de reconocimiento.....	191
3.	Realización de libretos del programa opinión mundial.....	195
4.	Realización de eventos	199
5.	Tramite de pasaporte oficial y visas	201
6.	Preparación de viajes al exterior	204
7.	Atención de visitas protocolarias.....	207
8.	Desarrollo de estudios previos y supervisión de contratos	209
9.	Supervisión judicantes y pasantes	212
10.	Manejo de correspondencia y archivo.....	214
9.3.5	Subsecretaria General.....	218
1.	Consulta y préstamo de documentos.....	218
2.	Atención a requerimientos de órganos de control y altas cortes	222
3.	Expedición de certificaciones	224
4.	Informes control interno indicadores de gestión	227
5.	Apoyo y asistencia a representantes en procesos legislativos.....	229
6.	Control, registro y reporte de asistencia a sesiones plenarias	231
7.	Apoyo a desarrollo de sesiones plenarias en el elíptico	233
8.	Reportes para el proceso de elaboración de acta	237
9.	Actualización hojas de vida de representantes.....	240
10.	Manejo de correspondencia y archivo.....	242
9.3.6	Sección Relatoría	245

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<h2>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</h2>	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 4 de 1012

1.	Elaboracion proyecto de acta de cada sesion	245
2.	Relatoria presencial en el salon eliptico	249
9.3.7	Seccion Grabación	252
1.	Grabacion de la sesion.....	252
2.	Transcripcion de la sesion.....	255
9.3.8	Comision Segunda	258
1.	Respuesta a derechos de peticion y solicitudes	258
2.	Supervision de judicantes y pasantes	262
3.	Manejo de correspondencia y archivo.....	265
4.	Gestion precontractual y poscontractual	268
5.	Apoyo a la gestion de proyectos de ley	271
6.	Apoyo a la gestion de control politico.....	277
7.	Apoyo logistico a las sesiones	280
8.	Condecoraciones.....	282
9.	Apoyo para la actualizacion de la pagina web de la corporacion	284
10.	Elaboracion proyecto de acta.....	286
9.3.9	Comision cuarta.....	290
1.	Respuesta a derechos de peticion y otros requerimientos	290
2.	Prestamo del recinto.....	293
3.	Supervision Judicantes y Pasantes.....	296
4.	Manejo de Correspondencia y Archivo	299
5.	Gestion precontractual y poscontractual	303
6.	Apoyo a la gestión de proyectos de Ley	306
7.	Apoyo a la gestión de control político.....	312
8.	Apoyo logístico a las sesiones	316
9.	Asistencia técnica Informática.....	320
10.	Apoyo sistemas de informacion pagina web de la Camara de Representantes.....	323
11.	Proceso general de la Comision IV de la Camara de Representantes.....	326
9.3.10	Comisión Quinta	330
1.	Respuesta a derechos de petición y solicitudes	330
2.	Préstamo del recinto.....	333
3.	Coordinación de Judicantes y Pasantes	335
4.	Manejo de correspondencia y archivo.....	337
5.	Desarrollo de estudios previos y supervisión de contratos	341
6.	Apoyo a la gestión de proyectos de Ley	344
7.	Apoyo a la gestión de control político.....	348
8.	Apoyo logístico a las sesiones	350
9.3.11	Comision Septima.....	354
1.	Respuesta a derechos de peticion y solicitudes	354
2.	Prestamo del recinto.....	357
3.	Elaboracion de estudios previos y supervision de contratos	359
4.	Manejo de correspondencia y archivo.....	362
5.	Supervisión de Judicantes y Pasantes.....	366
6.	Apoyo a la gestion de proyectos de ley	369
7.	Apoyo a la gestion del control politico	373
8.	Apoyo logistico a las sesiones	376
9.3.12	Comision de Investigacion y Acusacion	379
1.	Recepcion y Distribucion de expedientes	379
2.	Recepción y Distribución de Pruebas	384
3.	Proceso Penal, Disciplinario y Fiscal	388
4.	Respuesta a derechos de Petición y otros requerimientos	393
5.	Tramite e impulso a los procesos	396
6.	Apoyo Logístico a las sesiones	399

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 5 de 1012

9.3.13	Comision de Etica y Estatuto del Congresista	402
1.	Investigaciones por faltas a la Etica	402
2.	Suspension de la Condicion Congresional	406
3.	Tramite de Recusacion	408
4.	Investigaciones por presuntos conflictos de interes	410
5.	Respuesta a derechos de peticiones y otros requerimientos	412
6.	Apoyo logístico a las sesiones	415
7.	Supervision de Judicantes y Pasantes	418
8.	Manejo de Correspondencia y Archivo	420
9.	Desarrollo de estudios previos y supervision de contratos	424
9.3.14	Comision de Derechos Humanos y Audiencias	427
1.	Apoyo a la Gestion de Control Politico	427
2.	Apoyo Logistico a las Sesiones	430
3.	Realizacion de Audiencias publicas	433
4.	Tramite de Requerimientos sobre derechos humanos	436
5.	Manejo de Correspondencia y Archivo	440
9.3.15	Comision Legal de Cuentas y Auditoria Interna	443
1.	Apoyo Logístico a las Sesiones	443
2.	Tramite de fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro y balance general de la nación.....	446
9.3.16	Unidad Coordinadora de Asistencia Tecnica Legislativa	450
1.	Pasantes Legislativos	450
2.	Elaboración de Estudios Legislativos.....	452
3.	Elaboración de estudios de viabilidad de proyectos de Ley o actos legislativos	455
4.	Elaboración fichero Legislativo.....	459
5.	Gestión de la estación GLIN	462
6.	Manejo de Correspondencia y Archivo	464
9.4.	PROCEDIMIENTOS DE APOYO	468
9.4.0	Dirección Administrativa	468
1.	Manejo de Caja Menor	468
2.	Reembolso de caja menor	472
9.4.1	Division Juridica	476
1.	Acuerdo Marco de Precios	476
2.	Concurso de Méritos	483
3.	Contratación de servicios profesionales de apoyo de gestión	492
4.	Contratación directa	500
5.	Estudios del Sector.....	505
6.	Liquidación de Contratos.....	512
7.	Mínima Cuantía	515
8.	Modificación de Actos Contractuales	522
9.	Selección Abreviada de Menor Cuantía.....	528
10.	Subasta Inversa.....	536
11.	Licitación Publica	545
12.	Elaboración y Tramite de poderes de Representación	555
13.	Cobro Coactivo.....	559
14.	Cobro Persuasivo	563
15.	Conciliaciones	567
16.	Control Disciplinario Verbal	572
17.	Control Interno Ordinario	588
18.	Defensa Judicial	597
19.	Defensa Judicial a favor de la Entidad	602
20.	Certificaciones Contractuales.....	606
21.	Emisión de Conceptos Jurídicos	609

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 6 de 1012

22.	Procedimiento de Pagos de Sentencias y Conciliaciones Judiciales	613
23.	Requerimientos e Informes	617
9.4.2	División Financiera y Presupuesto	621
1.	Constitución de Vigencias Futuras	621
2.	Expedición del certificado disponibilidad presupuestal	626
3.	Modificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	629
4.	Expedición del certificado de Registro Presupuestal de compromiso	634
5.	Modificación del certificado de registro presupuestal de compromiso.....	638
6.	Cuenta por pagar y expedición del documento de la obligación	642
7.	Constitución de Reservas Presupuestales	646
8.	Cancelación o reducción de reservas presupuestales.....	649
9.	Traslados Presupuestales	653
10.	Ejecución Presupuestal	659
11.	Elaboración de cuentas de cobro	654
12.	Retiro de usuarios SIIF	658
13.	Adquisición y entrega certificados digitales (TOKEN)	660
14.	Asignación y Administración de usuarios SIIF	662
9.4.2.1	Seccion de Pagaduría	674
9.	Pago de nómina y obligaciones y accesorias.....	6779
10.	Pago de obligaciones diferentes a nomina	684
11.	Expedición Boletín de Tesorería.....	689
12.	Reintegros a la Dirección del Tesoro Nacional DTN.....	693
13.	Plan Anual de Caja.....	698
14.	Embargos Judiciales.....	702
15.	Presentación de Informacion por envió de archivos (DIAN y Distrito).....	706
9.4.2.2	Seccion Contabilidad	712
1.	Conciliaciones Bancarias	712
2.	Diligenciamiento de declaraciones Tributarias.....	716
3.	Cierre Contable Anual.....	720
4.	Cierre Contable Trimestral	723
5.	Envío de información Financiera a la Contaduría General de la Nación CGN a Través del Chip	726
6.	Reporte de deudores morosos del Estado	729
7.	Conciliación no Automática	733
8.	Conciliación Mensual Cuentas Automáticas	737
9.	Registro de Informacion en SIIF.....	740
10.	Generación de Estados Financieros	745
9.4.3	División de Servicios.....	748
1.	Comparendos	748
2.	Asignación, préstamo y devolución del Parque Automotor	753
3.	Liquidación, declaración y pago de impuestos vehiculares	765
4.	Verificación de facturas de servicios públicos.....	768
5.	Asignación de Llantas	771
6.	Mantenimiento de vehículos.....	775
7.	Etapas Contractual.....	781
8.	Etapas precontractual	788
9.	Entrega de chips para suministro de combustible	794
10.	Reclamo ante empresa aseguradora	797
11.	Plan Anual de Adquisiciones.....	802
12.	Tramite Mantenimiento de Bienes.....	806
13.	Manejo de Correspondencia y Archivo	812
14.	Expedición de Paz y Salvo de vehículos.....	815

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

9.4.3.1 Seccion de suministros	820
1. Expedición de paz y salvo.....	820
3. Recibo e incorporación de bienes devolutivos	825
4. Reintegro de bienes devolutivos al almacén.....	829
5. Toma física de inventarios	833
6. Control de inventario por servidor publico.....	837
7. Valuación de Bienes.....	842
8. Compensación de bienes.....	845
9. Retiro de bienes devolutivos	848
10. Retiro de bienes muebles causada por hurto, perdida o faltante	853
11. Retiro de bienes por enajenación directa.....	857
12. Retiro de bienes muebles a través de enajenación a través de promotores, banqueros de inversión, otros profesionales idóneos.....	859
13. Retiro de bienes muebles a través de enajenación a título gratuito entre entidades publicas	861
14. Retiro de bienes muebles por devolución de bienes en comodato	863
15. Retiro de bienes por desmantelamiento.....	865
16. Retiro de bienes por baja de elementos.....	867
17. Retiro temporal de bienes de las instalaciones.....	869
18. Manejo de Correspondencia y Archivo	873
19. Traslado entre Terceros	876
20. Traslado de bienes usados, asignación y entrega	879
21. Ajustes de parámetros en el sistema de inventarios.....	883
9.4.4 División de Personal	886
1. Plan Institucional de Capacitación	886
2. Bienestar e Incentivos.....	889
9. Seguridad y Salud en el Trabajo	893
10. Estímulos Educativos	898
11. Atención de Urgencias Medicas	902
12. Inventario de Medicamentos	905
13. Certificación de Cesantías	908
9. Tramite de Libranzas.....	911
10. Aporte a Cesantías.....	914
11. Certificado de Tiempo de Servicio	917
12. Certificaciones de bonos pensionales.....	920
13. Comisión de Servicios	924
14. Coordinación Evaluación de Desempeño	928
15. Gestión de Inducción y Reinducción	932
16. Respuesta a Derechos de Petición y Requerimientos.....	936
17. Situaciones Administrativas	942
18. Traslado del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS.....	947
19. Vinculación de Personal	951
20. Expedición de certificados de paz y salvo por factores salariales	956
21. Expedición de certificado de ingresos y retenciones	959
9.4.4.1 Seccion de Registro y Control	963
1. Liquidación de Nomina.....	963
2. Depuración de Cartera de Seguridad Social.....	968
3. Certificado de Cesantías	972
4. Aportes Parafiscales y Seguridad Social	975
5. Aplicación de Sentencias Judiciales	978
9.4.6 Oficina de Planeación y Sistemas	980
1. Soporte Técnico – Mesa de Ayuda	980
2. Desarrollo Estrategia IT.....	983

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. Implementación Estrategia IT.....	986
4. Mantenimiento página WEB.....	989
5. Apoyo especializado a diferentes plataformas.....	992
6. Seguimiento a Contrato ERT.....	996
9.5 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION	999
9.5.1 Oficina Coordinadora del Control Interno.....	999
1. Auditoria	999
2. Seguimiento.....	1002
3. Fomento de la Cultura del Control y del Autocontrol	1004
4. Formulación y Seguimiento de Planes de Mejoramiento.....	1007

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

0. INTRODUCCIÓN

Como parte fundamental del Sistema integrado de Gestión (MECI-NTC GP 1000:2009), está la definición detallada y clara del “Saber hacer” propio de cada entidad, de forma que se cuente con información precisa y objetiva sobre la forma establecida de adelantar o ejecutar las distintas acciones necesarias para la prestación de servicios y generación de bienes que hacen tangible la misión institucional, el conocer lo que debe hacer un entidad y como lo debe hacer, permite un buen funcionamiento de las organizaciones y las buenas prácticas de administración como lo es la aplicación del ciclo de calidad que comprende acciones de planeación, ejecución, verificación y retroalimentación en cada punto de acción de su cadena de valor, facilita el mejoramiento continuo.

Consiente de esta realidad la Honorable Cámara de Representantes de Colombia, dispone del presente Manual de procesos y procedimientos, como mecanismo de consulta permanente por parte de todos los funcionarios y contratistas de la corporación, permitiéndoles una mejor ejecución de sus responsabilidades y promoviendo un mayor compromiso institucional al hacer transparente el estándar de operación de la Cámara.

Este documento describe en forma clara y sencilla como está conformada organizacionalmente la Cámara dentro del esquema del poder legislativo Colombiano, su mapa de procesos, los procesos que lo conforman y detalla los respectivos procedimientos que se deben seguir al interior de cada dependencia, según corresponda a las funciones asignadas, evidenciando su interés de mantener una organización de calidad, enfocada hacia la satisfacción de los requisitos de los clientes internos (funcionarios, contratistas, representantes) y los clientes externos (ciudadanía, entes de control y entidades gubernamentales) y el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos.

El contenido del manual se ajusta a los estándares internacionales de calidad ISO 9001, así como a políticas y lineamientos metodológicos que en la materia ha brindado el gobierno nacional a través de entidades como el Departamento Administrativo de la Función Pública, D.A.F.P, en Normas como NTCGP 1000:2009.

Se pretende que, mediante la permanente socialización, promoción, seguimiento, actualización y mejora continua del manual, los funcionarios públicos y contratistas de la CAMARA, adquieran el compromiso y lo apropien para el desarrollo institucional.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo del manual de procesos y procedimientos

El Manual de procesos y procedimientos de la CAMARA, tiene como objetivo ser un instrumento de dirección para el aseguramiento de la calidad de los productos, (Leyes, control político) que suministra la corporación, buscando alcanzar la satisfacción de los clientes internos y externos de la Corporación.

1.2. Alcance

El Manual de procesos y procedimiento de la CAMARA, cubre todos los procesos y procedimientos que actualmente se ejecutan en la corporación, para dar cumplimiento a su propósito institucional dentro de la rama legislativa del poder público colombiano, en todos los ámbitos de actuación y funcionamiento, abarcando procesos de tipo estratégico o de dirección, misionales, de apoyo y de seguimiento y control.

1.3. Control del Manual de procesos y procedimientos

El administrador del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC de la CAMARA es la oficina de Planeación y Sistemas, y es el responsable del control de cambios que se necesite realizar al manual, para lo cual debe ceñirse a lo establecido en el procedimiento “**elaboración y control de documentos y registros**” que definió la entidad en el Sistema de Gestión Documental, en el que se estipula las actividades para la revisión, actualización, aprobación, distribución y disposición final de los documentos y registros del SGC de la corporación.

Así mismo, este administrador será el responsable de liderar las acciones que garanticen la eficiente y efectiva proyección, divulgación, sensibilización, entrenamiento y capacitación en los temas relacionados con la actualización y mantenimiento del SGC de la Cámara de Representantes.

1.4. Presentación de la CAMARA

El poder público en Colombia está compuesto por tres ramas: la rama legislativa, la rama judicial y la rama ejecutiva.

La Rama legislativa está compuesta por los organismos que componen el Congreso de la República: la Cámara de Representantes y el Senado de la República. Sus integrantes son elegidos por medio del voto popular y cada uno de ellos, representantes y senadores, tiene el mismo nivel de poder y de responsabilidad dentro de sus instituciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


La Cámara de Representantes, Fue creada cuando se promulgó la constitución de 1821 y hoy en día es un organismo integrado por 166 legisladores, llamados representantes a la cámara, Los representantes a la cámara son elegidos por periodos de cuatro (4) años a través del derecho al voto que tiene el pueblo en ejercicio de la ciudadanía, con la posibilidad de ser reelegidos en los siguientes periodos. Y su funcionamiento tiene sede en la capital de la república

Las personas que componen la Cámara de Representantes deben cumplir con los mismos requisitos que los senadores para aspirar a este cargo. La Cámara cuenta con 166 representantes de los cuales 161 son elegidos en los departamentos y en el Distrito Capital. Los otros cinco representantes ocupan unas curules especiales: dos para las comunidades afrodescendientes, una para las comunidades indígenas, una representa a los colombianos que viven en el exterior y otra curul es para las minorías políticas.

Funciones del congreso: El Congreso de la República dentro de la Rama legislativa cumple las siguientes funciones que están establecidas en la Ley 5 del 17 de junio de 1992 por la cual se expide el “reglamento del congreso; el senado y la cámara de representantes”.

1. **Función constituyente**, para reformar la Constitución Política mediante actos legislativos.
2. **Función legislativa**, para elaborar, interpretar, reformar y derogar las leyes y códigos en todos los ramos de la legislación.
3. **Función de control político**, para requerir y emplazar a los Ministros del Despacho y demás autoridades y conocer de las acusaciones que se formulen contra altos funcionarios del Estado. La moción de censura y la moción de observaciones pueden ser algunas de las conclusiones de la responsabilidad política.
4. **Función judicial**, para juzgar excepcionalmente a los altos funcionarios del Estado por responsabilidad política.
5. **Función electoral**, para elegir Contralor General de la República, Procurador General de la Nación, Magistrados de la Corte Constitucional y de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, Defensor del Pueblo, Vicepresidente de la República, cuando hay falta absoluta, y Designado a la Presidencia en el período 1992 -1994.
6. **Función administrativa**, para establecer la organización y funcionamiento del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes.
7. **Función de control público**, para emplazar a cualquier persona, natural o jurídica, a efecto de que rindan declaraciones, orales o escritas, sobre hechos relacionados con las indagaciones que la Comisión adelante.
8. **Función de protocolo**, para recibir a Jefes de Estado o de Gobierno de otras naciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 12 de 1012

Las funciones del Senado y de la Cámara de Representantes, aunque van de la mano, se diferencian en sus atribuciones especiales

Atribuciones especiales de la Cámara de Representantes

1. Elegir al Defensor del Pueblo.
2. Examinar y fenecer la cuenta general del presupuesto y del tesoro que le presente el Contralor General de la República.
3. Acusar ante el Senado, cuando hubiere causas constitucionales, al Presidente de la República o a quien haga sus veces, a los magistrados de la Corte Constitucional, a los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, a los miembros del Consejo Superior de la Judicatura, a los magistrados del Consejo de Estado y al Fiscal General de la Nación.
4. Conocer de las denuncias y quejas que ante ella se presenten por el Fiscal General de la Nación o por los particulares contra los expresados funcionarios y, si prestan mérito, fundar en ellas acusación ante el senado.
5. Requerir el auxilio de otras autoridades para el desarrollo de las investigaciones que le competen, y comisionar para la práctica de pruebas cuando lo considere conveniente

1.5. Órganos del Congreso:

El Congreso, como cualquier otra institución, para poder cumplir con las tareas que le corresponden se ha organizado internamente y ha creado una estructura. Dentro de ella podemos encontrar diferentes órganos con funciones especiales.

Congreso Pleno

Se le llama Congreso Pleno a la reunión conjunta de los senadores y representantes en un mismo lugar. Estas reuniones se pueden dar únicamente en los casos determinados por ley y dentro sus atribuciones están: instalar y clausurar sus sesiones, dar posesión al Presidente de la República o al Vicepresidente cuando haga sus veces, recibir a los jefes de estado de otros países, elegir al Contralor General de la República, elegir al Vicepresidente de la República cuando se requiera reemplazar al elegido y en caso de falta absoluta del mismo, reconocer la incapacidad física del Presidente, elegir a los magistrados de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura y decidir sobre la moción de censura.

Presidente

Tanto el Presidente del Senado como el de la Cámara de Representantes son elegidos para un periodo de un año y no podrán nuevamente ser designados

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

presidentes dentro del mismo periodo constitucional. Debe destacarse el hecho de que el Presidente del Senado es a su vez Presidente del Congreso. Como Presidente del Congreso le corresponde, entre otras funciones, convocar y dirigir las sesiones del Congreso Pleno y representar a la rama legislativa, junto al Vicepresidente del Congreso que es el Presidente de la Cámara.

Mesas Directivas

Tanto el Senado como la Cámara de Representantes eligen una mesa directiva para cada corporación respectivamente. Dicha mesa directiva está compuesta por un presidente y dos vicepresidentes, encargados de dirigir y mantener el orden y el funcionamiento de las mismas. Las mesas directivas tienen un período de un año a partir del 20 de julio, por lo que en esta fecha siempre son renovadas.

Comisiones

Como ya sabemos en el Congreso se toman decisiones fundamentales para el futuro del país. Para poder hacerlo bien los congresistas deben reunirse en grupos para estudiar y discutir en forma responsable temas específicos. A estos grupos de estudio y decisión se les llama comisiones y están integradas por congresistas de diferentes pensamientos o partidos políticos

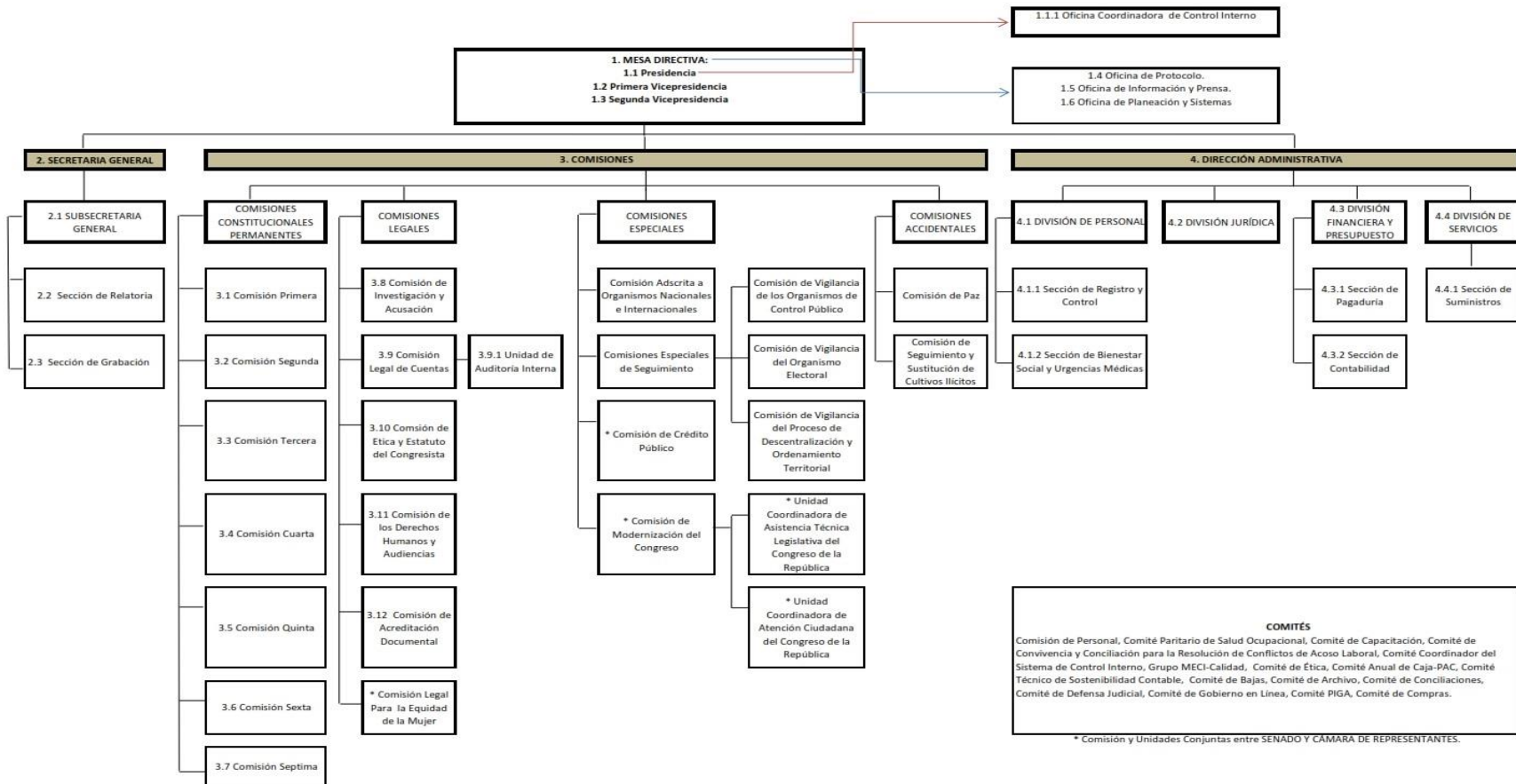
1.6. Estructura Organizacional de la Cámara

Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Cámara de representantes, está conformado por las unidades organizativas que se detallan en el organigrama siguiente:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



ORGANIGRAMA CÁMARA DE REPRESENTANTES



Elaboró: Mónica Vanegas y Alix Victoria Ardila Guzmán

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

1. Mesa Directiva.
 - 1.1. Presidencia
 - 1.1.1 Oficina Coordinadora del Control Interno
 - 1.2. Primera Vicepresidencia.
 - 1.3. Segunda Vicepresidencia
 - 1.4. Oficina de Protocolo
 - 1.5. Oficina de Información y Prensa
 - 1.6. Oficina de Planeación y Sistemas
2. Secretaría General
 - 2.1. Subsecretaria General
 - 2.2. Sección Relatoría
 - 2.3. Sección Grabación
3. Comisiones Constitucionales Permanentes
 - 3.1 Comisión Primera
 - 3.2 Comisión Segunda
 - 3.3 Comisión Tercera
 - 3.4 Comisión Cuarta
 - 3.5 Comisión Quinta
 - 3.6 Comisión Sexta
 - 3.7 Comisión Séptima
4. Comisiones Legales Permanentes
 - 3.8 Comisión de Investigación y Acusación
 - 3.9 Comisión Legal de Cuentas
 - 3.9.1 Unidad de Auditoría Interna
 - 3.10. Comisión de los Derechos Humanos y Audiencias
 - 3.11. Comisión de Ética y Estatuto del Congresista
 - 3.12. Comisión de Acreditación Documental
 - 3.13. Comisión para la Equidad de la Mujer
 - 3.14. Comisión Legal de Seguimiento a las Actividades de Inteligencia y Contrainteligencia
5. Comisiones Especiales
 - 5.1. Comisión Especial de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial
 - 5.2. Comisión Especial de Modernización
 - 5.2.1. Unidad Coordinadoras de Asistencia Técnica Legislativa
 - 5.2.2. Unidad de Atención Ciudadana del Congreso de la República
 - 5.3. Comisión Especial para la Vigilancia de Organismos Control Público
 - 5.4. Comisión Especial para la Vigilancia y Seguimiento al Organismo Electoral
 - 5.5. Comisión Especial de Seguimiento a la minería y sus concesiones, hidrocarburos, arrecifes coralinos, paramos y humedales
6. Comisiones Interparlamentaria
 - 6.1. Comisión Interparlamentaria de Crédito Público
7. Comisiones Accidentales (Para asuntos específicos)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

- 4. Dirección Administrativa
 - 4.1 División de Personal
 - 4.1.1 Sección Registro y Control
 - 4.1.2 Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas
 - 4.2 División Jurídica
 - 4.3 División Financiera y Presupuesto
 - 4.3.1 Sección de Pagaduría
 - 4.3.2 Sección de Contabilidad
 - 4.4. División de Servicios
 - 4.4.1 Sección de Suministros

Las comisiones especiales en algunos casos están compuestas por senadores y representantes en forma conjunta. Dentro de este tipo de comisiones se encuentran: las comisiones adscritas a organismos nacionales e internacionales que tengan un carácter decisorio o asesor. Las comisiones especiales de seguimiento o vigilancia a los organismos de control público, a los organismos electorales; la comisión de crédito público, encargada de presentar informes o correctivos sobre operaciones de crédito externo que adelanta el gobierno

1.7. Misión

Representar dignamente al Pueblo como titular de la Soberanía para construir escenarios jurídicos, transparentes y democráticos que soportan la creación e interpretación de leyes, la reforma de la Constitución real y objetiva, el control político sobre el Gobierno y la administración Pública, la investigación y acusación a los altos funcionarios del Estado y la elección de altos funcionarios del Estado.

1.8. Visión

Constituirse en el órgano legislativo efectivo, legítimo y democrático de la sociedad colombiana, que conduzca a la consolidación del país en un Estado social de Derecho, legislando en forma justa para lograr un desarrollo social equitativo.

1.9. Valores

Los valores institucionales del servidor público de la Cámara de Representantes son:

EQUIDAD Y JUSTICIA: Entendida como la igualdad por cuanto todos los funcionarios poseen iguales derechos y deberes, sin discriminar a ningún servidor y particular en general por su raza, sexo, religión, costumbres y cultura, concediéndole a cada uno lo correspondiente, garantizando como mínimo los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

TOLERANCIA: Punto central para construir y edificar un verdadero margen de convivencia y armonía al interior de la Corporación, el éxito y brillantez de un trabajo en equipo. El servidor público de la Cámara de Representantes comprenderá las opiniones, inquietudes, sugerencias, capacidades o aptitudes, vivencias personales de sus compañeros y particulares en general.

TRANSPARENCIA: Base fundamental para el desarrollo probo, claro, oportuno, eficaz y eficiente de los funcionarios de la Corporación, con el fin de conocer y llevar a cabo las funciones encomendadas permitiendo la excelente gestión y un resultado positivo.

HONESTIDAD: Debe considerarse como una forma clara y objetiva de vida coherente y lógica, fundamentándose que el pensar y el actuar deben ligarse para llegar a tener una conciencia clara ante sí mismo y ante los demás, demostrando una relación armoniosa dentro del ámbito decoroso. Es necesario ser sinceros reconociendo los errores y enmendarlos.

LEALTAD: Factor indispensable para el desarrollo interno como externo de la entidad, donde cada funcionario público conoce y aplica los principios y valores institucionales para el desarrollo transparente, leal y fiel, en aras a la evolución de las buenas relaciones. El funcionario de la Cámara de Representantes actúa con rectitud, beneficiando y recompensando la entidad, y al grupo de funcionarios en general.

LIBERTAD: Capacidad del servidor público de la Cámara de Representantes de decidir sobre un conjunto de circunstancias y hacerse responsable por sus actuaciones.

AUTONOMÍA: Comprende el fortalecimiento de la voluntad y el poder de elección frente a las situaciones laborales que vive el servidor público de la Cámara de Representantes, quien posee una identidad que lo hace único y distinto.

LIDERAZGO: Habilidad del funcionario de la Cámara de Representantes para dirigir en forma coherente los actos individuales y grupales en virtud de la ejecución de sus obligaciones laborales. El líder crea oportunidades de progreso, justicia y le devuelve a la condición humana su originalidad.

ESPIRITUALIDAD: El servidor público de la Corporación vive su existencia en forma trascendente, busca un sentido profundo y último al ser y hacer dentro de la Corporación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 18 de 1012

IMPARCIALIDAD: El funcionario público de la Cámara de Representantes no hace ninguna distinción de nacionalidad, raza, religión, condición social ni credo político.

RESPONSABILIDAD: El servidor público de la Corporación cumplirá con los compromisos laborales adquiridos y tendrá la capacidad de reconocer, aceptar y responder por las acciones llevadas a cabo para alcanzar esos compromisos.

COMPROMISO: El funcionario público de la Corporación irá más allá del simple deber, trascender la norma y lograr el deber ser. Además, tendrá sentido de pertenencia hacia la entidad al desarrollar sus actividades laborales en pro del mejoramiento continuo institucional.

DIÁLOGO: Es un valor que permite establecer un encuentro entre los funcionarios para intercambiar opiniones con el fin de buscar la verdad y la solución a los conflictos. El servidor público tendrá presente que el diálogo es un procedimiento para aprender a escuchar y entender al otro.

AUTOESTIMA: El valor que consolida el respeto, el aprecio, la aceptación, la confianza que los funcionarios poseen de sí mismos, para poder de igual forma desplegarlo en los mismos valores a los demás.

2. MARCO NORMATIVO

El Manual de procesos y procedimientos de la CAMARA, se desarrolló teniendo en cuenta las normas legales y técnicas que se aplican dentro del sector público colombiano y otras relacionadas con su modelo de gestión y organización institucional, las cuales se especifican en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 1. Normas relacionadas con el SGC de la Cámara

Norma	Objetivo
Constitución Política de Colombia	Art; 114, 132 al 170, 176 al 178
Ley 5 de 1992	Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.
Ley 87 de 1993.	“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”
Ley 489 de 1998.	“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 19 de 1012

Norma	Objetivo
	Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 2145 de 1999.	“Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 1537 de 2001.	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado”.
Ley 872 de 2003.	“Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”.
Decreto 4110 de 2004.	“Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”.
Norma técnica ISO 9000:2000.	“Sistemas de gestión de la calidad - Conceptos y vocabulario”
Norma técnica ISO 9001:2008.	“Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos”
Norma técnica NTCPG 1000:2009.	“Norma Técnica de Calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios - Requisitos”
Norma técnica ISO 19011:2002.	“Directrices para las auditorías de los sistema de gestión de la calidad y/o ambiental”.
Decreto 948 del 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno
Otras normas específicas para los procesos.	Relacionadas en el Normograma de la Cámara.

El enfoque por procesos en la administración pública se venía utilizando por analogía de las normas ISO y la reglamentación de la ley 87 de 1993 de Control Interno. Fue a partir de la ley 872 de 2003 que se creó el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, siendo complementario a los sistemas de control interno y de desarrollo administrativo establecidos por la Ley 489 de 1998.

En el artículo 4o. de la citada ley se establecen los requisitos para su implementación, mencionando en particular los siguientes referidos a procesos:

- c) Identificar y priorizar aquellos procesos estratégicos y críticos de la entidad que resulten determinantes de la calidad en la función que les ha sido asignada, su secuencia e interacción, con base en criterios técnicos previamente definidos por el Sistema explícitamente en cada entidad;
- d) Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurar que estos procesos sean eficaces tanto en su operación como en su control;
- e) Identificar y diseñar, con la participación de los servidores públicos que intervienen en cada uno de los procesos y actividades, los puntos de control sobre

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que generen un impacto considerable en la satisfacción de las necesidades y expectativas de calidad de los usuarios o destinatarios, en las materias y funciones que le competen a cada entidad;

f) Documentar y describir de forma clara, completa y operativa, los procesos identificados en los literales anteriores, incluyendo todos los puntos de control. Solo se debe documentar aquello que contribuya a garantizar la calidad del servicio;

g) Ejecutar los procesos propios de cada entidad de acuerdo con los procedimientos documentados;

h) Realizar el seguimiento, el análisis y la medición de estos procesos;

i) Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos

El decreto 2145 de 1999 -por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones- en su artículo 10 estipula: Elementos de la unidad básica del sistema.- Los elementos mínimos del sistema de control interno mencionados en la Ley 87 del 27 de noviembre de 1993 y demás normatividad relacionada, conforman cinco grupos que se interrelacionan y que constituyen los procesos fundamentales de la administración: Dirección, Planeación, Organización, Ejecución, Seguimiento y Control (Evaluación).

Artículo 11º.- Dirección. El Nivel Directivo define las políticas, objetivos y metas corporativas a alcanzar durante los períodos constitucionales y legales correspondientes, como marco de referencia para la definición de los planes indicativos y de acción.


Artículo 12º.- Planeación. La planeación concebida como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general, es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno puesto que a través de ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas.

Artículo 13º.- Organización. Función básica de la gestión gerencial, que consiste en realizar la división y distribución de funciones y competencias asignadas, con miras a lograr los fines y objetivos institucionales y del Estado.

Artículo 14º.- Ejecución. Implica el desarrollo de las actividades de la organización, determinadas en el proceso de planeación, que contribuyen al logro de los objetivos corporativos establecidos, mediante la aplicación y/o combinación adecuada de procesos, procedimientos, métodos, normas, recursos, sistemas de comunicación, información y seguimiento

Artículo 15º.- Evaluación. Este componente es el complemento fundamental de la planeación, consistente en la verificación y seguimiento a la gestión dándole dinamismo al proceso planificador y facilitando la retroalimentación de las

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 21 de 1012

actividades, la toma de decisiones y la reorientación de las acciones para garantizar el logro de los resultados previstos.

El decreto 1599 de 2005 – por el cual se adopta el modelo estándar de Control Interno del Estado Colombiano MECI 1000:2005 en el punto 1. Generalidades, contempla:

“La orientación de este Modelo promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos, el cual consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí. Una ventaja de este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que hacen parte de un sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción. “

En el punto 4. Términos y Definiciones, establece

Modelo de operación por procesos: Elemento de control que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la entidad pública, armonizando con enfoque sistémico la misión y visión institucional, orientándola hacia una organización por procesos los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

Procedimientos: Elemento de control conformado por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad pública. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.

Manual de procedimientos: Elemento de control, materializado en una normativa de autorregulación interna que contiene y regula la forma de llevar a cabo los procedimientos de la entidad pública, convirtiéndose en una guía de uso individual y colectivo que permite el conocimiento de la forma como se ejecuta o desarrolla su función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los servidores públicos.

Planes de Mejoramiento por Procesos: Elemento de control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la organización pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

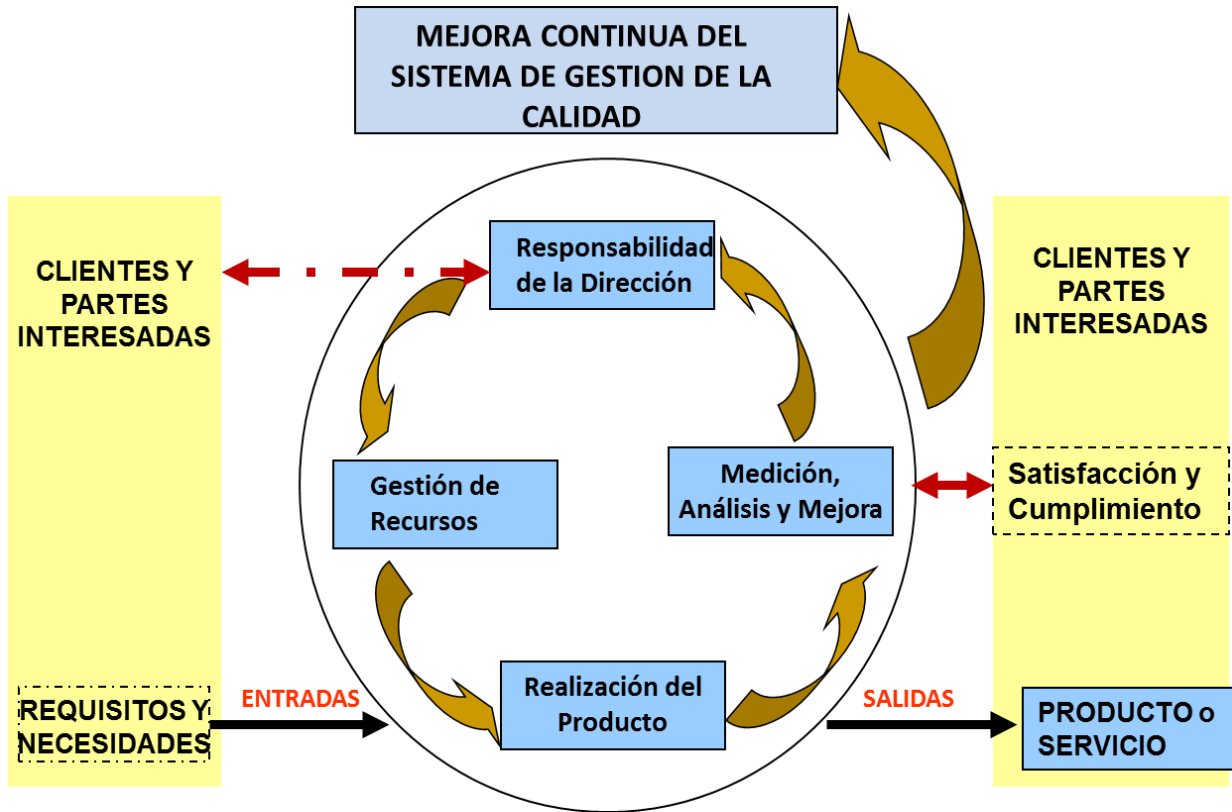
Mediante el decreto 4110 de 2004 se reglamentó la ley 872 de 2003 y se adoptó la norma técnica de calidad en la gestión pública: NTCGP 1000:2004 que fue actualizada en el año 2009: NTCGP 1000:2009, actualización que tuvo como objetivo primordial facilitar la interpretación e implementación de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, así como promover su implementación conjunta con el Modelo Estándar de Control Interno y de Desarrollo Administrativo; por tanto, no incluye nuevos requisitos ni reduce los de la versión 2004.

La NTCGP 1000:2009 empleó como base las normas internacionales ISO 9000:2005 y la ISO 9001:2008 sobre gestión de la calidad y en esta medida, la implementación de la primera permite el cumplimiento de esta última puesto que ajusta su terminología y los requisitos a la aplicación específica en las entidades.

La orientación de esta norma promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos*, el cual consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí. Una ventaja de este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que hacen parte de un Sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción

El modelo de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en procesos que se muestra en la Figura 1 de la página siguiente ilustra los vínculos entre los procesos en un sistema de gestión de la calidad. Esta figura muestra que las partes interesadas juegan un papel significativo para definir los requisitos como elementos de entrada 1. El seguimiento de la satisfacción del cliente requiere la evaluación de la información relativa a la percepción del cliente acerca del cumplimiento de la entidad, respecto a sus requisitos. El modelo mostrado en la Figura 1 cubre todos los requisitos de esta norma, pero no refleja los procesos de una forma detallada

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Un enfoque de este tipo, cuando se utiliza dentro de un Sistema de Gestión de la Calidad, enfatiza sobre la importancia de:

- a) la comprensión y el cumplimiento de los requisitos,
- b) la necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor,
- c) la obtención de resultados del desempeño y la eficacia del proceso, y
- d) la mejora continua de los procesos, con base en mediciones objetivas

Dentro de los principios del Sistema de Gestión de la Calidad se tienen:

Enfoque basado en procesos: en las entidades existe una red de procesos, la cual, al trabajar articuladamente, permite generar valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso

Enfoque del sistema para la gestión: el hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos y sus interrelaciones como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de las entidades en el logro de sus objetivos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

Coordinación, cooperación y articulación: el trabajo en equipo, en y entre entidades es importante para el desarrollo de relaciones que beneficien a sus clientes y que permitan emplear de una manera racional los recursos disponibles

Un enfoque basado en procesos consiste en determinar y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí. Una ventaja de este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que forman parte de un sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción.

Este enfoque permite mejorar la satisfacción de los clientes y el desempeño eficiente, eficaz y efectivo de la entidad, lo cual se constituye en un compromiso de la Dirección

NTCGP 1000:2009 4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REQUISITOS GENERALES

La entidad debe establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los requisitos de esta norma; este Sistema incluye de manera integral todos los procesos de la entidad que le permiten cumplir su función

La entidad debe:

- Determinar los procesos que le permiten cumplir la función que se le ha asignado
- Determinar la secuencia e interacción de estos procesos,
- Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes
- Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos
- Realizar el seguimiento, la medición cuando sea aplicable y el análisis de estos procesos
- Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos, y
- Establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

PROCESOS ENTREGADOS A TERCEROS

Como quiera que el artículo 390 de la ley 5ª de 1992 estipula "SERVICIOS CONTRATADOS. Los siguientes servicios administrativos comunes al Senado de la República y a la Cámara de Representantes serán contratados de manera conjunta por dichas Cámaras: Administración y mantenimiento de los edificios; aseo; servicio de cafetería; vigilancia; restaurante; dirección de la biblioteca y del archivo legislativo. Igualmente serán contratados en común los desarrollos en materia de informática legislativa"

Se registra lo contenido en la NTCGP 1000:2009 4.1 REQUISITOS GENERALES al respecto:

"En los casos en que la entidad opte por entregar a terceros cualquier proceso que afecte la conformidad del producto y/o servicio con los requisitos, la entidad debe asegurarse de controlar tales procesos. El tipo y grado de control por aplicar sobre los procesos entregados a terceros debe estar definido dentro del Sistema de Gestión de la Calidad. Cuando existan disposiciones regulatorias, expedidas por una autoridad competente, relativas al control de procesos entregados a terceros, la entidad deberá ceñirse a estas disposiciones"

NOTA 3 Un "proceso entregado a terceros" es un proceso que la entidad decide que sea desempeñado por una parte externa.

NOTA 4 Asegurar el control sobre los procesos entregados a terceros no exime a la entidad de la responsabilidad de cumplir con todos los requisitos del cliente y los legales aplicables. El tipo y el grado de control por aplicar al proceso entregado a terceros puede estar influenciado por factores tales como:

- a) el impacto potencial del proceso entregado a terceros sobre la capacidad de la entidad para proporcionar productos y/o servicios conformes con los requisitos,
- b) el grado en el que se comparte el control sobre el proceso y
- c) la capacidad para conseguir el control necesario a través de la aplicación del numeral 7.4 (Adquisición de Bienes y Servicios: Establecer requisitos mínimos de confiabilidad para la adquisición de bienes y servicios, con el fin de seleccionar y evaluar proveedores* que tengan la capacidad para cumplirlos)

*3.43 - NOTA b) *En una situación contractual, un proveedor puede denominarse "contratista" .*

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

3. MARCO TEORICO Y METODOLOGICO PARA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS

La oficina de Planeación y Sistemas de la Cámara adelanto en el año 2017 una actualización de todos los procedimientos de la corporación, los cuales para su consulta y aplicación por parte de todas las dependencias se consolidan en el presenta manual de procesos y procedimientos. La organización de los mismos está hecha por tomos y en el orden que están dispuestos, en el Mapa de Procesos 2017 de la Cámara de Representantes.

La Cámara en el año 2014 suscribió un convenio con la Fundación CREAMOS y uno de sus objetivos fue la documentación (versión 2) de todos los procedimientos de la corporación.

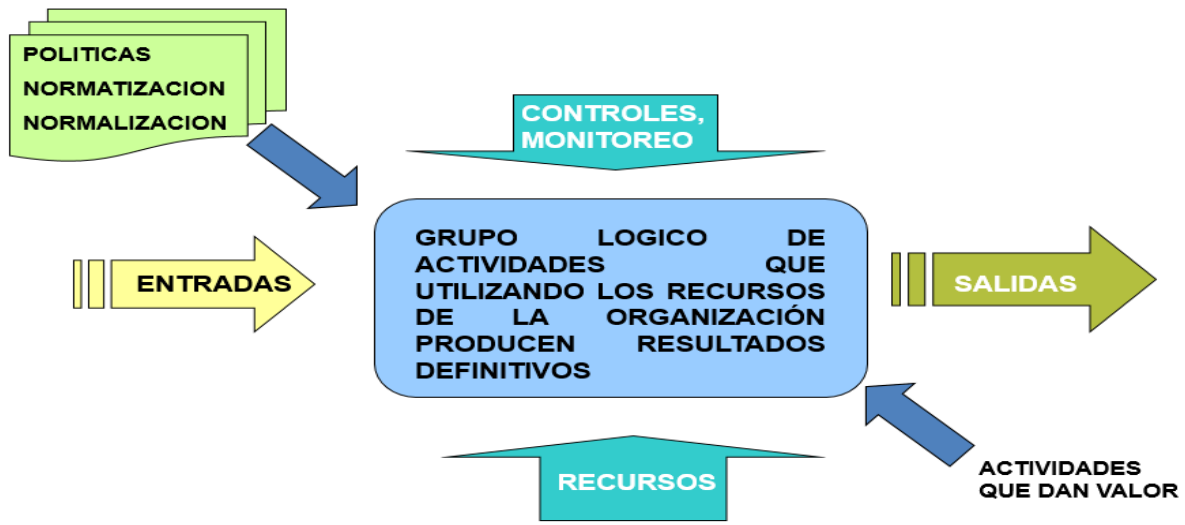
La metodología utilizada por la Consultoría parte de la aplicación de la normatividad descrita en el punto anterior, alimentada por un marco conceptual como resultado de las mejores prácticas del enfoque de procesos en organizaciones públicas y privadas, así como de la información primaria y secundaria de la Cámara de Representantes recolectada y analizada en la primera fase del proyecto en la cual se identificaron las fortalezas y debilidades referidas a los procesos.

Es importante tener en cuenta que la identificación, denominación y clasificación de los procesos es independiente de las áreas administrativas o funcionales que los ejecutan en la organización de la entidad siendo los procesos permanentes mientras la arquitectura o estructura organizacional es dinámica, cambiante.

Conviene repasar los principales conceptos partiendo de la definición de proceso, los niveles de operación o descomposición en niveles, el operar por procesos, la articulación basada en las funciones de las dependencias y la operación basada en los proyectos de la Entidad, la caracterización, los tipos de procesos, el ciclo PHVA, la cadena de valor, el mapa de procesos, la identificación de los procesos y sus interacciones, la forma cómo se agrupan y desdoblan (macro procesos, procesos, subprocesos, procedimientos), lo cual depende de la complejidad de cada organización.

“El hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos y sus interrelaciones como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de las entidades en el logro de sus objetivos” NTCGP 1000:2009.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

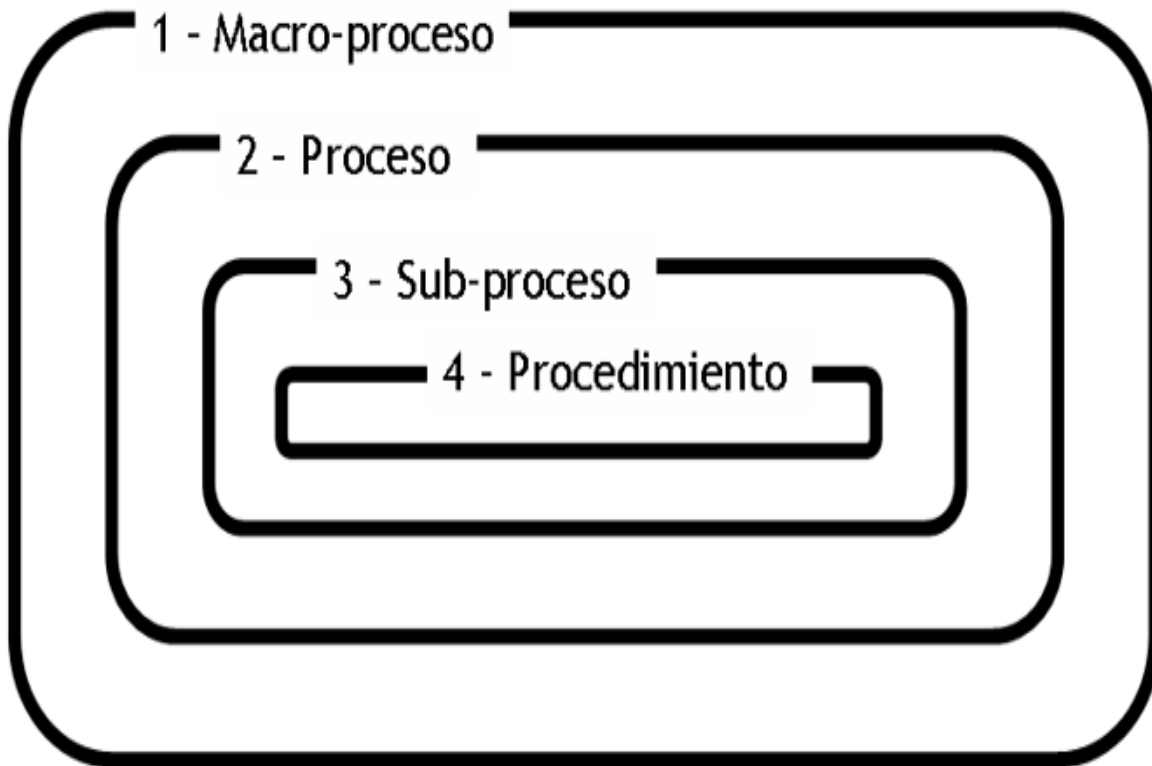
3.1 NIVELES DE OPERACIÓN

La operación por procesos puede clasificarse en cuatro niveles, según la complejidad de las operaciones que cada uno desarrolla, siendo el nivel más complejo aquel que define los ejes de acción global de la organización (macroprocesos), y el menos complejo el que determina el ciclo de actividades que debe llevarse a cabo para realizar un propósito específico (procedimiento).

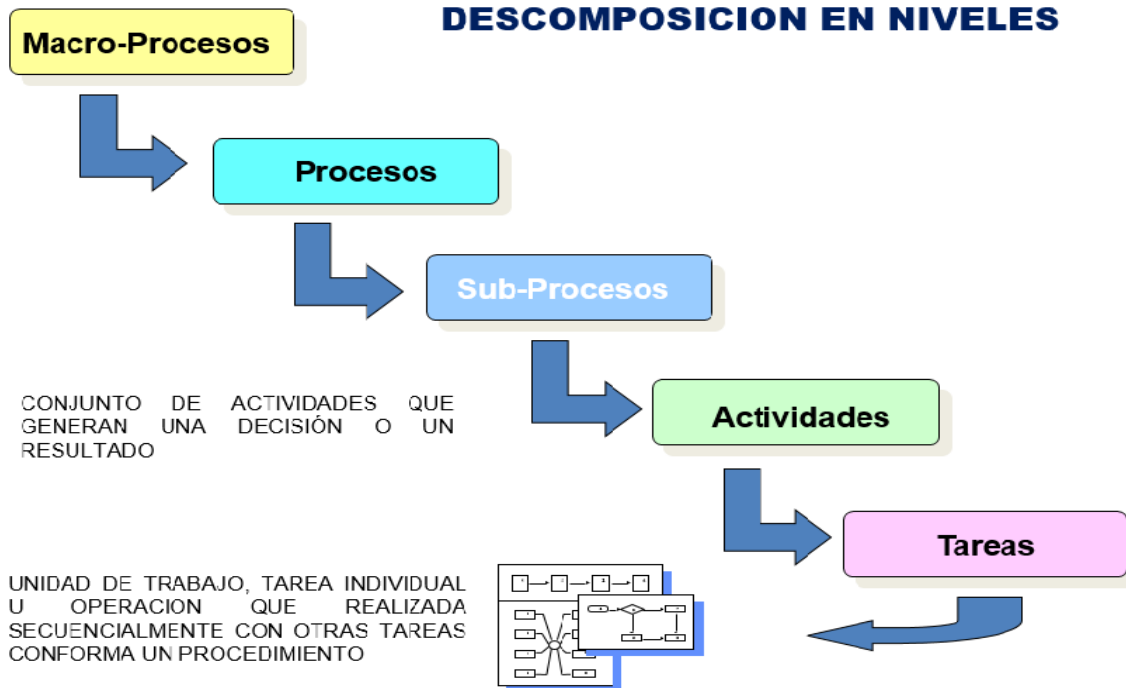
Estos niveles son: 1. Macro procesos, 2. Procesos, 3. Subproceso, 4. Procedimiento.

Sin embargo, dada la naturaleza de las funciones que lleva a cabo la Cámara de Representantes en su operación, se consideran solamente Procesos y Procedimientos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



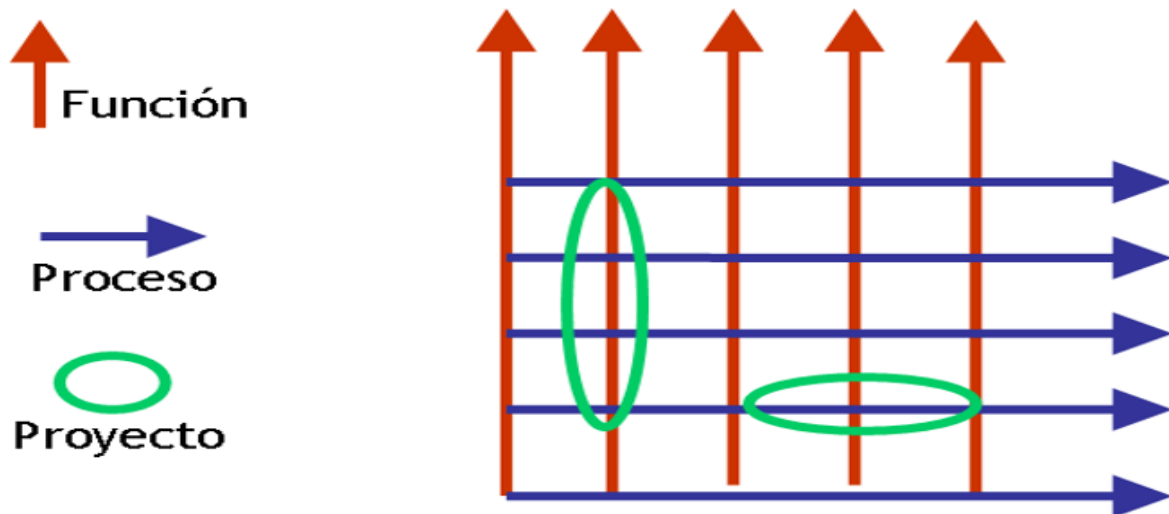
DESCOMPOSICION EN NIVELES



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

Operar por procesos consiste en desarrollar las conexiones existentes entre las áreas de la organización, mediante las cuales se articulan los aportes parciales de cada dependencia, hacia el logro de los propósitos globales de la entidad.¹

La operación por procesos está articulada a la operación basada en las funciones de las dependencias y a la operación basada en los proyectos de la Institución.



3.2 CARACTERIZACION DE PROCESOS

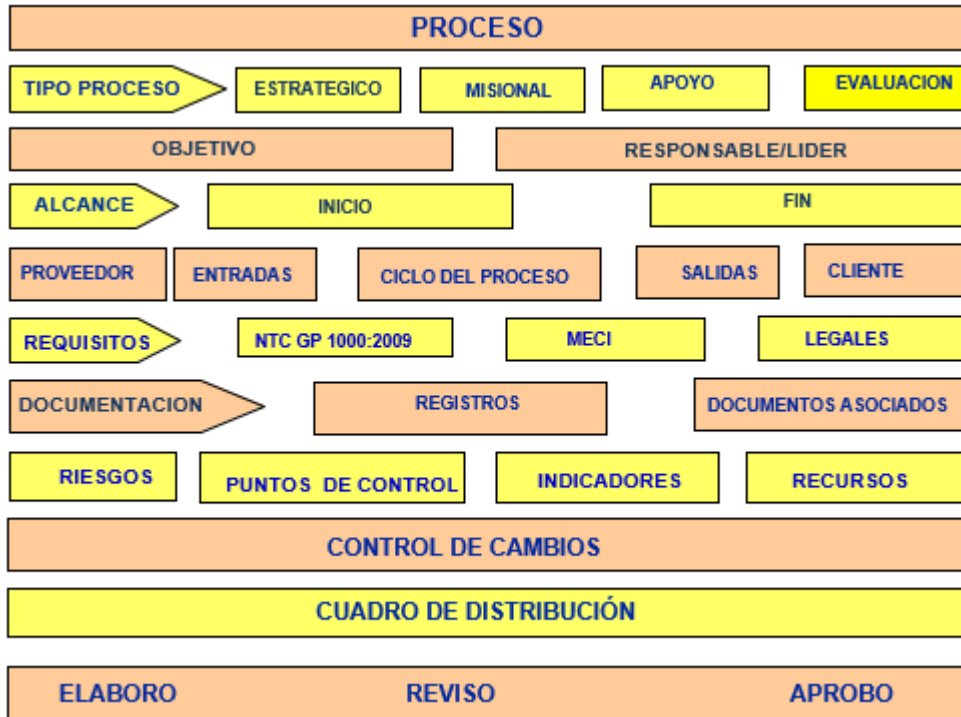
Por los elementos que la conforman, la caracterización es la definición estratégica del proceso que define su rumbo y accionar.

La caracterización es la identificación y descripción de los elementos constitutivos de un proceso o subproceso que son inherentes o asignados y que como tal, establecen las características que los hacen diferentes unos a otros pero que les permiten interrelacionarse para actuar dentro de una organización.

Los procesos que se caracterizan en realidad se normalizan y formalizan con el fin de reducir su variabilidad y facilitar su control, mediante políticas y normas de operación

¹ Documento ISO/TC176/SC2/N544R2

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas




Para la caracterización de los procesos se deben tener en cuenta, entre otros elementos: el macroproceso al que pertenece (si aplica), el nombre del proceso, tipo de proceso, objetivo, alcance, el responsable, los insumos identificando los proveedores, el ciclo del proceso con los procedimientos dentro del ciclo del PHVA que definen el entorno del proceso de tal forma que el objetivo del proceso se preserve válidamente, las salidas con sus destinatarios, los requisitos: de la NTCGP 1000:2009, del MECI y los legales, la documentación: registros y documentos asociados, los riesgos, puntos de control, los indicadores, los recursos (humanos, tecnológicos, financieros, físicos y de información), el control de cambios, el cuadro de distribución y los servidores públicos que intervienen en la elaboración, revisión y aprobación.

3.3 TIPOS DE PROCESOS

Según la NTCGP 1000:2009 3.43 Procesos, Nota 4 - cada entidad define los tipos de procesos con los que cuenta, típicamente pueden existir, según sea aplicable, los siguientes:

- **Procesos estratégicos:** incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 31 de 1012

- **Procesos misionales** (o de realización del producto o de la prestación del servicio): incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- **Procesos de apoyo:** incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
- **Procesos de evaluación:** incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos y de apoyo

3.4 CICLO PHVA

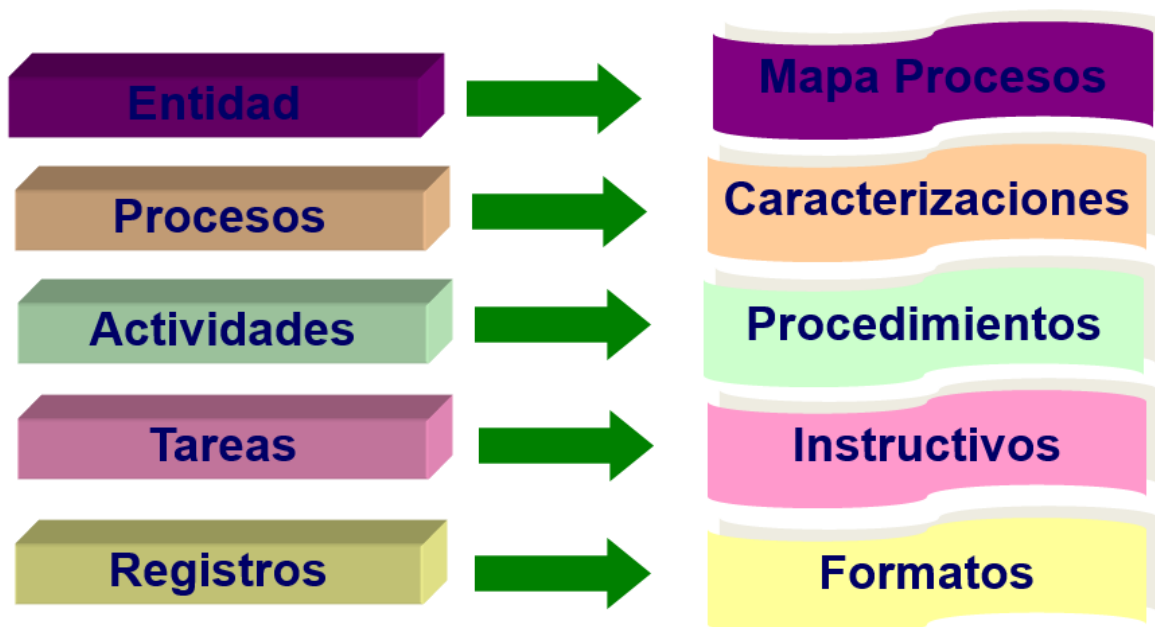
La metodología conocida como "Planificar-Hacer-Verificar-Actuar" puede aplicarse a todos los procesos, cuya descripción se muestra en el gráfico de la página siguiente

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



20

RESUMEN ESTRUCTURA



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

3.5 CADENA DE VALOR

La metodología del análisis de la cadena de valor fue desarrollada por Michael Porter. El concepto de la cadena de valor es un modelo que clasifica y organiza los procesos del negocio (Misionales) para administrarlos y optimizarlos debida y coherentemente hacia el mejoramiento continuo para hacerlos sustentables a través del tiempo.

Los procesos que forman parte de la cadena de valor impactan directamente en los productos y/o servicios que el cliente recibe. Por ello también se concluye que la interrelación de los procesos misionales dirigidos a satisfacer las necesidades y requisitos de los usuarios se denomina Cadena de Valor y constituye la parte fundamental dentro del denominado Mapa de procesos

3.6 MODELO DE OPERACIÓN Y MAPA DE PROCESOS

El modelo de operación de la Cámara hace parte de su arquitectura Institucional como la ruta de navegación que armoniza la misión y visión de la corporación, orientándola hacia una organización por procesos, que con sus interacciones garantizan una ejecución eficiente de sus acciones y permiten el cumplimiento efectivo de los objetivos de la Cámara, este modelo de operación se representa a través del gráfico denominado MAPA DE PROCESOS. Este instrumento gráfico de administración representa el universo de procesos de una entidad, clasificados en Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, mostrando sus correspondientes interacciones hasta el cumplimiento de la satisfacción del cliente o usuario.

3.7 IDENTIFICACION DE PROCESOS

En una entidad se pueden identificar numerosos procesos por lo cual hay que adoptar criterios generalmente aceptados que faciliten su manejo:

- aplicando la descomposición en niveles, se trabaja con **macroprocesos o procesos** para las funciones claves de la entidad o también se identifican por el impacto en los clientes, ya sean estos externos o internos
- acogiendo la definición de proceso, a continuación, se toman los mayores esfuerzos de cada **macroproceso o proceso**, con los cuales se logran resultados definitivos.
- posteriormente se agrupan actividades comunes que producen resultados parciales que contribuyen al logro de los resultados del proceso: son los **subprocesos**.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

- finalmente se agrupan las actividades requeridas para lograr el resultado del subproceso.
- las tareas, como se han definido, secuencialmente agrupadas para lograr un objetivo común, hacen parte de una **actividad o procedimiento**

3.8 CRITERIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

Tipos de Procesos

Se mantienen los tipos de procesos según la norma de calidad: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, pero se hacen reclasificaciones de actividades que no cumplen las debidas interrelaciones dentro de un proceso para lograr resultados comunes, como, por ejemplo, el control interno disciplinario, cobro coactivo y contratación, separando estas actividades del proceso jurídico que bien constituyen nuevos procesos de apoyo.

Actividades que están integradas a procesos estratégicos, como son las que pertenecen a las tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC- se escinden de los procesos de Planeación y de Información para conformar un solo proceso de apoyo, integrado por los sistemas de información, el hardware y las comunicaciones que se denominará Gestión de las TIC.

Jerarquía del proceso: niveles de operación o descomposición por niveles.

Se establece el nivel de subprocesos para los procesos que lo amertiten con la agrupación de actividades que al interrelacionarse generen un resultado común. Teniendo en cuenta esta jerarquía se sugieren reclasificaciones de actividades en algunos procesos teniendo en cuenta el PHVA, la interacción y articulación especialmente con procesos transversales y que el producto que se genere en cada procedimiento contribuya efectivamente al objetivo del proceso.

Denominación de procesos y subprocesos.

En una palabra, o frase corta debe reflejar el propósito que se expresa a través de la acción principal, que se enuncia a través de un verbo sustantivado según la terminología empleada y acogida universalmente. Ejemplo: en lugar de “Ejecutar el presupuesto” se emplea “Ejecución del presupuesto”. También se acepta que haya dos acciones que en muchos casos representan dos subprocesos o actividades como “Ejecución y Control presupuestal”

Ejecución de procesos y actividades por terceros- Opciones Prioritarias

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

En cumplimiento de una de las obligaciones del contrato se desarrolló con el personal directivo y ejecutivo entrevistado, la matriz de opciones prioritarias para la ejecución de los procesos dando como resultado que todos los procesos identificados actualmente y otras actividades referenciadas por los entrevistados son necesarios y deben ser realizados por la Entidad y más que procesos, algunas actividades tienen la alternativa de ser contratadas con Terceros especialistas en las temáticas respectivas

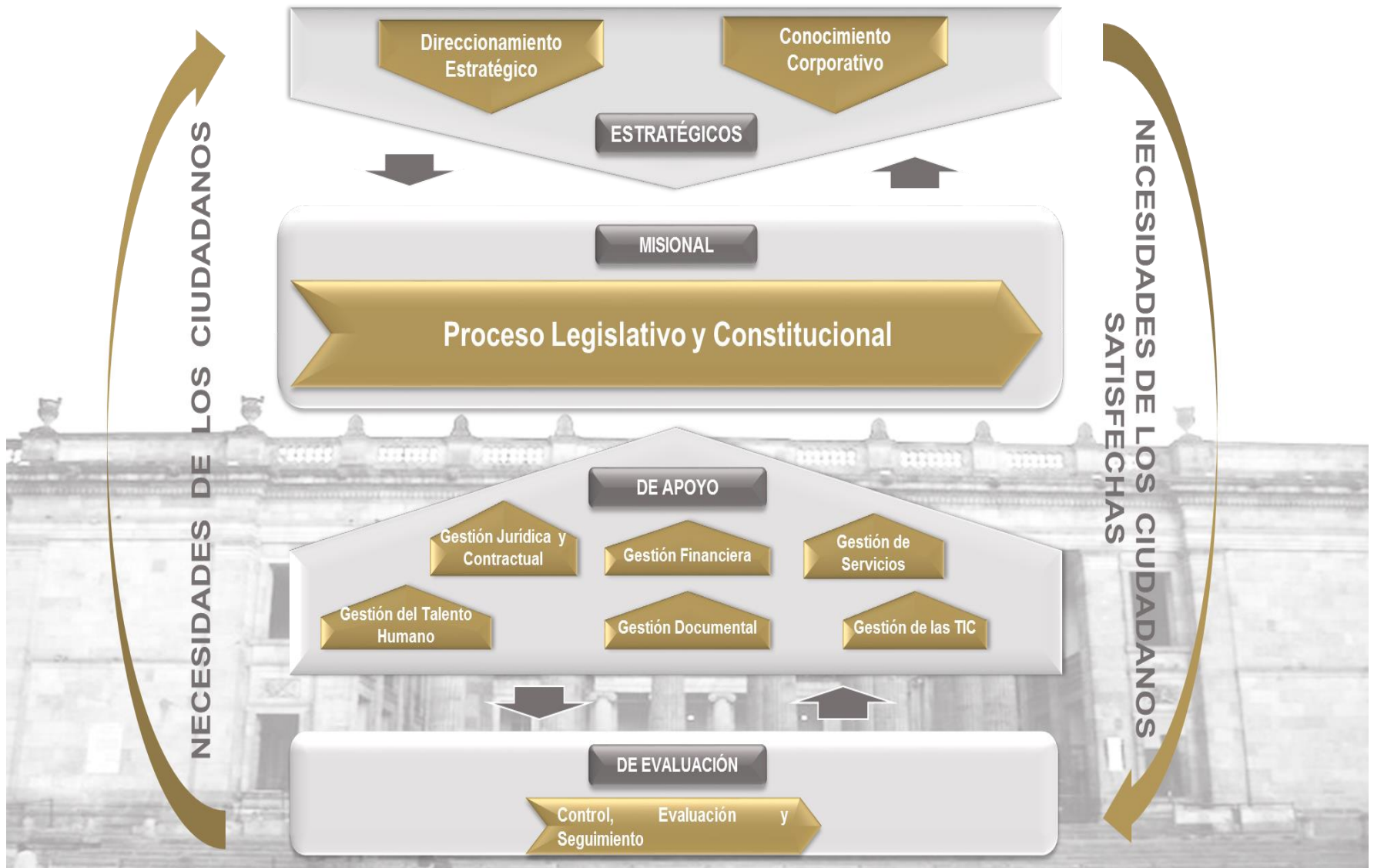
Bajo este modelo de operación y mediante la contratación con terceros de las actividades exigidas por la ley 5ª de 1992 y de otras actividades y servicios que conveniente y oportunamente se han considerado viables para ser tercerizadas, viene funcionando la Cámara de Representantes. En este sentido se mencionan como ejemplo: apoderados en el proceso de gestión jurídica, actividades en el proceso de Comunicaciones y Prensa y otras actividades de los procesos de Gestión de Servicios y Gestión de las TIC. Siendo las actividades de Protocolo y Evaluación de Control Interno, alternativas sugeridas para contratar su ejecución con Terceros.

En cuanto a actividades de apoyo a la gestión que se contratan por prestación de servicios, se sugiere que se **incremente el personal de planta** para no acudir a esta práctica.


Como componente clave del SGC de la Corporación se tiene establecido y documentado dentro del sistema de gestión, un conjunto de procesos y subprocesos que permiten traducir como es el despliegue de las competencias de esta corporación dentro de lo establecido en la Ley 5 de 1992, visibilizando las interacciones generales hacia el logro de la satisfacción del ciudadano y que componen su Modelo de operación reflejado en el siguiente diagrama.

Diagrama No. 2. Mapa de procesos de la Cámara de Representantes

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 37 de 1012

En este diagrama se observan los procesos que hacen parte del SGC de la CAMARA debidamente clasificados en los niveles estratégico, misional, de apoyo y de evaluación, en coherencia al referente normativo de calidad NTC GP 1000:2009, y cuyos objetivos y características se detallan en los siguientes numerales de este manual.

4. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

La operación de los procesos y su clasificación permiten el desarrollo de las competencias asignadas a la corporación por la Ley 5 de 1992, así como las funciones específicas de las diferentes dependencias de la corporación.

En el anexo No 1 se muestra el inventario, clasificación y codificación de todos los procesos y procedimientos que la Cámara de Representantes ejecuta actualmente (año 2018) en todas y cada una de sus dependencias.

4.1. Procesos Estratégicos

Son los procesos y procedimientos relativos al establecimiento de políticas y directrices estrategias que guían a la corporación en el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en coherencia con la planeación del estado; garantizan la consecución de recursos públicos y privados, la adecuada comunicación institucional para el desarrollo organizacional y el mejoramiento continuo de la institución, como elementos claves para el logro de la visión. Estos son:

- Direccionamiento Estratégico
- Conocimiento Corporativo

4.2. Procesos misionales

Es el proceso y procedimientos relacionados con el objeto propio de la CAMARA, cuya finalidad es traducir en hechos concretos los servicios y los productos que espera la ciudadanía, entidades y demás usuarios de la Corporación.

- Proceso Legislativo y Constitucional

4.3. Procesos de apoyo

Son procesos requeridos para la provisión y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento de la CAMARA. Estos son:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

- Gestión Jurídica y Contractual
- Gestión Financiera
- Gestión de Servicios
- Gestión del Talento humano
- Gestión Documental
- Gestión de las TIC

4.4. Proceso de Evaluación

Proceso necesario para medir la gestión y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y promover el mejoramiento continuo de la Corporación.

- Control, Evaluación y Seguimiento
-

Nota: Las especificaciones detalladas sobre la estructura de los procesos mencionados, se encuentran documentadas tanto en el inventario de procesos y procedimientos (Anexo 1 y Anexo 3), como en las caracterizaciones correspondientes y que hacen parte de este manual. (Anexo 2)

5. ESQUEMA METODOLOGICO PARA LA DOCUMENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Conociendo qué el término “documento”, se define en el ámbito de gestión de calidad, como información y su medio de soporte (análogo o digital), y qué en términos de gestión documental bajo la normatividad del Archivo General de la Nación se entiende cómo “*Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones*”. La documentación del Manual de procesos y procedimientos para el SIG de la CAMARA, corresponde a la tarea de determinar el formato y las características de cada uno de los tipos documentales necesarios para definir y dejar establecidos tanto los procesos como los procedimientos y demás instrumentos que los configuren dentro de la “Pirámide documental del SIG de la CAMARÁ”, de forma que queden debidamente disponibles y fácilmente interpretables para su consulta y utilización por parte de los usuarios internos y demás actores sociales interesados (Stakeholders) en la gestión de esta corporación.


Una vez definidos el mapa de procesos y descritas las caracterizaciones de los procesos de la CAMARA, se procede a diseñar, documentar o actualizar los procedimientos que conforman cada uno de los procesos del sistema de gestión de la corporación. Estos procedimientos se pueden documentar mediante cualquier medio disponible por la CAMARA, es decir puede ser documentado en cualquier tipo de soporte (papel, digital, fotografías, etcétera, siempre que guarde fielmente las especificaciones establecidas y que sirva como evidencia o

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

testimonio de que existe una manera determinada y estandarizada para elaborar los productos (bienes o servicios) que le corresponde a la entidad en desarrollo de su objeto misional, no obstante en adelante para el caso de los procedimientos que de manera escrita se documenten en esta corporación y que formen parte de su SIG, se utilizará la plantilla que se muestra en la siguiente imagen.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 40 de 1012

Plantilla para documentar los procedimientos de la Cámara de Representantes

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)		
	PROCEDIMIENTO (NOMBRE Y CODIGO) SUBPROCESO (NOMBRE) PROCESO (NOMBRE)	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	
	PÁGINA	1 de 1	

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. NORMAS

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio		(Dependencia la cual se desarrolla la actividad) (Encargado de ejecutar la actividad)	(Nombre del registro) Código
2				
3				
4				
5				
6	Fin			

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

7. CONTROL DE CAMBIOS

N° VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisores del control	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 41 de 1012

Esta plantilla que como tipo documental se denomina “Procedimiento”, permite documentar de manera estandarizada, los diferentes procedimientos de la CAMARA, y su diligenciamiento se hará teniendo en cuenta los siguientes componentes:

- **Encabezado**
- **Cuerpo**
- **Pie de página**

Encabezado. Es el componente general de todos los tipos documentales del SIG de la CAMARA, que, en ambientes de gestión, permite identificar la entidad a la que pertenece el tipo documental para este caso la CAMARA, la denominación e identificación específica del tipo documental, es decir su nombre, código, versión, fecha de la versión y las páginas del documento. En el modelo propuesto se especifican los siguientes elementos:

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)		
	PROCEDIMIENTO (NOMBRE) PROCESO (Código)	Código	
		Versión	2
		Fecha	DD-MM-AA
		Página	1 de n

- En recuadro izquierdo el logotipo de la CAMARA
- En el recuadro central la denominación del tipo documental “Procedimiento” junto con el nombre específico del procedimiento y proceso según corresponda.
- En el recuadro derecho los datos de identificación y control del documento para el SIG, relacionados a continuación;
 - **Código.** Describe el código del proceso que le fue asignado dentro del inventario de procesos y procedimientos de la corporación, que lo identifica unívocamente de otros tipos documentales.
 - **Versión.** Indica el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (1), indicando que solo ha existido oficialmente una “versión” válida para ese tipo de documento específico dentro del SIG, es decir que aún es válido el primer documento elaborado para ese tipo documental. La versión 02, indica que desde la aprobación del documento se ha realizado una (1) modificación, ya sea en su estructura o contenido, la versión 03, refleja Dos (2) modificaciones y así sucesivamente hasta la última versión aprobada, que se asumirá

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

como la versión “vigente para el SIG de la Agencia” del tipo documental respectivo.

- **Página.** Corresponde al número de página del documento y al total de páginas que lo conforman. Ej.; Pagina 2 de 3, Indica que el tipo documental está conformado por 3 páginas y que se está observando o describiendo la segunda página.

Cuerpo. Es el componente central que describe las características específicas que definen el procedimiento y está conformado por los siguientes componentes;

1. OBJETIVO

Corresponde a la descripción breve del propósito fundamental o final del procedimiento, es decir define de forma concreta lo que se pretende lograr con su ejecución y que le da razón a la existencia de dicho procedimiento, este propósito se relaciona directamente con algún producto (bien o servicio) que se genera total o parcialmente con las actividades y tareas que conforman el procedimiento.

2. ALCANCE

Determina el rango (Principio y fin) de actividades o tareas concretas, que configuran en su totalidad las operaciones necesarias para lograr el objetivo del procedimiento; Aquí se debe indicar que el procedimiento inicia con la primera actividad o tarea y finaliza con la última actividad que lo conforma.

3. NORMAS

Define el conjunto de normas específicas Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, reglamentaciones y normas técnicas que constituyan el contexto jurídico y técnico propio y de necesario conocimiento para la ejecución del procedimiento.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Campo en el que se relaciona las definiciones o significados de los términos, palabras o expresiones propias del procedimiento, pero que no son de uso común y por lo tanto se requiere de su significado dentro del contexto organizativo de la Cámara y más específicamente dentro del procedimiento, dan claridad al uso de estos conceptos utilizados durante el procedimiento y permitir el entendimiento y la alineación conceptual por el personal y usuarios que consulten o utilicen el procedimiento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

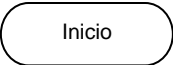

Término 1. Definición del término 1; Según fuente acreditada como organismos de estandarización, Real Academia de la Lengua – RAE, u otras fuentes con autoridad.

Término 2. Definición del término 2; Ídem

Término 3. Definición del término 3.; Ídem



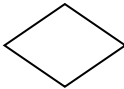
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es el componente del cuerpo del procedimiento, que describe las variables e información concreta de cada una de las actividades o tareas que conforman el procedimiento.

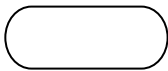





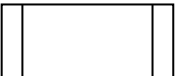
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1			Dependencia en la cual se desarrolla la actividad Cargo que debe ejecutar la actividad	Nombre del registro Código
2				
3				
4				
5				

- **NÚMERO DE LA ACTIVIDAD (No.):** Corresponde al ordinal que secuencia las actividades dentro de un orden lógico de operación, es decir la primera actividad tendrá el orden No.1, la segunda el No.2 y así sucesivamente hasta la última con orden No. X, según corresponda.
- **ACTIVIDAD (Flujo):** Describe en forma sucinta o genérica, secuencialmente y mediante gráfico de procesos las actividades correspondientes al procedimiento bajo las siguientes convenciones de símbolos:


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

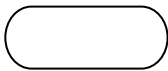
Símbolo	Nombre	Explicación
	<i>Inicio / Fin</i>	Indica la iniciación o término de un procedimiento.
	<i>Actividad o tarea</i>	Describe la actividad o tarea que se debe desarrollar en ese paso. Representa un evento determinado.
	<i>Decisión</i>	<p>Indica un punto o momento específico dentro del procedimiento, en el cual se pueden tomar caminos distintos o alternativas diferentes de una decisión, como resultado de un análisis previo que depende de la condición dada. Es decir, es un elemento gráfico que representa un punto de control dentro del procedimiento respectivo. Serán <i>controles preventivos</i> aquellos enfocados a reducir los errores potenciales en los procedimientos y <i>controles correctivos</i> aquellos que pretenden eliminar errores reales, para que el flujo no tenga inconvenientes en las actividades posteriores hasta lograr la meta determinada. <i>Este símbolo se utiliza como salida a las actividades que tienen verbos de control como: Verificar, Evaluar, Revisar, Analizar, Decidir, Supervisar, Monitorear, etc.</i> También debe estar antes de actividades que indican mejoramiento como; Corregir, optimizar, mejorar, cambiar, ajustar, cuadrar, etc.</p> <p>La respuesta a la decisión del control, tiene únicamente dos opciones de respuesta: Si o No.</p> <p>Si: Continúa en forma vertical en la actividad inmediatamente siguiente hacia abajo hasta describir toda la secuencia positiva.</p> <p>No: Continúa en forma vertical después de la última actividad que definió la salida de decisión positiva (Si), es decir que siempre se desarrolla toda la secuencia de decisión positiva (Si) y posteriormente la secuencia de decisión negativa (No).</p> <p>NOTA: Cada procedimiento debería tener por lo menos un punto de control para garantizar la calidad de la operación y del producto.</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

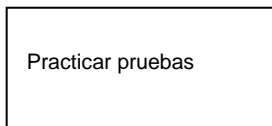
Símbolo	Nombre	Explicación
	<i>Inicio / Fin</i>	Indica la iniciación o término de un procedimiento.
	<i>Documento</i>	Representa cualquier tipo de documento que se produzca en el procedimiento y que agregue valor para las etapas siguientes del mismo procedimiento o de otros procedimientos del SGC, es decir que tiene determinado clientes específicos. El documento solo se graficará dentro del diagrama, cuando se genere por primera vez en el procedimiento.
	Archivo	Representa la disposición temporal o permanente de un documento en un archivo común y corriente de oficina.
	<i>Conector de Actividades</i>	Se utiliza para conectar dos actividades del procedimiento dentro de una misma página o dentro de páginas diferentes. Se identifica con un número arábigo, el número representa la actividad posterior con la que se conecta ese punto del procedimiento o la actividad precedente de donde se conecta a ese punto específico; esto depende de la línea de conexión si sale o si llega respectivamente.
	<i>Conector de página</i>	Representa una conexión en un paso al final de una página con otro paso al inicio de la siguiente, donde continúa el flujograma. Lleva inserta un número arábigo que identifica el número de la página posterior con la que se conecta ese punto del procedimiento o el número de la página precedente de donde se conecta a ese punto específico; esto depende de la línea de conexión si sale o si llega respectivamente.
	<i>Línea de conexión</i>	Conecta los símbolos dentro del diagrama, señalando el orden en que se deben ejecutar los pasos, definiendo de esta manera la secuencia del proceso, es decir determina el flujo de circulación del trabajo.
	<i>Procedimiento alterno</i>	Se utiliza para indicar la ejecución de actividades que corresponden a otro procedimiento, pero que en un punto específico del procedimiento que se está diagramando se debe acudir a ese procedimiento alterno, para continuar con las

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 46 de 1012

Símbolo	Nombre	Explicación
	<i>Inicio / Fin</i>	Indica la iniciación o término de un procedimiento.
		demás actividades del flujograma.

La forma de utilizar este campo es ubicando (Insertar) la figura que corresponda al tipo de actividad que se va a describir y escribiendo dentro de la figura de forma concreta o genérica la actividad correspondiente que se desea describir de manera sucinta y lo más breve posible como el ejemplo siguiente.



La actividad se debe describir empezando con un verbo en infinitivo (terminación en ar, er, ir), complementado con un sustantivo el cual corresponde al objeto de la acción. Es decir, se utilizará en lo posible únicamente la estructura gramatical “Verbo-Objeto” Ejemplos “Realizar pruebas selectivas”, “Asignar el perito”, “Consolidar resultados”.

- **DESCRIPCIÓN (De la actividad o tarea):** Corresponde a la descripción detallada o explícita del paso o actividad respectiva, indicando sus elementos críticos bajo la estructura gramatical “Verbo – Objeto – Condición”, es decir que aquí se especifica el cómo propio de la tarea. Las actividades o tareas se describen en forma secuencial y cronológica, es decir en la medida en que se deben realizar, para esto se utilizará símbolos que describen los distintos tipos de acción, y dentro de estos símbolos se describirá.
- **RESPONSABLE - (Dependencia y Cargo):**
 - **Dependencia.** Describe únicamente las dependencias formales o unidades organizativas que hacen parte del organigrama de la entidad y que ejecutan cada una de las actividades que describen el procedimiento. Así como el cargo que en dicha dependencia debe ejecutar la actividad. Es decir, no se debe relacionar en estos campos a dependencias que no ejecutan actividad alguna dentro del procedimiento. Es recomendable relacionarlas de manera secuencial

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

en que aparecen como actores dentro del procedimiento. La denominación de la dependencia se escribe con mayúscula inicial cada parte sustantiva, en letra Arial 10 Negrita y Cursiva. (Ej. ***Oficina Asesora de Planeación***)

- **Cargo:** (Rol responsable): Describe la denominación del Empleo que asume bajo su cargo la tutela o liderazgo del procedimiento. La denominación del cargo se escribe con mayúscula inicial o cada parte sustantiva, en letra Arial 10 Normal. (Profesional Especializado)
 - En el campo de responsable dentro del diagrama de flujo debe registrarse dependencia que asume la actividad y cargo que lo ejecuta Así:
 - ***Secretaria General***
(Profesional)
 - Para el caso genérico de comisiones será;
 - ***Comisiones Constitucionales permanentes***
(Profesional, Asesor, Operador,) Los que apliquen en cada actividad según sea del caso, ni es necesario especificar la comisión.
 - Puede tener varias dependencias específicas (no genéricas) así:
 - ***Secretaria General***
(Profesional)
 - ***Comisiones Constitucionales permanentes***
(Profesional, Asesor, Operador)
 - ***Dirección Administrativa***
(Secretario ejecutivo)
 - Puede ser genérico con el mismo cargo ejecutor en todas las dependencias de la Cámara, luego será;
 - ***Todas las dependencias***
Profesional
 - O Puede ser genérico para todas las dependencias de la Cámara, pero con diferente cargo ejecutor, luego será;

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

- **Todas las dependencias**
Profesional, Asesor, Operador, Secretario ejecutivo

- **REGISTRO:** (Registros asociados): Describe cada uno de los registros que se deben utilizar (generar, complementar o modificar) en cada actividad. En lo posible se utilizarán los nombres y códigos asignados a los formatos dentro del inventario de la documentación del proceso respectivo.

6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Campo que relaciona los distintos documentos de relevancia que se deben consultar para la ejecución apropiada de las actividades del procedimiento (Instructivos, guías, métodos, códigos, reglamentaciones, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

- **VERSIÓN:** Cada línea indica el número de versión del documento que está en uso, es decir que, si es el primero de su tipo dentro del SGC, la versión será (0) o (1) según lo establezca el comité, si es actualización de la primera versión entonces será 1 o 2 en coherencia a la última obsoleta.
- **FECHA:** Campo para registra la fecha a partir de la cual tiene validez de uso dentro del sistema de gestión cada versión que se haya implementado del procedimiento, generalmente debe corresponder con la fecha de aprobación del documento.
- **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:** Campo para describir el cambio o los cambios que se realizaron en la última versión que se encuentra en uso.

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 49 de 1012

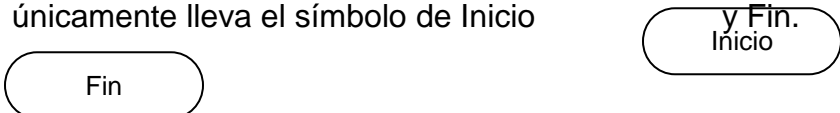
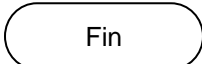
Corresponde a documentación externa que se considera relevante para su consulta en desarrollo del procedimiento.

9. PIE DE PAGINA:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina de Planeación y Sistemas

- **ELABORO:** (Responsable de la elaboración): Describe la denominación del Empleo que asumió bajo su cargo el diseño y documentación del procedimiento en la versión que corresponda.
- **REVISO:** (Responsable de la revisión): Describe la denominación del Empleo que asumió bajo su cargo la revisión del procedimiento en cuanto a su diseño y documentación de la versión que corresponda.
- **APROBÓ:** (Responsable de la aprobación): Describe la denominación del Empleo que asumió bajo su cargo la aprobación del procedimiento en cuanto a su diseño y documentación de la versión que corresponda, en garantía del cumplimiento de los requisitos establecidos para el control de documentos

10. FUENTES

- Utilizar para los nombres de los campos que son fijos en todos los formatos de procedimientos, tanto en la parte texto (WORD), como en la descripción del procedimiento que es en Excel, letra ARIAL 12.
- Los contenidos o descriptores que es la información propia de cada procedimiento para cada campo, letra ARIAL 10.
- El inicio y el fin de cada plantilla van en fila sin contenido, es decir únicamente lleva el símbolo de Inicio  y Fin. 
- Los contenidos descriptores deben estar con mayúscula inicial, al interior de cada párrafo descriptor no se debe utilizar mayúsculas a menos que sea nombre propio o sustantivo
- No se debe utilizar nombres propios de aplicativos, entidades, para esto se utilizará en lo posible genéricos (Ej.: Entidad de control, aplicativo de nómina, aplicativo contable, etc...)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

- La denominación de la dependencia se escribe con mayúscula inicial cada parte sustantiva, en letra Arial 10 Cursiva. (Ej. *Oficina Asesora de Planeación*).
- La denominación del cargo se escribe con mayúscula inicial o cada parte sustantiva, en letra Arial 10 Normal. (Profesional Especializado).

6. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CAMARA

El despliegue de las funciones asignadas a la Cámara, se ejecuta a través de los procedimientos que conforman los distintos procesos del Sistema de Gestión de Calidad especificados en su mapa de procesos del diagrama 2 y relacionados en los inventarios del Anexo 1 y Anexo 2.

6.1 glosario

Para el propósito de esta manual, son aplicables los términos y definiciones dados en las normas ISO 9000:2000, ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009, sin embargo, precisamos como relevantes los siguientes:

Anexos. Documentos que están asociados a un procedimiento o a un instructivo en los que se documenta toda información complementaria que no amerita ser descrita como procedimiento o instructivo, ejemplo: Un listado de empleos, Un gráfico que represente las actividades de un protocolo, entre otros.

Efectividad. Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia. Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Enfoque basado en procesos. Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.

Entidades públicas. Entes de la Rama Ejecutiva del poder público y otros prestadores de servicios cubiertos bajo la Ley 872 de 2003.

Equipo de medición. Instrumento, *software*, patrón, material de referencia o equipos auxiliares, o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

Especificación. Documento que establece requisitos. Una especificación puede estar relacionada con actividades, o con productos y/o servicios.

Estructura de la entidad. Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la entidad dentro del marco de la Constitución y la Ley. Implica establecer responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal de manera coherente con los procesos y las estrategias de la entidad.

Formatos: Es una plantilla o documento preestablecido que contiene los campos para registrar datos que evidencien la ejecución de una actividad.

Función de una entidad. Se entiende como la misión o la razón de ser de la entidad.

Gestión. Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Habilidad. Capacidad para aplicar apropiadamente atributos o comportamientos personales para desempeñar una actividad.

Infraestructura. Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una entidad.

Manual de la calidad. Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad. Pueden variar en cuanto a detalle y formato para adecuarse al tamaño y complejidad de cada entidad en particular.

Mapa de procesos. Representación gráfica de la estructura de procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y de la cadena de valor de la entidad.

Mejora continua. Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

No conformidad. Incumplimiento de un requisito establecido.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

Normograma: Instrumento administrativo que le permite a las entidades delimitar su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones, evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión, identificar la posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos y soportar sus planes, programas, procesos y servicios.

Objetivo de la calidad. Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad.

Parte interesada. Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad. (Proveedores, sindicatos, socios o accionistas, entidades de control, veedurías ciudadanas o la sociedad en general).

Petición: Solicitud que hace un usuario o cliente en relación con los servicios y productos que suministra la Entidad.

Planificación de la calidad. Parte de la gestión de la calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados, para cumplir los objetivos de la calidad.

Política de la calidad de una entidad. Intención(es) global(es) y orientación(es) de una entidad relativa(s) a la calidad tal como se expresa(n) formalmente por la alta dirección de la entidad.

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Producto y/o servicio. Resultado de un proceso o un conjunto de procesos, incluye el producto y/o servicio destinado a un cliente o solicitado por él, y cualquier resultado previsto de los procesos de realización del producto o prestación del servicio

Proveedor. Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio

Queja: Manifestación de protesta, descontento o inconformidad de los usuarios o clientes por aspectos relacionados con la prestación del servicio. Puede configurarse en No conformidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

Reclamo: Manifestación de inconformidad de los usuarios o clientes, por el incumplimiento de la Entidad en aspectos de calidad o facturación del servicio o producto suministrado. Generalmente se configura en un producto o servicio no conforme.

Registros. Son documentos que evidencian las actuaciones específicas de una unidad organizativa (Unidad productora) y que generalmente se crean a partir de la utilización de “formatos” previamente estructurados, es decir, que se conforman como documentos una vez diligenciados los campos requeridos en los formatos respectivos.

Requisito. Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Responsabilidad. Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

Revisión. Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Riesgo. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

Satisfacción del cliente. Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

Sistema. Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.


Sistema de Gestión de la Calidad para entidades. Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

Trazabilidad. Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

Validación. Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Verificación. Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 54 de 1012

Verificación (metrológica). Comparación directa entre las características metrológicas del equipo de medición y los requisitos metrológicos del cliente.

6.1 bibliografía

- Daft, Richard L. Teoría y Diseño Organizacional, Thomson, México
- Terry G. Vavra. Como medir la satisfacción del cliente según la ISO 9001:2000, FC Edit, España
- Bob Vause. Análisis Estratégico de compañías, 1ª Edición, Buenos aires, The Economist
- Humberto Serna Gómez. Gerencia Estratégica, 9ª Edición, Bogotá D.C, 3R editores.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 55 de 1012

7. ANEXOS

7.1. **Anexo 1. Inventario de procedimientos por proceso de la CAMARA**

7.2. **Anexo 2. Procedimientos de la Cámara ordenados de acuerdo al Mapa de Procesos 2017**

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
2	28/05/2014	Actualización del mapa de procesos, procedimientos y estructura del manual de procesos y procedimientos de la Cámara
3	30/04/2018	Actualización del mapa de procesos y actualización de los procedimientos de todas las dependencias de la Cámara de Representantes

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

9.1 ANEXO No 1

INVENTARIO, CLASIFICACION Y CODIFICACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

TIPO DE PROCESO	PROCESOS	Código	DEPENDENCIA	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS	Código Actual	Código Propuesto
1. Estratégicos	Direccionamiento Estratégico	1DE	Oficina de Planeación y Sistemas	1DES1	Consolidación de información elaboración Anteproyecto Presupuesto	1DEP1	1DEP1
				1DES1	Elaboración del Plan de Acción	1DEP2	1DEP2
				1DES1	Elaboración y seguimiento Plan Estratégico	1DEP3	1DEP3
				1DES1	Gestión de Proyectos de Inversión	1DEP4	1DEP4
					Gestión de Informes Entes de Control	3GDS3P2	3GDP4
					Gestión de Mapas de Riesgos Consolidación y Acompañamiento	4CEP1	4CEP1
					Control de Documentos	1GCP1	1DEP5
				1DES1	Formulación y seguimiento Planes de Mejoramiento	4CEP2	4CEP2
				1DES2	Actualización Manual de Procedimientos	1GCP1	1DEP6
	Conocimiento Corporativo	1CCP		1CCPS1	Realización Programas de Radio	1CPS1P2	1CCPP2
				1CCPS1	Elaboración Revista Virtual Poder Legislativo	1CPS1P3	1CCPP3
				1CCPS1	Elaboración Mural Nuestra Cámara	1CPS1P1	1CCPP1
				1CCPS1	Producción Boletines Congresistas	1CPS1P4	1CCPP4
				1CCPS1	Producción Boletines SENCAR	1CPS1P5	1CCPP5
				1CCPS1	Cubrimiento Comisiones	1CPS1P6	1CCPP6
				1CCPS1	Seguimiento a redes sociales	1CPS1P7	1CCPP7
				1CCPS1	Producción Informativo Cámara NCR	1CPS1P8	1CCPP8
				1CCPS1	Producción de Programas de TV	1CPS1P9	1CCPP9
				1CCPS1	Administración Canal del Congreso	1CPS1P10	1CCPP10
				1CCPS1	Elaboración Agenda Legislativa	1CPS1P11	1CCPP11
				1CCPS1	Elaboración parrilla	1CPS1P12	1CCPP12
			1CCPS1	Transmisiones de TV en directo	1CPS1P3	1CCPP13	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: 001
Versión: 3
Fecha: 30-04-2018
Página 58 de 1012

2. Misionales	Legislativo y Constitucional	2LC	Presidencia	Trámite de inasistencia Parlamentaria	2ALS4P1	2LCP1
				Administración de Caja Menor	3GFS3P1	3GFP33
				Desarrollo de estudios previos y supervisión de contratos	3GCS1P1	3GCP1
				Supervisión de Judicantes y Pasantes	3GCS2P1	2LCP26
				Manejo de Correspondencia y Archivo	3GDS2P1	3GDP1
				Rendición de Cuentas	3GDS3P1	3GDP3
			Primera Vicepresidencia	Respuesta a Derechos de Petición y otros requerimientos	3GDS3P1	3GDP2
				Desarrollo de estudios previos y supervisión de contratos	3GCS1P1	3GCP1
				Supervisión de Judicantes y Pasantes	3GCS2P1	2LCP26
				Manejo de Correspondencia y Archivo	3GDS2P1	3GDP1
			Segunda Vicepresidencia	Respuesta a Derechos de Petición y otros requerimientos	3GDS3P1	3GDP2
				Desarrollo de estudios previos y supervisión de contratos	3GCS1P1	3GCP1
				Manejo de Correspondencia y Archivo	3GDS2P1	3GDP1
			Oficina de Protocolo	Respuesta a Derechos de Petición y otros requerimientos	3GDS3P1	3GDP2
				Condecoraciones y mociones de reconocimientos	2PCP1	2LCP2
				Realización de libretos del programa opinión mundial	1CPS1P1	
				Realización de eventos	2PCP2	2LCP3
				Trámite de pasaporte oficial y visas	2PCP3	2LCP4
				Preparación de viajes al exterior	2PCP4	2LCP5
				Atención de visitas protocolarias	2PCP5	2LCP6
				Desarrollo de estudios previos y supervisión de contratos	3GCS1P1	3GCP1
				Supervisión de Judicantes y Pasantes	3GCS2P1	2LCP26
				Manejo de Correspondencia y Archivo	3GDS2P1	3GDP1
				Subsecretaría General	Consulta y Préstamo de documentos	3GDS4P1
			Atención a requerimientos de órganos de control y V2		3GDS3P	3GDP6
			Expedición de certificaciones		3THS1P1	2LCP34
			Informes control interno indicadores de gestión		4CEP3	4CEP3
			Apoyo y asistencia a Representantes en procesos legislativos		2ALS1P5	2LCP7
			Control y Reporte de asistencia a sesiones plenarias		2ALS4P3	2LCP8
			Apoyo a desarrollo plenaria a elíptico		2ALS1P6	2LCP9
			Actualización hojas de vida Representantes		3THS2P1	3THP21
				Manejo de Correspondencia y Archivo	3GDS2P1	3GDP1
Relatoria	Elaboración proyecto de acta V2	2ALS3P3	2LCP10			
	Relatoría presencial en el salon Elíptico V2	2ALS3P4	2LCP11			
Grabación	Grabación de la Sesión	2ALS2P1	2LCP12			
	Transcripción de la Sesión	2ALS2P2	2LCP13			
Comisión Cuarta	Respuesta a Derechos de Petición y otros requerimientos	No registra	3GDP2			
	Préstamo del recinto	No registra	2LCP14			
	Supervisión Judicantes y Pasantes	No registra	2LCP26			
	Manejo de Correspondencia y Archivo	3GDS2P1	3GDP1			
	Desarrollo de estudios previos y supervisión de contratos	No registra	3GCP1			
	Apoyo a la gestión de proyectos de ley	No registra	2LCP15			
	Apoyo a la gestión de control político	No registra	2LCP16			
	Apoyo logístico a las sesiones	No registra	2LCP17			
	Informático	No registra	2LCP31			
	Apoyo sistemas de información Pagina Web de la Cámara de Representantes	No registra	2LCP32			
	Flijoograma General de la Comisión IV de la Cámara de Representantes	No registra	2LCP33			
Comisión Quinta	Respuesta a Derechos de Petición y solicitudes	3GDS3P1	3GDP2			
	Préstamo del recinto	2ALS1P7	2LCP14			
	Supervisión de Judicantes y Pasantes	3GCS2P1	2LCP26			
	Manejo de Correspondencia y Archivo	3GDS2P1	3GDP1			
	Desarrollo de estudios previos y supervisión de contratos	3GCS1P1	3GCP1			
	Apoyo a la gestión de proyectos de ley	2ALS1P2	2LCP15			
Comisión Séptima	Apoyo a la gestión de control político	2ALS1P1	2LCP16			
	Apoyo logístico a las sesiones	2ALS1P8	2LCP17			
	Respuesta a Derechos de Petición y solicitudes	3GDS3P1	3GDP2			
	Préstamo del recinto	2ALS1P7	2LCP14			
	Elaboración de estudios previos y supervisión de contratos	3GCS1P1	3GCP1			
	Manejo de Correspondencia y Archivo	3GDS2P1	3GDP1			
Comisión de Investigación y Acusación	Supervisión de judicantes y pasantes	3GCS2P1	2LCP26			
	Apoyo a la gestión de proyectos de ley	2ALS1P2	2LCP15			
	Apoyo a la gestión de control político	2ALS1P1	2LCP16			
	Apoyo logístico a las sesiones	2ALS1P8	2LCP17			
	Recepción y Distribución de Expedientes	2ALS1P10	2LCP18			
Comisión de ética y estatuto del congresista	Recepción y Distribución de pruebas	2ALS1P11	2LCP19			
	Proceso Penal, Disciplinario y Fiscal	2ALS1P12	2LCP20			
	Tramite del proceso	2ALS1P13	2LCP21			
	Apoyo logístico a las sesiones	2ALS1P8	2LCP17			
	Investigaciones por faltas a la ética	2ALS1P15	2LCP18			
Comisión Derechos Humanos y Audiencias	Suspensión de la condición congresional	2ALS5P3	2LCP19			
	Trámite de recusación	2ALS1P16	2LCP20			
	Apoyo logístico a las sesiones	2ALS1P8	2LCP17			
	Supervisión Judicantes y Pasantes	3GCS2P1	2LCP26			
	Manejo de Correspondencia y Archivo	3GDS2P1	3GDP1			
Comisión Legal de cuentas y Auditoria Interna	Apoyo a la Gestión de Control Político	2ALS1P1	2LCP16			
	Apoyo Logístico a las Sesiones	2ALS1P8	2LCP17			
	Realización de Audiencias P.	2ALS1P18	2LCP22			
	Trámite de Requerimientos	2ALS1P19	2LCP23			
Unidad Coordinadora Asistencia Técnica Legislativa	Manejo de Correspondencia y Archivo	3GDS2P1	3GDP1			
	Apoyo Logístico a las Sesiones.pdf	2ALS1P8	2LCP17			
	Apoyo a la Gestion de Control Político.pdf	2ALS1P1	2LCP16			
	Manual de Procedimientos Auditoria Interna CLC.pdf	No registra				
	Tramite de Fenecimiento de la Cuenta General del Ppto.pdf	2ALS1P14	2LCP24			
	Pasantes legislativos	3GCS2P4	2LCP25			
	Supervisión de judicantes y pasantes		2LCP26			
	Elaboración de estudios legislativos	2ALS1P23	2LCP27			
	Elaboración de estudios proyectos	2ALS1P24	2LCP28			
	Elaboracion fichero legislativo	2ALS1P25	2LCP29			
	Gestion de la estación GLIN	2ALS1P26	2LCP30			
	Manejo de Correspondencia y Archivo	3GDS2P1	3GDP1			


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

3. De Apoyo	Gestión del Talento Humano	3TH	Personal	1. Plan Institucional de Formación y Capacitación	3THS3P5	3THP1
				2. Bienestar e Incentivos	3THS3P3	3THP2
				3. Seguridad y Salud en el Trabajo	3THS3P4	3THP3
				4. Estimulos educativos	3THS3P6	3THP4
				5. Atención de Urgencias Medicas	3THS3P7	3THP5
				6. Inventario de Medicamentos	3THS3P8	3THP6
				7. Liquidación de Nomina	3THS1P11	3THP7
				8. Certificado de Cesantias	3THS1P13	3THP8
				9. Reiquidación de Pensiones	3THS1P15	3THP9
				10. Sentencias Judiciales	3THS1P16	3THP10
				11. Tramite de libranzas	3THS1P17	3THP11
				12. Aportes a Cesantias	3THS1P18	3THP12
				13. Certificación de Tiempo de Servicio	No registra	3THP13
				14. Certificaciones de Bonos Pensionales	3THS1P6	3THP14
				15. Comisión de Servicios	No registra	3THP15
				16. Coordinación Evaluación de desempeño	3THS1P9	3THP16
				17. Gestión de Inducción y Reinducción	3THS1P3 3THS3P2	3THP17
				18. Respuesta a Derechos de Petición y Requerimientos	3GDS3P1	3GDP2
				19. Situaciones Administrativas	3THS1P5	3THP18
				20. Traslado del SGSSS	3THS1P4	3THP19
				21. Vinculación de Personal	3THS1P2	3THP20
	Actualización hojas de vida Representantes	3THS2P1	3THP21			
	Gestión Jurídica y Contractual	3GJC	Contractual	Desarrollo de estudios previos y supervisión de contratos	3GCS1P1	3GJCP1
				Acuerdo Marco de Precios	3GCS3P6	3GJCP2
				Concurso de Meritos	3GCS1P5	3GJCP3
				Contratación de Servicios Profesionales de Apoyo de Gestion	3GCS3P7	3GJCP4
				Contratación Directa	3GCS1P3	3GJCP5
				Estudios del Sector	3GCS3P8	3GJCP6
				Liquidacion Contratos	3GCS3P1	3GJCP7
				Mínima Cuanía	3GCS3P2	3GJCP8
				Modificación Actos Contractuales	3GJS3P6	3GJCP9
				Selección de Menor Cuanía	3GCS3P2	3GJCP10
				Subasta Inversa	3GCS3P4	3GJCP11
				Licitación Pública	3GCS1P4	3GJCP12
	Gestión Financiera	3GF	División Financiera y Presupuesto	Constitución de vigencias futuras	3GFS1P1	3GFP1
				Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	3GFS1P2	3GFP2
				Modificación del certificado de disponibilidad presupuestal	3GFS1P3	3GFP3
				Expedición del registro de compromiso presupuestal	3GFS1P4	3GFP4
				Modificación del registro presupuestal	3GFS1P5	3GFP5
				Cuenta por pagar y expedición del documento de la obligación	3GFS1P6	3GFP6
				Constitución de reservas presupuestales	3GFS1P7	3GFP7
				Cancelación o reducción de reservas presupuestales	3GFS1P8	3GFP8
				Traslados presupuestales	3GFS1P9	3GFP9
				Ejecución presupuestal	3GFS1P10	3GFP10
		Elaboración Cuenta de cobro	3GFS1P11	3GFP11		
		Asignación y administración usuarios SIIF	Nuevo	3GFP12		
		Adquisición y entrega de certificados digitales (TOKEN)	Nuevo	3GFP13		
		3GF	Contabilidad	Conciliaciones Bancarias	3GFS2P1	3GFP14
				Declaraciones tributarias	3GFS2P2	3GFP15
				Cierre contable anual	3GFS2P3	3GFP16
				Cierre contable trimestral	3GFS2P4	3GFP17
				Envío de Inf. financiera a través del CHIP	3GFS2P5	3GFP18
				Reporte de deudores morosos del estado	3GFS2P6	3GFP19
				Conciliación no automática	3GFS2P7	3GFP20
	Conciliación Mensual Cuentas Automaticas			3GFS2P8	3GFP21	
	Registro de Informacion en SIIF			3GFS2P9	3GFP22	
	Generación de Estados Financieros			3GFS2P10	3GFP23	
	3GF	Pagaduría	Impresión certificación de ingresos y retenciones	3GFS3P2	3GFP24	
			Pago de nomina y obligaciones accesorias	3GFS3P3	3GFP25	
			Pago de obligaciones diferentes a nomina	3GFS3P4	3GFP26	
			Expedición Boletín de Tesorería	3GFS3P5	3GFP27	
			Reintegros a la DTN	3GFS3P6	3GFP28	
			PAC	3GFS3P8	3GFP29	
			Embargos Judiciales	3GFS3P9	3GFP30	
			Presentación de información por envío de archivos (DIAN y Distrito)	3GFS3P10	3GFP31	
			Expedición de certificado de Paz y Salvo por Factores Salariales	3GFS3P11	3GFP32	
			Administración de Caja Menor	3GFS3P1	3GFP33	
	Gestión de Servicios	3GS	División de Servicios	Entrega de Asignación de Vehiculos	3GSS2P3	
	Gestión Documental	3GD		Manejo de Correspondencia y Archivo	3GDS2P1	3GDP1
				Respuesta a Derechos de Petición y diferentes requerimientos	3GDS3P1	3GDP2
				Rendición de Cuentas	3GDS3P1	3GDP3
				Gestión de Informes Entes de Control	3GDS3P2	3GDP4
				Consulta y Préstamo de documentos	3GDS4P1	3GDP5
				Atención a requerimientos de órganos de control y V2	3GDS3P	3GDP6
	Gestión de las TICs	3TI		Soporte Técnico - Mesa de Ayuda	3TIS1P1	3TIP1
				Desarrollo Estrategia IT	3TIS1P2	3TIP2
				Implementación Estrategia IT	3TIS1P3	3TIP3
				Mantenimiento Pagina Web	3TIS1P4	3TIP4
				Apoyo Especializado a Diferentes Plataformas	No registra	3TIP5
				Seguimiento a Contrato ERT	N/A	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

4. De Evaluación	Control, Evaluación y Seguimiento	4CE	Oficina de Control Interno	Gestión de Mapas de Riesgos Consolidación y Acompañamiento	4CEP1	4CEP1
				Formulación y seguimiento Planes de Mejoramiento	4CEP2	4CEP2
				Informes control interno indicadores de gestión	4CEP3	4CEP3
				Auditoría	4CEP4	4CEP4
				Supervisión Judicantes y Pasantes	3GCS2P1	2LCP26
				Fomento de la cultura del control y autocontrol	4CEP6	4CEP6
				Manejo de Correspondencia y Archivo	3GDS2P1	3GDP1
				Seguimiento	4CEP5	4CEP5

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 61 de 1012


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

TOMO II

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 62 de 1012




AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

9.2 ANEXO 2

PROCEDIMIENTOS ORDENADOS DE ACUERDO AL MAPA DE PROCESOS 2017 DE LA CÁMARA


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 63 de 1012

9.1 PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

9.1.1 Oficina de Planeación y Sistemas

1. Consolidación de información y elaboración anteproyecto de presupuesto

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS			
	PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACION DE INFORMACION Y ELABORACION ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO SUBPROCESO: NA PROCESO: 1.1DE	DE DEL	CÓDIGO	1DEP1
			VERSIÓN	3
			FECHA	11-07-17
		PÁGINA	63 de 1010	

1. OBJETIVO

El Procedimiento consolidación de información para la formulación del anteproyecto de presupuesto, contempla las actividades referentes a la compilación de la información de ingresos y egresos de vigencias anteriores, al cálculo anticipado de ingresos y egresos para la vigencia, la formulación del anteproyecto de presupuesto para su presentación ante el equipo directivo de la entidad, para el trámite de ley de presupuesto y la definición de disposiciones generales del presupuesto, con el fin de hacer la planeación presupuestal que permita garantizar el normal funcionamiento y operación del negocio para la vigencia fiscal de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Inicia con la proyección de ingresos y egresos y termina con la expedición de la ley de presupuesto aplica para la oficina de Planeación y Sistemas y la División Financiera.


3. NORMAS

- **Ley 5ª de 1992** y Normograma de proceso
- **Decreto 4730 de 2005** Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto
- **Ley 1687 de 2013.** Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiaaciones
- **Ley 1473 de 2011.** Por medio de la cual se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones
- **Circular anual de Ministerio de Hacienda y Crédito Público**
- **Estatuto Orgánico de Presupuesto**

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Presupuesto: cálculo anticipado de ingresos y egresos para una vigencia fiscal, tomando como base esencial la naturaleza, origen y destino de los ingresos; su trámite para convertirlo en ley de

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 64 de 1012

presupuesto de la vigencia, su administración, modificaciones, ejecución y distribución para el cumplimiento del objeto de la entidad.

Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos: cálculo de ingresos y gastos que cada órgano genera en el desarrollo propio de su actividad, detallados a nivel de cuenta, subcuenta, objeto de gasto y ordinal, según la clasificación definida en el decreto de liquidación y los requerimientos específicos de las entidades.

Hacer: proyección de ingresos: se calcula el ingreso efectivo que se considera va a tener la entidad en la próxima vigencia fiscal, tener en cuenta la naturaleza, origen y destino de los ingresos.

Proyección de egresos: evaluar los gastos que la entidad genera en desarrollo de su actividad, detallados a nivel de cuentas, subcuentas, objeto del gasto y ordinal, según la clasificación establecida en el decreto de liquidación y los requerimientos específicos de la entidad. Formulación del anteproyecto de presupuesto.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Proyectar Ingresos	la dependencia ejecutara la proyección de Ingresos. Y el cálculo anticipado de ingresos, para lo cual se tendra en cuenta El plan de desarrollo económico y social, los planes estratégicos, el plan de negocios, el plan operativo anual de inversiones, elaboración del plan financiero, consultar el banco de programas y proyectos y las ejecuciones presupuestales de años anteriores.	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	Cronograma
2	Proyectar Egresos	Posteriormente las unidades organizacionales ejecutaran la proyección de egresos, y el cálculo anticipado de egresos evaluar los gastos que la entidad genera en desarrollo de su actividad, cuentas, subcuentas, objeto del gasto y ordinal, según la clasificación establecida en el decreto de liquidación y los requerimientos específicos de la entidad. Tener en cuenta la naturaleza, origen y destino de los ingresos	Oficina de Planeación y Sistemas Jefe de Oficina	N.A.
3	Consolidar y formular el anteproyecto de presupuesto	Formulación del anteproyecto de presupuesto de presupuesto: Consolidar la información en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, articular en el formato de presupuesto	Oficina de Planeación y Sistemas - División Financiera y Presupuesto Jefe Oficina de planeación,	Anteproyecto de Presupuesto
4	Presentar anteproyecto	Presentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público: Sustentar anteproyecto de presupuesto antes de culminar el primer semestre y hacer posibles ajustes.	Oficina de Planeación y Sistemas - División Financiera y Presupuesto Jefe Oficina de planeación,	Anteproyecto de Presupuesto
5	Cargar informacion	Cargar en el sistema presupuestal: dadas las autorizaciones a los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación, se carga en la herramienta el presupuesto de la entidad para la vigencia: imprimir constancia de cargue del presupuesto en la herramienta sistematizada	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	N.A.
6	Recibir ley de presupuesto	Recibir la ley anual de presupuesto para continuar con el trámite de desagregación y programación presupuestal.	Oficina de Planeación y Sistemas - División Financiera y Presupuesto Jefe Oficina de planeación,	Ley de presupuesto
	Fin			


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
3	11-07-17	Procedimiento actualizado

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 66 de 1012

2. Elaboración del Plan de Acción

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN SUBPROCESO: NA PROCESO: 1.1DE	CÓDIGO	1DEP2
		VERSIÓN	3
		FECHA	11-07-17
	PÁGINA	66 de 1010	

1. OBJETIVO

Procedimiento mediante el cual cada dependencia preparará su respectivo Plan de Acción, para la ejecución y consolidación del Plan de Acción General de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Abarca desde la elaboración del listado de necesidades por dependencia para integrar el Plan de Acción o Plan Indicativo anual, hasta la aprobación del Plan en mención. El procedimiento es ejecutado por la Oficina de planeación.

3. NORMAS

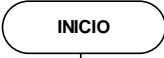

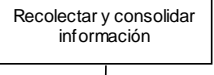
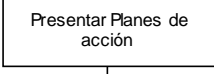
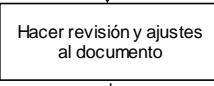
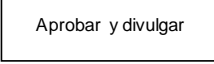
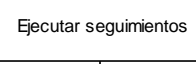
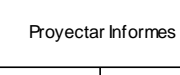
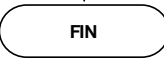
- **Ley 5ª de 1992:** Reglamento del Congreso
- **Ley 152 de 1994** Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
- **Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


Plan de acción en dependencias: es el instrumento que permite organizar el trabajo al interior de las dependencias, mediante la identificación de acciones específicas y responsables por actividad. El plan de acción por dependencia establece con la mayor claridad y exactitud los compromisos para la vigencia, sobre la base de las capacidades reales de éxito en el logro esperado por proyecto, teniendo en cuenta los recursos humanos, tecnológicos, físicos y presupuestales disponibles.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Desarrollo de mersa de trabajo, con los líderes de proceso, coordinadas con la Oficina de Planeación y Sistemas para realizar balance anual del desarrollo de los planes generados en la pasada vigencia con el fin de definir los parametros para la construcción de los planes de mejoramiento.	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	Oficio remitario
2		Distribuir por parte de la oficina de Planeación y Sistemas la solicitud a los líderes de proceso del diligenciamiento del formato matriz de plan de acción y consolidar la información por parte de la Oficina de Planeación y Sistemas.	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	Matriz de recolección de información
3		Efectuar la presentación por parte de la oficina de planeación y sistemas del anteproyecto del plan de acción al comité coordinador de control interno	Oficina de Planeación y Sistemas jefe de Oficina	Plan de acción
4		Efectuar la revisión y recomendaciones de comité de control interno y Realizar los ajustes al Plan de Acción	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	Plan de acción
5		Aprobar, publicar socializar el Plan de acción en pagina web de la entidad	Comité de contro interno	Acta de aprobación
6		Realizar actividades de seguimiento trimestral a los avances del plan de acción	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	
7		Enviar a la oficina de control interno el informe de seguimiento y evaluación de avances	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	Informe
		Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 68 de 1012

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
3	11-07-17	Se actualizo el procedimiento

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 69 de 1012

3. Elaboración y Seguimiento del Plan Estratégico

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO SUBPROCESO: NA PROCESO: 1.1DE	CÓDIGO	1DEP3
		VERSIÓN	3
		FECHA	11-07-17
	PÁGINA	69 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer de manera concertada y coherente el conjunto de programas y proyectos que se pretende desarrollar, para articular las acciones de las diferentes divisiones y niveles de la organización; fijar un sistema de medición de resultados, contrastándolos con los recursos y esfuerzos demandados; determinar el grado de prioridad y énfasis de los propósitos adoptados.

2. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todas las dependencias de la entidad y es válido para la Oficina de Planeación.

3. NORMAS

- **Ley 5ª de 1992: Reglamento del Congreso**
- **Ley 152 de 1994** Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
- **Ley 1474 de 2012** por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 87 de 1993** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 2145 de 1999** por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- **PLAN ESTRATÉGICO:** Se refiere al conjunto de acciones, planes, programas y proyectos a ser adelantados por diversas dependencias de la Cámara de Representantes, encaminados a cumplir con su misión y visión.
- **OBJETIVOS:** Finalidad hacia la que se orientan las actividades o acciones de un plan, programa o proyecto.
- **META:** Magnitud o nivel específico de los resultados, efectos o impactos que se esperan alcanzar.
- **DOFA:** Matriz de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Proyectar cronograma	Elaborar cronograma que contenga las actividades para la obtención del plan estratégico concertando los tiempos con la Mesa Directiva y la Dirección Administrativa	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	Cronograma
2	Capacitar personal	Impartir las instrucciones al personal de la institución para la elaboración del Plan Estratégico, según las plantillas y matrices definidas para el efecto. Se debe tener en cuenta las directrices normativas y prácticas para la elaboración de los respectivos objetivos estratégicos, los objetivos específicos, los planes, los programas y los proyectos.	Oficina de Planeación y Sistemas Jefe de Oficina de planeación directivos	N.A.
3	Revisar la misión y visión de la entidad	Efectuar análisis de la misión y visión de la institución	Oficina de Planeación y Sistemas Jefe de Oficina de planeación directivos	N.A.
4	Realizar Análisis DOFA	Efectuar análisis integral estratégico incluyendo en éste las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas. Revisión del DOFA institucional	Oficina de Planeación y Sistemas Jefe de Oficina de planeación directivos	Matriz DOFA
5	Proyectar políticas institucionales	Definir las políticas institucionales y el ideario ético	Oficina de Planeación y Sistemas Jefe de Oficina de planeación directivos	Políticas
6	Definir objetivos	Definir los objetivos estratégicos, los objetivos específicos, las estrategias, los planes, los programas y los proyectos	Oficina de Planeación y Sistemas Jefe de Oficina de planeación directivos	N.A.
7	Formular programas	Formular los planes, programas y proyectos teniendo en cuenta las políticas y directrices técnicas y normativas didácticas por los entes rectores en el tema	Oficina de Planeación y Sistemas Jefe de Oficina de planeación directivos	N.A.
8	Elaborar documento del Plan Estratégico	Elaborar documento de Plan Estratégico, con la documentación enviada por las distintas dependencias, teniendo en cuenta incluir las definiciones del Direccionamiento Estratégico Institucional (Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Estrategias definidos y concertados por la Organización), así como los planes, programas y proyectos definidos para lograr lo anterior asociados con los recursos establecidos para cada uno y los indicadores de monitoreo del avance y resultados.	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	Plan estratégico
9	El plan cumple con las necesidades y expectativas?	Verificar requisitos y estructura del plan	Oficina de Planeación y Sistemas Jefe de Oficina de planeación directivos	N.A.
10	Proyectar resolución	Elaborar Resolución de adopción del plan estratégico, incluyendo lo definido en la actividad anterior.	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	Resolución
11	Aprobar resolución	Firma y formalización de la Resolución de adopción del Plan Estratégico Institucional	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	N.A.
12	Divulgar plan	Divulgación a todos los niveles de la Organización del Plan Estratégico Institucional	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	
13	Capacitar Directivos	Capacitar a los Directivos y demás personal involucrado en la metodología de evaluación del Plan Estratégico	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	
14	Medir Plan	Calcular los indicadores correspondientes al avance y resultados del Plan Estratégico y los planes, programas y proyectos asociados.	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	N.A.
15	Generar reportes	Reportar a la Oficina de Planeación la ejecución del Plan Estratégico durante el periodo correspondiente según el cronograma establecido.	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	N.A.
16	Proyectar reportes	Elaborar el Informe de Gestión por cada periodo de evaluación del plan Estratégico y los Planes, programas y proyectos asociados.	Oficina de Planeación y Sistemas Jefe de Oficina de planeación directivos	Informes de Seguimiento
17	presentar informe	Presentar informe de gestión a la Mesa Directiva sobre avance y cumplimiento de los diferentes componentes del Plan Estratégico.	Oficina de Planeación y Sistemas Jefe de Oficina de planeación directivos	N.A.
18	Analizar informe y tomar	Analizar informe de gestión sobre avance y cumplimiento de los diferente componentes del Plan Estratégico y tomar decisiones en aquellos que se presenten desviaciones	Oficina de Planeación y Sistemas Jefe de Oficina de planeación directivos	N.A.
	Fin			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 71 de 1012

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
3	11-07-17	Se actualizo el procedimiento

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 72 de 1012

4. Gestión de Proyectos de Inversión

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS	
	PROCEDIMIENTO: GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION	
	SUBPROCESO: NA	
	PROCESO: 1.1DE	
	CÓDIGO	1DEP4
VERSIÓN	3	
FECHA	11-07-17	
PÁGINA	72 de 1010	

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que deben seguir la Cámara de Representantes para formular proyectos del nivel nacional susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación.

2. ALCANCE

Inicia con la preparación de las propuestas y finaliza con las actividades de control y seguimiento a los proyectos, aplica para la Oficina de Planeación y Sistemas.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma de proceso.

Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".

Decreto 2844 de 2010 Por el cual se reglamentan normas, orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Actividad: acciones necesarias en un proyecto para transformar determinados recursos productos a partir de un conjunto de insumos, en un periodo determinado. Acciones que consumen recursos y tiempo, se les puede identificar un responsable y un producto resultante.

Evaluación de Proyectos: se refiere a la comparación, numérica o no, de los costos y los beneficios asociados con un proyecto. Identificación del problema: Análisis de causas y efectos para determinar el problema o necesidad.

Indicador: Un indicador es una señal que se puede observar y medir fácilmente. Es la conjugación de mínimo dos variables específicas, verificables objetivamente, para determinar los cambios o resultados de una actividad, objetivo o meta.

Planeación: En términos públicos es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social.

Proyecto: unidad operacional del desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un periodo determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


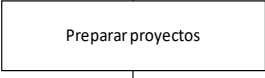
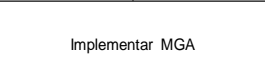

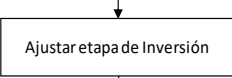
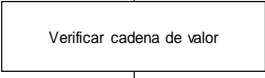
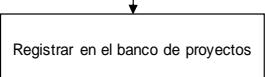
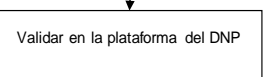
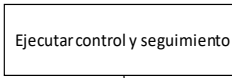

Presupuesto General de la Nación: el Presupuesto General de la Nación está compuesto por el Presupuesto de Rentas (que contiene la estimación de los ingresos corrientes que se espera recaudar durante el Año fiscal, los recursos de capital, y los ingresos de los establecimientos públicos), por el Presupuesto de Gastos o Ley de Apropriaciones que incluye las apropiaciones distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión y las Disposiciones Generales que son las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto General de la Nación.

Producto: resultado concreto que las actividades deben generar para alcanzar su objetivo más inmediato. El producto constituye el primer nivel de resultados dentro el ciclo de maduración de un proyecto, cuando se termina su ejecución.

Programa: estrategia de acción cuyas directrices determinan los medios que articulados Gerencialmente apoyan el logro de un objetivo sectorial.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1		Prestar asistencia y asesoría técnica en la preparación evaluación y preparación de proyectos	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	N.A.
2		Implementar metodología general ajustada (MGA) Completando la información en las respectivas matrices.	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	Matriz MGA
		Verificar la etapa de preinversión en esta etapa se formula y evalúa el proyecto. Dentro de la formulación se deben realizar los procesos de identificación y preparación del mismo.	Oficina de Planeación y Sistemas Jefe de Oficina	N.A.
		Ajustar Etapa de Inversión, en esta etapa se realizan los procesos de ejecución y seguimiento. La ejecución se desarrolla física y financieramente. Durante este periodo se llevan a cabo las actividades necesarias para la obtención del producto o productos.	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	N.A.
3		Ejecutar el seguimiento va de la mano con la ejecución. Este se realiza a los insumos, actividades y productos planteados en la cadena de valor	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	N.A.
4		Asegurar la viabilidad de los requisitos financieros y registro en el banco de programas y proyectos	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	Plataforma DNP
5		Realizar la validación de los proyectos en la plataforma del dnp suit	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	N.A.
6		Ejecutar, control de formulación aplicativo (gerente de proyecto), entidad jefe de planeación, control de viabilidad técnica, control cabeza del sector	Oficina de Planeación y Sistemas Jefe de Oficina	N.A.
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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
3	11-07-17	Se actualizo el procedimiento

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 76 de 1012

5. Gestión de Informes entes de Control

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INFORMES PARA ENTES DE CONTROL SUBPROCESO: NA PROCESO: 1.1DE	CÓDIGO	3GDP4
		VERSIÓN	3
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	76 de 1010

1. OBJETIVO

El procedimiento gestión de informes para entes externos, tiene como objetivo facilitar la información a los diferentes requerimientos que presentan los organismos de control y coordinar la proyección de los informes de la entidad, verificando el rol de facilitar, al interior y al exterior, el flujo de información.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los requerimientos de los organismos externos de control y termina con el envío de los informes solicitados por parte de la entidad.

3. NORMAS

Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.

Ley 5ª de 1992 y Normograma

Decreto 1599 de 2005 "Modelo Estándar de control interno.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Informe: Documento que compila información requerida por los entes externos de control y vigilancia o quien lo requiera.

Organismos de control: Institución de naturaleza pública creada por norma legal a efectos de ejercer inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.

Control: Cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Control adecuado: Esta presenta si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de manera eficiente y económica.

Mejora Continua: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Ambiente de control: se refiere a la actitud de las acciones del consejo y de la dirección respecto a la importancia de control dentro de la organización. Proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Elaborar calendario institucional	Verificar la normatividad existente en materia de exigencia de presentación de informes. Identificar fechas correspondientes a los informes que se deben presentar. Determinar áreas responsables de la remisión de información. Elaborar el calendario institucional de fechas de entrega de información a los entes de control y demás entidades que lo exijan y divulgación a través de los diferentes medios institucionales y remitir oficialmente a todos los jefes de áreas	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	Cronograma
2	solicitar a las diferentes dependencias el suministro de la información	Identificar tipo de información solicitada. Solicitar de manera oficial (escrita, magnética y telefónica) la información, estableciendo puntualmente las fechas límite de envío.	Oficina de Planeación y Sistemas Jefe de Oficina - Secretaria Ejecutiva	Oficio remisorio
3	compilar, revisar y analizar la información remitida.	Recepcionar y registrar la información solicitada. Verificar que cumpla con todos los requerimientos solicitados por el ente de control (solicitante) Verificar y analizar la veracidad de la información y documentos fuente (soportes). (Puede haber trabajo de campo).	Oficina de Planeación y Sistemas - División Financiera y Presupuesto Jefe Oficina de planeación,	N.A.
4	Proyectar Informe	Compilar la información y elaborar el informe requerido, con las recomendaciones pertinentes, para ser presentado a la alta dirección	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	Informe de Gestión
5	Revisar aprobar y enviar informes	Revisión por parte de jefe de la Oficina de planeación y Sistemas para su aprobación y programación de presentación a la alta dirección y comité coordinador de control interno en caso de ser necesario	Oficina de Planeación y Sistemas Profesional designado	N.A.
	Fin			

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
3	11-07-17	Se actualizo el procedimiento

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 78 de 1012

6. Gestión de Mapas de Riesgos, Consolidación y Seguimiento

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y DE SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACION DE LOS MAPAS DE RIESGOS SUBPROCESO: NA PROCESO: 1.1DE	CÓDIGO	4CEP1
		VERSIÓN	3
		FECHA	11-07-17
	PÁGINA	78 de 1010	

1. OBJETIVO:

Definir las actividades requeridas para la administración del riesgo, en la identificación, análisis y valoración, con el fin de establecer e implementar las acciones de tratamiento que permitan garantizar el cumplimiento de la política de administración del riesgo en la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE:

Este procedimiento comprende desde la identificación del riesgo a nivel de procesos hasta la implementación de las acciones para controlar el riesgo. Aplica a todos los procesos de la de la Cámara de Representantes.

3. NORMAS

- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Guía para la Administración de Riesgo Departamento administrativo de la Función Pública
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 19011 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.

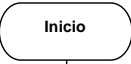
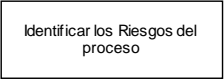
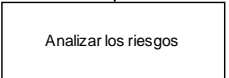
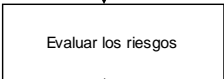

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Mejora continua:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Acciones:** Mecanismos o estrategias a llevar a cabo para Evitar, Reducir, Asumir o compartir el riesgo.
- **Análisis de Riesgos:** Establecimiento de la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.
- **Causas:** Medios, circunstancias y agentes generadores de riesgo. Contexto Estratégico: Insumo básico para la identificación de los riesgos en los procesos y actividades, el análisis se realiza a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la Institución, tanto de carácter social, económico, cultural, de orden público, político, legal y /o cambios tecnológicos, entre otros.
- **Consecuencias:** Constituyen los efectos de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad. **Control:** Mecanismos o estrategias establecidas para disminuir la probabilidad de ocurrencia del riesgo, el impacto de los riesgos y/o asegurar la continuidad del servicio en caso de llegarse a materializar el riesgo.

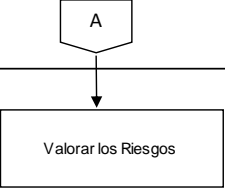
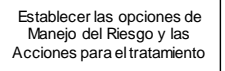
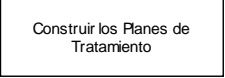
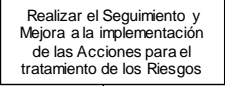
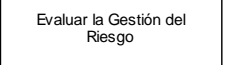
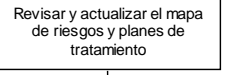

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

- **Evaluación:** Nivel en que se encuentra el riesgo resultado de calificar el Riesgo con base a la probabilidad y el impacto de ellos
- **Impacto:** Grado en que las consecuencias pueden generar pérdidas a la Corporación si se llega a materializar el riesgo.
- **Plan de contingencia:** Parte del plan de manejo de riesgos que contiene las acciones a ejecutar en caso de la materialización del riesgo, con el fin de dar continuidad a los objetivos de la entidad. **Probabilidad:** Frecuencia o factibilidad de ocurrencia del riesgo.
- **Responsables:** Líderes de procesos, áreas o funcionarios encargadas de asegurar la ejecución de las acciones para el tratamiento de los Riesgos.
- **Riesgos:** Es la posibilidad de ocurrencia de toda aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la Entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1		Identificar los eventos negativos que dificultan o impiden el logro de los objetivos del Proceso, definir los riesgos e identificar las causas que lo originan y los efectos negativos que ocasionarían la materialización del Riesgo.	<i>Todas las áreas</i>	Formato de identificación
2		Calificar el riesgo identificado con base a la probabilidad de ocurrencia y el impacto, teniendo en cuenta las causas enunciadas y la tabla de Calificación de Probabilidad y el impacto de Riesgo definidas.	<i>Todas las áreas</i>	Mapa de Riesgos
3		Establecer el nivel de Riesgo de acuerdo a la calificación otorgada al Riesgo identificado (Zona Extrema, Alta, Moderada y Baja) usar Matriz de Evaluación de Riesgos.	<i>Todas las áreas</i>	Mapa de Riesgos
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
		Clasificar nuevamente el Riesgo teniendo en cuenta los controles o mecanismos existentes que podrían influir en la calificación inicial de la probabilidad de ocurrencia del Riesgo y el impacto de los Riesgos identificados.	Todas las áreas	Mapa de Riesgos
4		Decidir si se va a Evitar, Mitigar, Asumir o compartir el Riesgo, estableciendo las Acciones económicas, jurídica y operativamente viables para confrontar el Riesgo, acciones tendientes a reducir la probabilidad del riesgo y/o impacto de los riesgos o los planes de contingencias para asegurar la continuidad del servicio en caso de Asumir el Riesgo.	Todas las áreas	Mapa de Riesgos
5		Determinar las actividades, responsables y tiempos de ejecución, acorde a las acciones descritas.	Todas las áreas	Mapa de Riesgos
6		Acorde a las fechas determinadas, para el desarrollo de las actividades en los planes de tratamiento, asociadas a las acciones establecidas en el mapa/matriz de riesgos, se debe verificar la ejecución y realizar el seguimiento de las actividades planteadas.	Todas las áreas Oficina de Planeación y Sistemas	Mapa de Riesgos
7		El proceso debe evaluar la gestión del riesgo realizada acorde a los parámetros establecidos	Todas las áreas Oficina de Planeación y Sistemas	Mapa de Riesgos
8		Al menos una vez al año se debe realizar una revisión y/o actualización del mapa de riesgos y los planes de tratamiento, teniendo en cuenta: cambios que haya presentado el proceso, los nuevos controles y las nuevas acciones.	Todas las áreas Oficina de Planeación y Sistemas	Mapa de Riesgos
				

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
3	11-07-17	Se actualizo el procedimiento

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 81 de 1012

7. Elaboración y Control de Documentos y Registros

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
	CÓDIGO	1DEP5	
	VERSIÓN	1	
	FECHA	21/03/2018	
PÁGINA	81 de 1010		

1. OBJETIVO

Diseñar, controlar y mantener los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión, mediante la elaboración, análisis, revisión, aprobación y socialización de los mismos, con el fin de unificar en materia documental la gestión de la CÁMARA DE REPRESENTANTES.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación y recepción de requerimientos de necesidad de diseño, mejoramiento, implementación y anulación de documentos. Continúa con el análisis de información, elaboración, ajuste, anulación y codificación del documento. Finaliza con la aprobación y socialización de la creación, modificación o anulación, así como la evaluación de la eficiencia y eficacia de los documentos adoptados.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la CÁMARA DE REPRESENTANTES.

4. NORMAS

REQUISITO LEGAL	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
Ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".	Se deben definir políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
Ley 872 del 2003 "por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios."	<p>El Sistema de Gestión de la Calidad adoptará un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de la entidad y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.</p> <p>Los procesos se deben estructurar con la participación de los servidores de la Entidad, identificando riesgos y controles.</p> <p>Se debe establecer la documentación necesaria para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, la cual incluye la definición de la</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 82 de 1012

REQUISITO LEGAL	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
	política y objetivos de calidad, manuales de procedimientos y de calidad necesarios para la eficaz planificación, operación y control de procesos, y los requisitos de información que maneje la Entidad.
Decreto 943 de 2014 “por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno-MECI”	En el artículo 1° se define que el Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública. En dicho manual se establece como elemento el Modelo de Operación por Procesos, el cual hace parte del Componente de Direccionamiento Estratégico y se desarrolla a través de los tres productos mínimos: 1) Mapa de procesos; 2) Divulgación de los procedimientos; 3) Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas.
Decreto 4485 del 2009 “por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”	En la actualización de la Norma Técnica se establece, entre otros requerimientos, la identificación de los procedimientos que permiten la prestación de los servicios de la Entidad. Además, es obligatorio para las entidades que la implementen contar con un procedimiento de control de documentos y un procedimiento de control de registros.
Decreto 2482 del 2012 "por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión."	El diseño y elaboración de los procesos y procedimientos se deben orientar al fortalecimiento institucional, para lo cual se debe tener un enfoque de racionalización, simplificación y automatización.

POLÍTICA
<p>1- Ninguna dependencia de la CÁMARA DE REPRESENTANTES podrá crear, modificar o anular documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, sin la supervisión, evaluación, codificación y control de documentos por parte de la Oficina de Planeación y Sistemas.</p> <p>2- El requerimiento para la creación, modificación, anulación de documentos, deberá hacerse de manera formal a través de memorando remitido por el líder del proceso y dirigido al Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas.</p> <p>3- Para la anulación y creación de documentos nuevos, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:</p> <p><input type="checkbox"/> Proceso: deberá ser adoptado y/o anulado mediante resolución elaborada por La Oficina de Planeación y Sistemas y firmada por la Dirección Administrativa. Previo a la adopción, la solicitud debe ser aprobada mediante memorando por el Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas.</p> <p><input type="checkbox"/> Procedimiento: deberá ser aprobado mediante memorando, adjuntando el procedimiento, la caracterización del proceso ajustada y el diligenciamiento del campo de control de cambios de los documentos.</p> <p><input type="checkbox"/> Manuales, procedimientos e instructivos: deberán ser aprobados mediante memorando adjuntando el procedimiento donde relacionen estos documentos, ajustando las actividades que describa el qué, cómo y quién utiliza los documentos y el diligenciamiento del campo de control de cambios de estos.</p>

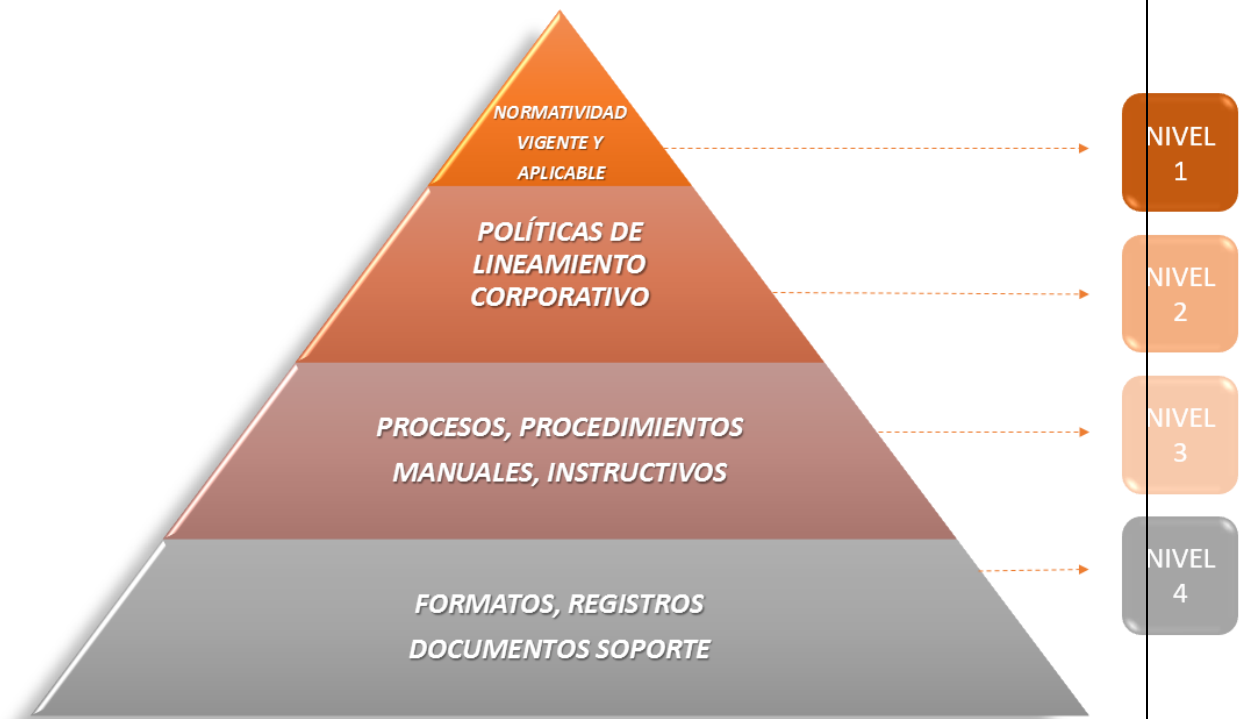
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

POLÍTICA

- Formatos: deberán ser aprobados mediante memorando, adjuntando los procedimientos y manuales, donde se relacione el ajuste de las actividades que describa el qué, cómo y quién utiliza el formato.
 - Políticas: deberán ser adoptados y/o anulados mediante resolución elaborada por la Secretaria General, la Dirección Administrativo o la Oficina de Planeación y Sistemas y firmada por la Dirección Administrativa. Previo a la adopción, la solicitud debe ser aprobada mediante memorando por el Jefe de La Oficina de Planeación y Sistemas a partir de solicitud del líder de proceso.
 - En el control de cambios de los documentos se deberá llevar relacionado en la solicitud. El diligenciamiento de la fecha del cambio será diligenciado por la Oficina de Planeación y Sistemas.
- 4- La responsabilidad de revisar y aprobar técnicamente los documentos estará a cargo del líder del proceso (Secretario General, Dirección Administrativa, Jefes de Oficina Asesora y Jefes de Oficina).
- 5- La responsabilidad de revisar y aprobar metodológicamente los documentos estará a cargo de la Oficina de Planeación y Sistemas.
- 6- Ningún servidor público de la CÁMARA DE REPRESENTANTES podrá guardar versiones de documentos del Sistema Integrado de Gestión en su computador. Cada vez que requiera uno, deberá ser descargado directamente de la intranet, página web o el aplicativo que se disponga para tal fin, de acuerdo con las orientaciones de la Oficina de Planeación y Sistemas.
- 7- Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la CÁMARA DE REPRESENTANTES son de libre acceso para los servidores públicos, quienes pueden consultarlos o descargarlos en la intranet, pagina web o el aplicativo que se disponga para tal fin. Si se requiere una copia física o electrónica de algunos de estos documentos, se debe solicitar el permiso correspondiente a la Oficina de Planeación y Sistemas, mediante correo electrónico o memorando.
- 8- Los documentos obsoletos que se necesiten conservar, serán identificados con el texto "Documento Obsoleto".
- 9- La administración y el control del estándar de los documentos será responsabilidad de la Oficina de Planeación y Sistemas, y en cuanto a la evaluación y el seguimiento será responsabilidad de la Oficina de Control Interno.
- 10- Los documentos del Sistema Integrado de Gestión se identificarán de acuerdo con lo establecido en la política de operación del sistema integrado de gestión del presente procedimiento.
- 11- La estructura documental del Sistema Integrado de Gestión, estará jerarquizada en 4 niveles, los cuales se reflejan en la siguiente pirámide documental:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

POLÍTICA



12- En la estructura documental relacionada se debe tener en cuenta las siguientes orientaciones:

Nivel 1 - Normatividad Vigente y Aplicable: Corresponde a los documentos que contienen disposiciones generadas desde el punto de vista legal por los entes de control y la CÁMARA DE REPRESENTANTES y que corresponde a Resoluciones, Circulares Externas y demás documentos que representen actuaciones administrativas propias de la Entidad.

Nivel 2 - Políticas de Lineamiento Corporativo: Corresponde a los documentos que establecen directrices que permite la toma de decisiones y la obtención de objetivos estratégicos.

Nivel 3 - Procesos: Conjunto de documentos asociados a la gestión de la Entidad de manera general.

Nivel 3 - Procedimientos: Conjunto de documentos asociados a la operación de la Entidad de manera específica.

Nivel 3 - Manuales: Corresponde a los documentos que agrupan el conjunto de disposiciones establecidas para la operación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, se encuentra dentro de este nivel el Manual de Gestión Documental, el Manual de Operaciones del Sistema Integrado de Gestión y el Manual de Funciones. Es necesario entender que la función de este tipo de documentos es la recopilación de procesos, procedimientos, instrucciones, formatos y lineamientos.

Nivel 3 - Instructivos: Corresponde a los documentos que complementan los procedimientos, y que tienen como propósito, orientar el diligenciamiento de un formato o aplicativo informático. La complejidad de estos determinará si se requiere la elaboración de un instructivo, es decir que no necesariamente todo formato o aplicativo deberá tener uno.

Nivel 4 - Formatos: Documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea,

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

POLÍTICA

estos deberán siempre estar relacionados en los procedimientos.

Nivel 4 - Registros: Evidencia objetiva de un resultado obtenido de una actividad ejecutada, puede ser en medio físico o magnético y se puede desprender del diligenciamiento y trámite de un formato, herramienta informática, correo electrónico o comunicado.

Nivel 4 - Documentos soporte: Conjunto de documentos que facilitan la operación de la Entidad, se encuentran dentro de estos los documentos de origen externo y de trabajo.

13- Para la elaboración de documentos se deberá tener en cuenta las siguientes políticas de operación:

13.1- Encabezado y pie de página: todo documento relacionado en la pirámide documental del Sistema Integrado de Gestión y que su origen corresponda a la gestión interna de la Entidad tendrá un encabezado con las siguientes características:

Se utilizan 4 columnas destinadas de la siguiente manera:

Primera columna: Logo de la CÁMARA DE REPRESENTANTES.

Segunda columna: Proceso y tipo documental de acuerdo a la pirámide documental del Sistema Integrado de Gestión.

Tercera columna: Enunciados: Código, fecha, Versión y Pagina.

Cuarta: Código del documento, fecha de elaboración, modificación o anulación, Versión y Páginas.

El tipo de letra utilizado en el encabezado será Calibri 10 y en mayúsculas fijas.

13.2- **Codificación:** corresponde a la identificación alfanumérica del documento (PROCEDIMIENTO, FORMATO, INSTRUCTIVO, NOTA INTERNA, POLITICA, MANUAL, REGISTRO, ETC) la cual facilitará su ubicación dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión SIG, y estará dentro del encabezado del documento y se relacionará **siempre** en el formato denominado "Listado Maestro de Documentos".

El código estará conformado por seis (6) caracteres, números y letras, de acuerdo con la siguiente estructura:

El primer carácter numérico de máximo tres (3) dígitos, identifica el tipo de proceso: (1. Estratégico, 2. Misional, 3. Apoyo, 4. Control, Evaluación y Seguimiento), se presenta con un número arábigo (1,2,3,4). Seguidamente se identifica el documento con las iniciales en mayúscula de su nombre. Ejemplo: "Gestión Financiera" sería GF. A continuación, se identifica el tipo de documento de que se trate (P=Proceso, Procedimiento, F= Formato, R=Registro, M=Manual, PO=Política, I=Instructivo, N=Norma, etc.4), y finalmente se registra el número consecutivo del tipo de documento.

EJEMPLO DE CODIFICACION DEL PROCEDIMIENTO:

"Gestión de Proyectos de Inversión" que es un procedimiento que pertenece al PROCESO de Direccionamiento Estratégico y es el procedimiento número 4 del proceso de Direccionamiento Estratégico.

1DEP4, donde **1** indica que es un proceso estratégico, **DE** Direccionamiento Estratégico, **P** procedimiento y **4** es el número consecutivo del procedimiento de Direccionamiento Estratégico.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

POLÍTICA

La Oficina de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes será la encargada de asignar y controlar los códigos respectivos.

13.3- Versión: corresponde a un número consecutivo que permite controlar los documentos vigentes. Cada vez que se realice un cambio, se deberá actualizar la versión.

13.4- Responsabilidades: dentro del nivel 3 de documentación, se encuentran los manuales, los procedimientos, las guías y las caracterizaciones, solo en estos aparecerá un campo adicional, en donde se establecerán los cargos que participaron en la elaboración de los documentos mencionados, en los espacios relacionados deberá escribirse el cargo de manera general acompañado de la dependencia, ejemplo: **Elaboró:** Profesional Oficina de Planeación y Sistemas, la **Revisión** corresponderá al Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas, adicional podrá ser incluido en esta campo, el cargo que revisó por parte del área que solicitó la elaboración del documento, la **Aprobación** corresponderá al responsable del proceso que solicita el documento, además se deberá colocar el día, mes y año de la respectiva elaboración, revisión y aprobación, de acuerdo con la siguiente estructura:

13.5- Pie de página: la única información que se presenta en este espacio es:

Calle 10 No 7-50 Capitolio Nacional
www.camara.gov.co
Carrera 7 N° 8 – 68 Ed. Nuevo del Congreso
twitter@camaracolombia
Carrera 8 N° 12 B- 42 Dir. Administrativa
facebook@camaraderepresentantes
Bogotá D.C – Colombia PBX: 4325100/101/102
Página 7 de 13 Línea Gratuita:
018000122512

13.6- Orientación: los documentos podrán ser estructurados de manera vertical u horizontal, esto dependerá de la concentración de la información. Cuando en la estructura del mismo se presente un bajo volumen de cuadros con información paralela, el documento deberá ser desarrollado de manera vertical, de lo contrario se sugiere ser desarrollado de manera horizontal, como es el caso del procedimiento.

13.7- Control de Cambios: los documentos a los que se les diligenciará el campo de control de cambios, son: manuales, guías, procedimientos y caracterizaciones, éste campo se incluirá en la parte final del documento. Su estructura es la siguiente:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

POLÍTICA

CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Adopción del documento	Mediante el Resolución No. se adopta el procedimiento de control de documentos y registros.	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	06/07/2017	1

13.8- Registro: los registros tendrán la misma codificación de los documentos que le dan origen. Para el control de estos se deberá tener en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Adicionalmente, la organización, custodia, almacenamiento y acceso a los registros, sin importar su naturaleza (físico, digital o electrónico), seguirán los lineamientos de los procedimientos del Proceso de la Gestión Documental.

13.9- Formato Libre: documento creado cuando la actividad desarrollada no permite definir con certeza una estructura estandarizada de contenido para evidenciar su cumplimiento, se sugiere que como mínimo posea: Descripción de la actividad, participantes y fecha, esto se aplicará en especial para los documentos magnéticos.

13.10- Estructura de los documentos: los documentos en lo posible presentarán una estructura uniforme, salvo aquellos que por alguna orientación especial o reglamentación específica establezca una. De acuerdo con la estructura documental, se plantea la siguiente política de estructura:

Políticas: Documento que presenta una estructura específica dependiendo la temática analizada.

Procesos: la información correspondiente a los procesos, se presentará en el documento denominado "Caracterización de Procesos", el cual se identificará con las dos letras iniciales CP.

Procedimientos: este tipo de documento presentará la estructura establecida en el procedimiento de "Elaboración y Control de Documentos y Registros", destacando que las primeras cuatro letras son generales para todos los procedimientos dentro de cada proceso, seguido del número de consecutivo para cada uno de ellos.

Manuales: Llevarán la siguiente estructura

o Objetivo: se relaciona el propósito para el diseño e implementación del manual.

o Alcance: se refiere al campo de aplicación del documento.

o Definiciones: corresponde al significado de aquellas palabras o conceptos específicos que están enunciados en la descripción del manual, cuya interpretación pueda presentar dificultades para quien lo ejecuta. Las definiciones estarán organizadas en orden alfabético. Igualmente, se deben incluir el significado de las siglas o abreviaturas.

o Descripción del manual: se presenta el contenido desagregado del manual, de acuerdo a lo planteado en el objetivo y en el alcance.

o Control de cambios: se tendrá en cuenta lo dispuesto en la política.

Instructivos: Corresponde a un documento en donde se presenta el nombre del campo del formato o del aplicativo y al frente en prosa se describe su diligenciamiento. Este documento es optativo y estará integrado al formato, cuando se requiera.

Formato: Cada formato presenta una estructura específica, se debe buscar la simplicidad y la unificación de información. Su diseño o ajuste debe responder a la pregunta de ¿Cuál es el tipo de decisión que se va a tomar con el formato? De otra parte, las hojas electrónicas que consolidan, controlan y generan informes puede ser consideradas un formato.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

POLÍTICA

Nota: Los formatos que corresponden a documentos de trabajo no se codificarán.

14- Se entenderán que los procesos son formales en la Entidad cuando han sido adoptados mediante resolución y se encuentran relacionados con un memorando de aprobación y registrados en el Listado Maestro de Documentos.

15- El Mapa de Procesos, será el documento soporte para establecer la secuencia e interacción de procesos, insumo básico para la definición de los Acuerdos de Nivel de Servicios, consolidados en el Manual que lleva el mismo nombre.

16- Los documentos de origen externo, si bien tendrán codificación, se entenderá como no controlados, debido a que dependen de instancias externas para su aprobación, modificación o anulación.

17- Ningún documento de la pirámide documental, salvo los formatos podrán ser impresos, en aquellos casos que por necesidades del servicio se requiera la impresión, estos deberán ser solicitados a la Oficina de Planeación y Sistemas, el cual, en la impresión del pie de página al lado de la numeración, deberá incluir el texto COPIA CONTROLADA, de modo tal que de manera integral éste se verá de la siguiente manera:

COPIA CONTROLADA

“Pág. n de n”

En caso de encontrarse un documento impreso diferente a los formatos, y que no tenga el texto COPIA CONTROLADA, se entenderá como COPIA NO CONTROLADA.

18- Los procedimientos tendrán relacionados las disposiciones legales, que se encontrarán en el apartado de normas, explicado a través de requisitos legales y directrices legales.

19 – Para el desarrollo de las guías se tomará como referente el mismo formato.

20 – Los registros de las reuniones se realizarán en el formato de Acta de Reunión.

21 – Para el desarrollo de las actas, deberá aplicarse lo establecido.

22 – Los formatos, al momento de ser diligenciados tendrán en la parte inferior izquierda el detalle de la fecha correspondiente al último registro de información. Así mismo aplicará para las demás que sea necesario.

23 – La conservación y centralización de los documentos obsoletos del Sistema Integrado de Gestión estará a cargo del responsable del archivo de La Oficina de Planeación y Sistemas y deberá seguir los lineamientos establecidos por las tablas de retención documental.

24 – El control de registros derivados de los documentos del Sistema Integrado de Gestión se realiza de acuerdo a los instrumentos, lineamientos y metodologías del Proceso de Gestión Documental, de conformidad con las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación, y en observancia de las normas técnicas complementarias que aseguren la conservación y preservación de la memoria institucional en el tiempo. Lo anterior, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad oportuna de la información en atención de las necesidades de los usuarios internos y externos de la Entidad.

25 – Cuando las áreas responsables de una actividad incluida en un procedimiento de un proceso que no lideren, requieran de la creación, modificación o anulación de documentos, deberá consensuar dicha solicitud con el líder del proceso y remitirla mediante memorando a La Oficina de Planeación y Sistemas por alguno de los siguientes cargos: Secretario General, Dirección Administrativa, Jefe de la Oficina de Planeación. Cabe señalar que dicha solicitud no puede afectar la ejecución de las actividades de las demás áreas responsables relacionadas en el procedimiento.

26 – Ningún código de documento podrá ser incluido o eliminado del Listado Maestro de Documentos sin que su creación o eliminación sea aprobada mediante memorando del Jefe de La Oficina de Planeación y Sistemas dirigido al líder del proceso al que está asociado dicho documento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Adecuación: suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

Acuerdo de Nivel de Servicio: es el pacto establecido entre un usuario y proveedor de los procesos en materia de calidad y oportunidad de las entradas y salidas, que se establecen para el cumplimiento del objetivo del proceso.

Control de cambios: es la acción de controlar los cambios que tiene un documento a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento. Su control se realizará vía registro en el mismo documento y en el Listado Maestro de Documentos

Documento: información y su medio de soporte.

Documentos Externos: documentos pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión generados por entidades públicas diferentes a la CÁMARA DE REPRESENTANTES, los cuales afectan las actividades internas de la Entidad.

Documento obsoleto: documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

Formato: documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea. Una vez diligenciado se denomina registro.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: documento asociado a los procesos y procedimientos, que especifica en mayor detalle actividades o tareas, presentando alternativas de realización.

Instructivo: documento que orienta el diligenciamiento de un formato o herramienta informática, su desarrollo dependerá de la complejidad de los mismos, el tipo de toma de decisiones o incidencia en la operación de la Entidad. Es preciso aclarar que no todos los formatos o herramientas informáticas requieren instructivo.

Listado Maestro de Documentos: relación de documentos internos y externos del Sistema Integrado de Gestión de la CÁMARA DE REPRESENTANTES, los cuales se encuentran asociados a los procesos.

Macro-proceso: forma de identificar los procesos de la CÁMARA DE REPRESENTANTES, se encuentra constituido por las actividades ejecutadas en los distintos procesos de la entidad.

Manual: corresponde a los documentos que agrupa el conjunto de disposiciones establecidas para la operación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Manual de Procesos y Procedimientos: está compuesto por los documentos relacionados a los procesos. Estos documentos pueden ser de los siguientes tipos: caracterizaciones, procedimientos, guías, manuales, instructivos, indicadores, formatos y demás que sean identificados en la pirámide documental de la Entidad, la cual puede ser consultada en el presente procedimiento de Elaboración y Control de Documentos y Registros. Por otro lado, estos documentos asociados a cada proceso se relacionan en el Listado Maestro de Documentos.

Manual de Operaciones del Sistema Integrado de Gestión: documento de gestión que relaciona todos los elementos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión.

Manual de la Calidad: documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de la CÁMARA DE REPRESENTANTES, y está incluido en el Manual de Operaciones del Sistema Integrado de Gestión.

Mapa de procesos: Representación gráfica de la operación de la Entidad.

Modelo de Operación por Procesos: elemento de Control que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la Entidad, armonizando la Misión y Visión Institucional con un enfoque sistémico, orientándola hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa - efecto garantizan una ejecución eficiente y el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Política: elemento de Control que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Entidad; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y los procedimientos.

Procedimientos: conjunto de especificaciones, relaciones, responsabilidades, controles y ordenamiento de las actividades y tareas requeridas para cumplir con el proceso.

Proceso: conjunto de entradas tangibles o intangibles, suministradas por un proveedor. A estas entradas se les asigna recursos y se le aplican controles, obteniendo salidas tangibles o intangibles, destinadas a un usuario, generando un impacto en los mismos. Se clasifican en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas, puede ser en medio físico o magnético.

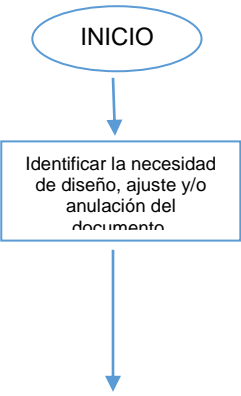
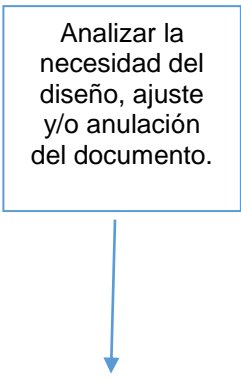
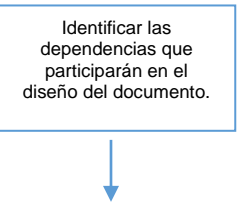
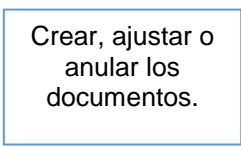
Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Validación: confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.



Verificación: confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva, para señalar que se han cumplido los requisitos especificados.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (DIAGRAMA DE FLUJO)

	ACTIVIDAD TAREA ¿Qué?	DESCRIPCIÓN ¿Cómo?	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<p>Un documento puede presentar diferentes fuentes para su creación, ajuste o anulación. Algunas de ellas corresponden a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Necesidad de las dependencias de la Cámara de Representantes. Iniciativa de la Oficina de Planeación y Sistemas. Planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión. <p>En todos los casos, antes de requerir los ajustes documentales, se debe solicitar el acompañamiento del gestor de la dependencia líder del proceso y de un funcionario de la Oficina de Planeación y Sistemas.</p>	Todas las dependencias de la Entidad	Correo Electrónico
2		<p>Previo envío de la solicitud de creación, modificación y/o anulación de documentos, el profesional asignado de La Oficina de Planeación y Sistemas validará que los ajustes den estricto cumplimiento a las políticas estipuladas en este procedimiento.</p> <p>Resultado del análisis se generarán observaciones por parte del funcionario de La Oficina de Planeación y Sistemas lo que podrá generar:</p> <ol style="list-style-type: none"> La no conveniencia de su desarrollo, de ser así se justificará explicando las razones por las cuales no es viable. La viabilidad de ser aprobado el documento metodológicamente, continúa en la actividad 3. 	Oficina de Planeación y Sistemas	Correo Electrónico
3		<p>Cuando el documento tenga viabilidad, se deben identificar en conjunto con el gestor y el funcionario de la Oficina de Planeación y Sistemas, las dependencias intervinientes en su operación, ya sea como líder o participante. Lo anterior con el propósito de incluir diferentes puntos de vista, y tenerlos en cuenta en la estructuración del documento.</p>	Dependencias de la entidad	Correo electrónico
4		<p>Surtido el proceso de validación y de acuerdo al tipo de requerimiento solicitado (creación, ajuste y/o anulación) se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Creación de Documentos: El profesional de La Oficina de 	Dependencias de la Entidad	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

		<p>Planeación y Sistemas que apoya la dependencia solicitante junto con el gestor, deberá requerir al responsable del Listado Maestro de Documentos para asignar temporalmente el código del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos Ajustados y/o Anulados: En el caso que la solicitud de documento sea para modificación y/o anulación, el profesional de La Oficina de Planeación y Sistemas que apoya la dependencia solicitante junto con el gestor, deberán validar la versión del documento con el responsable del Listado Maestro de Documentos, y consignar el control de Cambios dentro de cada documento cuando aplique. <p>Como parte del acompañamiento metodológico del profesional de la Oficina de Planeación y Sistemas, podrán identificarse ajustes de forma requeridos para dar cumplimiento a las políticas de este procedimiento. Estas recomendaciones y observaciones deberán ser tenidas en cuenta en la versión final de los documentos que acompañen la respectiva solicitud.</p>		
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Proyectar y aprobar la solicitud.</div> 	<p>El gestor de la dependencia solicitante deberá proyectar memorando, al líder del proceso, para que haga la respectiva revisión, aprobación técnica de los documentos y radicación del mismo dirigido al Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas.</p>	Dependencias de la Entidad	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibir y revisar la Solicitud.</div> 	<p>Luego de ser radicado el memorando, el Jefe de La Oficina de Planeación y Sistemas lo asignará al funcionario que ha venido apoyando la dependencia solicitante para su respectiva revisión. Una vez el funcionario de La Oficina de Planeación y Sistemas ha revisado los documentos y validado el cumplimiento metodológico con lo estipulado en este procedimiento, se envían los documentos (creados, ajustados y/o anulados), por correo electrónico al administrador de contenidos de la página web de La Oficina de Planeación y Sistemas para su respectiva publicación y/o eliminación, solicitando al responsable la actualización en el formato Listado Maestro de documentos.</p> <p>El funcionario de La Oficina de Planeación y Sistemas que ha venido apoyando a la dependencia solicitante, proyecta el memorando de respuesta al</p>	Oficina de Planeación y Sistemas de y	Correo Electrónico

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

		<p>Jefe de La Oficina de Planeación y Sistemas para la revisión y aprobación metodológica de los documentos. Una vez cumplido el procedimiento, el documento se publica y/o eliminan de la intranet.</p> <p>El memorando de solicitud y de respuesta de ajustes documentales, como mínimo, deberá incluir un cuadro donde relacione el código del documento, el tipo de solicitud y la descripción del ajuste realizado, así:</p> <p>En caso que los documentos tengan inconsistencias metodológicas y no se apliquen las políticas del presente procedimiento, La Oficina de Planeación y Sistemas enviará un memorando, a la dependencia solicitante explicando las razones de su no aprobación.</p> <p>Nota: El formato memorando se maneja de manera electrónica en la Entidad.</p>		
7		<p>El líder del proceso, junto con el gestor de la dependencia, verificarán que los cambios solicitados fueron realizados en la página web, intranet o aplicativo dispuesto para tal fin. Así mismo, se consultará la última versión del registro del Listado Maestro de Documentos para corroborar que allí se relacionen dichos cambios.</p>	Dependencias de la Entidad	Documentos publicados Registro del Listado Maestro de Documentos
8		<p>Todo documento nuevo, ajustado o anulado, deberá ser socializado por los medios dispuestos por la entidad (correo electrónico interno, intranet, carteleras informativas, entre otros), por parte de la dependencia líder del proceso.</p>	Dependencias de la Entidad	Correo Electrónico
9		<p>La Oficina de Control Interno deberá evaluar la eficacia y la efectividad de los documentos internos implementados, para lo cual éste será uno de los criterios que deberán tener en cuenta dentro de los programas y planes de auditoría integral.</p>	Oficina de Control Interno	Informe de auditoría integral

PUNTOS DE CONTROL

ID	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD / TAREA	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Analizar la necesidad del diseño, ajuste y/o anulación del	Por medio de correo electrónico se generarán	Cada vez que se requiera diseñar, ajustar	Profesional Oficina de Planeación	Correo electrónico

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	documento.	observaciones por parte del funcionario asignado de La Oficina de Planeación y Sistemas al gestor de la dependencia solicitante.	o anular un documento.	y Sistemas	
2	Recibir y revisar la Solicitud.	Por medio de memorando, se verifican los documentos enviados versus las solicitudes de diseño, ajuste o anulación. Adicionalmente el funcionario de La Oficina de Planeación y Sistemas validará en los mismos documentos el cumplimiento metodológico con lo estipulado en este procedimiento	Cada vez que se requiera diseñar, ajustar o anular un documento.	Profesional Oficina de Planeación y Sistemas	Memorando
3	Adoptar el documento.	Una vez La Oficina de Planeación y Sistemas ha aprobado los ajustes documentales, la dependencia líder del proceso será la encargada de validar que los documentos estén debidamente publicados.	Cada vez que se ha aprobado el diseño, ajuste o anulación de un documento.	Gestores de las dependencias	Documentos publicados

ANÁLISIS DE TIEMPO

La Oficina de Planeación y Sistemas dará respuesta al memorando de solicitud de diseño, ajuste y/o anulación del documento dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Lo anterior, si y solo si se cumplieron con la totalidad de las actividades descritas en este procedimiento.

7. DOCUMENTACION ASOCIADA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Listado Maestro de Documentos.
Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.
Metodología para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015.
Norma Técnica Colombiana – NTC OHSAS 18001.
Norma Técnica Colombiana – NTC ISO 14001.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

8. CONTROL DE CAMBIOS


ASPECTOS CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	QUE EL	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA CAMBIO	DEL	VERSION
Adopción documento	del	Se adopta el procedimiento de control de Documentos y registros.	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas	31/08/2017		1

9. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 96 de 1012

8. Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS				
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO MEJORAMIENTO SUBPROCESO: NA PROCESO: 4CE	FORMULACIÓN DE PLANES	Y DE	CÓDIGO	4CEP2
		VERSIÓN	2	FECHA	28-05-14
		PÁGINA	96 de 1010		

1. OBJETIVO:

Definir acciones o actividades requeridas para identificar, analizar y eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales dentro de un proceso, con el fin de prevenir que ocurran o que vuelvan a ocurrir. Así mismo aplica para la identificación de oportunidades de mejora de los procesos, productos o servicios de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE:

Este procedimiento comprende las cuatro actividades para el tratamiento de hallazgos: identificación, análisis de causas, definición e implementación del plan de mejoramiento y la verificación de la eficacia de mismo. Aplica para todas las dependencias de la Cámara de Representantes.

3. NORMAS

- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 19011 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Mejora continua:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Corrección:** Acción inmediata tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **Hallazgo/ocurrencia:** Resultado de confrontar la evidencia frente a un requisito establecido. Puede establecer Conformidad, No Conformidad u Oportunidad de Mejora frente a dicho requisito. En el módulo de Acciones, la palabra hallazgo se homologa por la palabra ocurrencia y permite determinar su clasificación como acción correctiva, acción preventiva u oportunidad de mejora.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **No conformidad real:** Incumplimiento a un requisito establecido, para la cual la acción a tomar es una corrección y acción correctiva. Cuando no requiere de corrección, se debe aclarar que no aplica.
- **No conformidad potencial:** Riesgo de incumplimiento a un requisito, para la cual, la acción a tomar es una Acción preventiva.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable.
- **Oportunidad de Mejora:** Acción realizada para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Revisar el hallazgo y determine qué acción corresponde	Revise el hallazgo si es una no conformidad real o potencial, o una oportunidad de mejora, para definir el tipo de acción a emprender	Oficina Asesora de Planeación <i>Coordinación de Calidad</i>	Informes de Auditoría
2	Registrar el hallazgo no conformidad real o potencial	Una vez revisado el hallazgo, regístrelo de forma clara, sencilla y concreta, en la etapa de identificación, calificándolo según la acción a tomar si es correcta, preventiva u oportunidad de mejora.	Todas las Áreas Responsables del proceso o auditor designado	Formato de acciones correctivas acciones preventivas ó formato de oportunidades de mejora
3	Identificar los responsables de cada etapa para el tratamiento del hallazgo	Como parte del registro del hallazgo, identifique los responsables de las etapas para el tratamiento del hallazgo: análisis de causas, elaboración del plan de acción aprobación del plan de acción y Cierre/Eficacia	Todas las Áreas Responsables del proceso	Formato de acciones correctivas acciones preventivas ó formato de oportunidades de mejora
4	Identificar las causas de la no conformidad real o potencial o identifique el beneficio de la oportunidad de mejora	Una vez identificado el hallazgo, el coordinador de la dependencia responsable del proceso convoca a los responsables (equipo de mejora) de la definición del plan de mejoramiento, con el fin de realizar una sesión de trabajo en el cual se identifiquen las causas y la causa raíz de la no conformidad o de la observación, utilizando para ello alguna de las herramientas de análisis.	Todas las Áreas Responsables del proceso	Formato de acciones correctivas acciones preventivas ó formato de oportunidades de mejora
6	Definir , aprobar y ejecutar el plan de acción	Identifica la causa raíz, el equipo de mejora con la orientación y acompañamiento del coordinador o responsable del proceso, establecen el plan de mejoramiento con las actividades a realizar, especificando responsables y fechas de implementación inicial y final. para las ACCIONES CORRECTIVAS, en la primera actividad del plan de acción se debe señalar el Tipo de Acción: Corrección inmediata y cuando no aplique se debe señalar que no aplica. Una vez se apruebe el plan de mejoramiento de procede a la ejecución de las actividades propuestas en el plan.	Todas las Áreas Responsables del proceso	Formato de acciones correctivas acciones preventivas ó formato de oportunidades de mejora
8	Realizar seruiemio al Plan de Acción	Remitir la Resolución a la Dirección de Administrativa y Secretaría General para la numeración y suscripción	Todas las Áreas Responsables del proceso	Formato de acciones correctivas acciones preventivas ó formato de oportunidades de mejora
9	Efectuar cierre de la ocurrencia	Recibir las copias del Acto Administrativo para remitirlas a Registro Control y Recepción	Todas las Áreas Responsables del proceso o auditor designado	Formato de acciones correctivas acciones preventivas ó formato de oportunidades de mejora
10	Fin			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 100 de 1012

9. Actualización del Manual de Procedimientos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBPROCESO: NA PROCESO: 1GC	CÓDIGO	1DEP6
		VERSIÓN	2
		FECHA	28-05-14
		PÁGINA	100 de 1010

1. OBJETIVO:

Mantener debidamente actualizado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Honorable Cámara de Representantes.

2. ALCANCE:

Este procedimiento comienza con la identificación de la necesidad de la actualización del manual y termina con la implementación de la nueva versión. El presente procedimiento aplica a todas las dependencias de la Cámara de Representantes y su periodicidad será anual.

3. NORMAS

- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Mejora continua:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Acciones:** Mecanismos o estrategias a llevar a cabo para Evitar, Reducir, Asumir o compartir el riesgo.
- **Responsables:** Dependencias, áreas o funcionarios encargadas de asegurar la ejecución de las acciones para el tratamiento de los Riesgos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio			
1	Identificar y recibir solicitud de actualización	Recibe oficio remitido y acta de actualización de los procedimientos de cada Dependencia, firma el recibido y entrega al Jefe.	Oficina de Planeación y Sistemas Secretaria	Oficio
2	Analizar la pertinencia de la solicitud	El líder de proceso verifica y analiza el contenido del oficio remitido si la información que se remite en el oficio, corresponda con la contenida en el acta y garantizar que la información es clara, respecto a la solicitud que se hace de creación o modificación y delega el estudio en el funcionario asignando.	Oficina de Planeación y Sistemas Jefe de Oficina	N.A.
3	Realizar diagnostico	Recibe oficio y acta y puntualiza diagnostico por Dependencia, para determinar si es necesario asesorarla para generar nuevos procedimientos o actualización de los existentes.	Oficina de Planeación y Sistemas Funcionario Delegado	Oficio
4	¿Es necesario actualizar el manual?	Si la solicitud no es pertinente se da por terminado el procedimiento, si la solicitud cumple con los parámetros continua con la actividad 5	Oficina de Planeación y Sistemas Funcionario Delegado	N.A.
5	Proyectar cronograma	Elabora cronograma de actividades puntualizando, etapa de trabajo de campo (recolección de información), etapa de diligenciamiento del formato paso a paso, etapa de verificación de la información recolectada por parte de los funcionarios involucrados en el procedimiento, etapa de firma de acta por parte del jefe de la Dependencia aprobando la información paso a paso, etapa de graficación de la información	Oficina de Planeación y Sistemas Funcionario Delegado	Cronograma
6	Proyectar versión del nuevo documento	Proyecta actualización de los procedimientos dirigido a la presidencia de la Cámara de Representantes y su respectivo oficio remitido y entrega al Jefe.	Oficina de Planeación y Sistemas Funcionario Delegado	Oficio
7	Aprobar cambios	El Jefe debe realizar una evaluación de las actividades realizadas siguiendo el cronograma y confirmar mediante su firma la adecuada realización de las mismas y por tanto la pertinencia de implementar la solicitud realizada	Oficina de Planeación y Sistemas Funcionario Delegado	Oficio
8	Validar propuesta de modificación	Analiza y coloca en consideración de la Mesa Directiva las reformas al Manual existente de la Dependencia solicitante; para la respectiva protocolización por parte de la Corporación mediante acto administrativo.	Presidencia de la Cámara de Representantes	El proyecto de actualización de los procedimientos y el respectivo Oficio remitido
9	Impresión del nuevo documento	Analiza la copia de la resolución y delega a un funcionario para iniciar proceso de impresión del nuevo Manual de la Dependencia solicitante.	Oficina de Planeación y sistemas Jefe	Manual de procedimientos actualizado
10	Remitir información actualizada al área solicitante	Envía a la Dependencia solicitante copia del modificado manual y hace firmar recibido.	Todas las áreas Oficina de Planeación y Sistemas	Manual modificado de los procedimientos y el respectivo oficio remitido
	Fin			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 103 de 1012

9.2 PROCEDIMIENTOS DE CONOCIMIENTO CORPORATIVO

9.2.1 Oficina de Información y Prensa

1. Realización de programas de radio

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA		
	PROCEDIMIENTO: REALIZACION PROGRAMAS DE RADIO		
	SUBPROCESO: 1CC1		
	PROCESO: 1CC		
	CÓDIGO	1CCPP2	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	103	de 1010	

1. OBJETIVO

Hacer del programa radial institucional Frecuencia Legislativa una fuente de información interesante, y facilitar espacios de comunicación que enriquezcan el conocimiento sobre el trabajo de la Cámara de Representantes, sus dignatarios, desarrollo de proyectos y temas, manejando información de opinión, reflexiva y analítica de la realidad del país, vista desde diferentes enfoques.

2. ALCANCE

Inicia con la reunión del Consejo de Redacción y termina con la emisión del programa a través de las frecuencias de la Radio Nacional de Colombia, emisora que tiene alcance a nivel nacional. Además de ellos las emisiones de los programas se suben a la plataforma de Youtube para que las personas y la ciudadanía general puedan tener acceso a las diferentes notas en cualquier momento.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso de Información)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Programación: Acción que consiste en hacer una planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen una cosa que se va a realizar. Conjunto de emisiones o programas que se retransmiten por radio.

Horario: Distribución de los días y las horas en que se presta un servicio o se debe realizar una actividad o un trabajo.

Divulgar: Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, llegue a conocimiento de muchas personas.


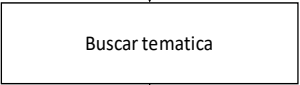
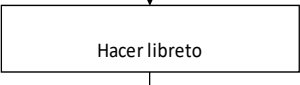
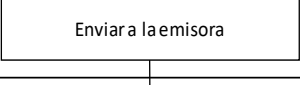
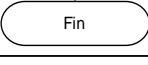
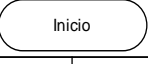
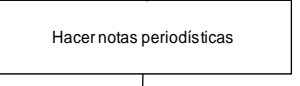
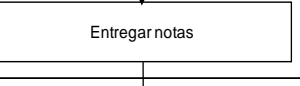
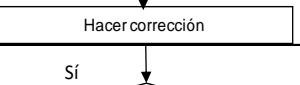
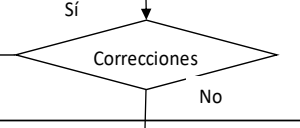
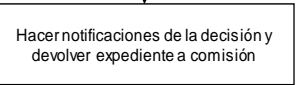
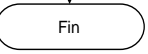
Publicación: Acción de hacer pública una información o una noticia, dándola a conocer a mucha gente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	Oficina de Información y Prensa	
1	Reunir Consejo de Redacción	Definir temática programa radial "Frecuencia Legislativa" teniendo en cuenta la agenda legislativa de la Cámara de Representantes durante la semana en el desarrollo de proyectos y actividades de relevancia para la ciudadanía, de transmisión semanal por la Radiodifusora Nacional, de 6:00 a las 7:00 am sábados y domingos, donde se le asignan ó proponen temas a periodistas	Jefe de Oficina	
2	Hacer notas periodísticas	Realizar notas y entrevistas de apoyo a representantes, funcionarios de entidades del Estado de competencia de los temas a desarrollar y demás fuentes pertinentes para la realización del programa.	Periodistas	Notas Periodísticas
3	Entregar notas	Hacer entrega de notas y entrevistas para el programa radial "Frecuencia Legislativa" por parte de periodistas al periodista responsable del programa	Peiodista Responsable Programa	
	Correcciones	Hay correcciones No continuar con actividad 4 Sí ir a actividad 2		
4	Hacer libreto	Hacer el libreto del programa por parte del periodista encargado para optimizar su trabajo y ofrecer calidad en la transmisión	Periodistas	Libreto
5	Editar notas	Hacer edición del Programa para 120 minutos de duración	Editor, Periodistas	CD
6	Enviar material	Enviar copia a RTVC con mínimo 24 horas de anticipación a la emisión del programa	Operador	CD
7	Emitir programa	Transmitir al aire el programa radial "Frecuencia Legislativa " en la Radio Señal Radio Colombia,	RTVC	
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
8		Obtener información para hacer avances informativos a través de señal radio colombia de lunes a viernes en horario de 5:55 am a 6:00 a.m	Periodista	Avances
9		Elaborar libreto con los avances informativos	Periodista	Libreto
10		Enviar a la emisora via telefónica	Periodista	
		Fin		
		RADIOS COMUNITARIAS		
1		Hacer notas periodísticas para Radios Comunitarias	Periodistas	Notas Periodísticas
2		Presentar a Líder del Proceso	Periodistas	
3		Hacer corrección de notas	Periodista Responsable Programa	Notas Periodísticas
		Hay correcciones No continuar con actividad 4 Sí ir a actividad 1		
4		Enviar información periodística a todas las emisoras comunitarias del País	Periodista Responsable Programa	
		Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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
2	11-07-17	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 107 de 1012

2. Elaboración Revista Virtual Poder Legislativo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION REVISTA VIRTUAL PODER LEGISLATIVO		
	CÓDIGO	1CCPP3	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	11-07-17	
PÁGINA	107 de 1010		
SUBPROCESO: 1CC1 PROCESO: 1CC			

1. OBJETIVO

Hacer de la revista institucional, Poder Legislativo, una fuente de información de interés; facilitar un espacio de comunicación que enriquezca el conocimiento sobre la Cámara de Representantes, sus dignatarios y desarrollo de proyectos y temas, en el manejo de una información de opinión, reflexiva y analítica de la realidad del país, vista desde diferentes enfoques.

2. ALCANCE

Inicia con la convocatoria a Comité de Redacción donde se definen las temáticas y finaliza con la publicación de la revista virtual en la página Web de la Cámara de Representantes.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso: Información)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Página web: es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web, y que puede ser accedida mediante un navegador

Divulgar: Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, llegue a conocimiento de muchas personas.

Diagramación: Distribución proporcional de los espacios de un texto

Publicación: Acción de hacer pública una información o una noticia, dándola a conocer a mucha gente.

Publicación digital: es en un formato completamente libre de papel

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	Oficina de Información y Prensa	
1	Reunir Consejo de Redacción	Convocar a los periodistas los viernes a las 10:00 am, para definir las temáticas de la Revista Virtual "Poder Legislativo" de edición trimestral, donde se asignan ó proponen temas de interés de la agenda legislativa de la Cámara de Representantes y temas coyunturales para los ciudadanos	Jefe de Oficina	
2	Redactar notas periodísticas.	Hacer los artículos en estilos periodísticos como: crónicas, reportajes, entrevistas, opinión, encuestas, entre otros, teniendo en cuenta las directrices en el Consejo de Redacción. Participan los periodistas tanto de planta como contratistas y pueden hacerlo los representantes y personas invitadas que dominen los temas tratados en la edición.	Periodistas	Artículos Periodísticos
3	Entregar artículos.	Entregar los artículos redactados por los periodistas tanto de planta como contratistas, al responsable del procedimiento para su valoración y corrección de sintaxis y gramática.	Líder del Procedimiento	Artículos
	Correcciones	Hay correcciones Sí ir a actividad 2 No continuar con actividad 4		
4	Diagramar material.	Entregar al Diagramador y/o Publicista, el material a publicar; quien a su vez de acuerdo con las características de la edición elabora el diseño de la revista para su valoración.	Diagramador	Diagramación Revista
5	Revisar diagramación.	Revisar la diagramación de revista "Poder Legislativo" y se proyectan las correcciones finales	Líder del Procedimiento	
	Correcciones	Hay correcciones Sí ir a actividad 4 No continuar con actividad 6		
6	Publicar la Revista.	Subir la revista Virtual a la Página WEB, la persona encargada indexa la revista en formato pdf y muestra el link de acceso para verla, bajarla o imprimirla	Web Master	Revista
	Fin	Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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
2	11-07-17	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 110 de 1012

3. Elaboración Mural (Digital/ pantallas) Nuestra Cámara

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION MURAL NUESTRA CAMARA		
	SUBPROCESO: 1.3CC1		
	PROCESO: 1.3CC		
	CÓDIGO	1CCPP1	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	110 de 1010		

1. OBJETIVO

Divulgar la información organizacional y las actividades que desarrolla la Corporación que revistan importancia para los funcionarios de manera oportuna

2. ALCANCE

Inicia con la definición de temas de relevancia y termina con la publicación del mural en los sitios dispuestos para su lectura, una vez lograda su diagramación y digitalización para su divulgación.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso Información)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Divulgar: Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, llegue a conocimiento de muchas personas.

Diagramación: Distribución proporcional de los espacios de un texto

Publicación: Acción de hacer pública una información o una noticia, dándola a conocer a mucha gente.

Publicación digital: es en un formato completamente libre de papel

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	Oficina de Información y Prensa	
1	Definir temas	Definir los temas de campaña institucional y de impacto que requieran ser publicados y edición del mural "Nuestra Cámara" con base en los eventos e información relevante, que dentro de la Corporación se hayan suscitado y ameriten ser destacados. Incluir campañas corporativas	Jefe Oficina de Información y Prensa	
2	Recopilar información	Delegar en personal de apoyo las fuentes y recopilación de la información	Periodistas	Fuentes
3	Diseñar material gráfico	Crear las piezas mediáticas haciendo uso de los recursos gráficos existentes	Diseñador	
4	Revisar material	Revisar y corregir el material por parte del responsable del procedimiento	Responsable Procedimiento	Material
	No Aceptado Sí	El material fue aceptado Si continuar con actividad 5 No ir a actividad 3		
5	Publicar Mural.	Publicar en las carteleras digitales el material aprobado	Operador de Equipo	Carteleras
6	Publicar informes última hora	Recibir de las Dependencias de la Cámara información de último momento que sea susceptible de publicar	Dependencias	correo
7	Digitar material	Redactar nota informativa	Responsable Procedimiento	
8	Publicar nota en el Mural	Agregar la nota en el Mural "Nuestra Cámara"	Operador de Equipo	Mural
	Fin	Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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
2	11-07-17	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 113 de 1012

4. Producción Boletines Congressistas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA				
	PROCEDIMIENTO:	PRODUCCION	BOLETINES	CÓDIGO	1CCPP4
	CONGRESISTAS SUBPROCESO: 1.3CC1 PROCESO: 1.3CC			VERSIÓN	2
				FECHA	11-07-17
	CONGRESISTAS SUBPROCESO: 1.3CC1 PROCESO: 1.3CC			PÁGINA	113 de 1010

1. OBJETIVO

Apoyar la corrección y publicación de boletines emitidos por los Representantes para comunicar su labor y actividad legislativa, y mantener a los ciudadanos informados de las decisiones que denoten sus intereses a través de la página Web

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los boletines de prensa y finaliza con los boletines corregidos y publicados.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso Comunicación y Prensa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Boletín: es una publicación distribuida de forma regular, generalmente centrada en un tema principal que es del interés de sus suscriptores.

Divulgar: Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, llegue a conocimiento de muchas personas.

Diagramación: Distribución proporcional de los espacios de un texto

Publicación: Acción de hacer pública una información o una noticia, dándola a conocer a mucha gente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	Oficina Información y Prensa	
1	Recibir Boletín	Recepcionar del correo electrónico institucional de la Oficina de Información y Prensa los boletines de los representantes redactados por sus asesores.	Jefe Oficina Información y Prensa	Correo
2	Hacer correcciones	Realizar correcciones por parte del Líder del Procedimiento Boletines sobre estilo, pertinencia, redacción, temática, sintaxis	Lider del Procedimiento	Boletines
	Correcciones	Hay correcciones Si las hay ir a actividad 1 No las hay continuar con actividad 3		
3	Entregar boletines	Enviar vía e-mail los boletines de congresistas corregidos, a la mayor brevedad de su producción, por parte del Líder del Procedimiento al encargado de la WEB quien los sube de manera inmediata, con el propósito de trabajar on - line con la realidad	Lider del Procedimiento, Web Master	e-mail
4	Subir Boletines	Actualizar automáticamente, la página, en la medida en que se suben boletines	Web Master	pagina Web
	Fin	Fin		

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 115 de 1012

5. Producción Boletines SENCAR

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE BOLETINES SENCAR SUBPROCESO: 1.3CCP1 PROCESO: 1.3CC		
	CÓDIGO	1CCPP5	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	11-07-17	
PÁGINA	115 de 1010		

1. OBJETIVO

Ser visibilizados mediante los boletines SENCAR - Servicio de Noticias Cámara de Representantes -, por la ciudadanía en general como el medio de comunicación oficial en línea de la Cámara de Representantes, que normalice la información, la optimice y genere una cultura de identidad y pertenencia con la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la asignación a periodistas de las comisiones a cubrir y finaliza con la corrección de las notas para el boletín y su ubicación en la Web con la actualización automática de los existentes.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso de Comunicación y Prensa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Boletín: es una publicación distribuida de forma regular, generalmente centrada en un tema principal que es del interés de sus suscriptores.


Divulgar: Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, llegue a conocimiento de muchas personas.

Diagramación: Distribución proporcional de los espacios de un texto

Publicación: Acción de hacer pública una información o una noticia, dándola a conocer a mucha gente.

Página web: es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web, y que puede ser accedida mediante un navegador

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 116 de 1012

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	Oficina de Información y Prensa	
1	Asignar Fuentes.	Destinar a periodistas las comisiones a cubrir, en el Consejo de Redacción, por parte del Jefe de la Oficina de Información y Prensa,	Jefe de Oficina	
2	Hacer cubrimiento de Comisiones	Asistir los periodistas a la comisión asignada para hacer seguimiento a la sesión, de conformidad con la agenda legislativa y con el equipo técnico y logístico, previamente ordenado	Periodistas	
3	Recolectar y seleccionar información mediática.	Recolectar y seleccionar la información mediática de la actividad legislativa en la Cámara de Representantes, que sea pertinente, oportuna, eficaz y efectiva, por parte de los periodistas de planta de SENCAR (Servicio de Noticias de la Cámara de Representantes) ó los contratistas asignados al procedimiento, tomando como referencia las diferentes fuentes: comisiones, plenarias, y congresitas, utl, entre otros, para hacer los boletines.	Periodistas	
4	Redactar boletines SENCAR.	Redactar los boletines diarios de la actividad legislativa desarrollada en las comisiones, plenarias y eventos especiales de la Corporación.	Periodistas	Boletines Diarios
5	Entregar los boletines.	Hacer entrega por parte de los periodistas de SENCAR vía escrita o e-mail los boletines al Líder del Procedimiento	Periodistas	
6	Hacer las correcciones.	Hacer las correcciones de los boletines – Periodistas de SENCAR- teniendo en cuenta pertinencia, impacto, síntesis y estilo	Líder del Procedimiento	Boletines corregidos
	Correcciones	Hay correcciones Sí ir a actividad 4 No continuar con actividad 7		
7	Alimentar la pág WEB.	Enviar vía e-mail los boletines de SENCAR corregidos, por parte del Jefe de Redacción, a la mayor brevedad de su producción, el encargado de la WEB los sube de manera inmediata, con el propósito de trabajar on - line con la realidad	Web Master	Boletines SENCAR
8	Actualizar de manera permanente los boletines.	Actualizar automáticamente la página en la medida en que se suben boletines	Web Master	Página Web
	Fin	Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 118 de 1012

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 119 de 1012

6. Cubrimiento Comisiones

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA		
	PROCEDIMIENTO: CUBRIMIENTO COMISIONES		
	SUBPROCESO: 1.3CCP1		
	PROCESO: 1.3CC		
	CÓDIGO	1CCPP6	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	119 de 1010		

1. OBJETIVO

Hacer cubrimiento de las comisiones y visibilizar hacia la ciudadanía la labor legislativa de los congresistas y de la Corporación

2. ALCANCE

Inicia con asignación de Comisiones en Consejo de redacción y finaliza con la difusión en todos los medios existentes del cubrimiento de estas.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso de Comunicación y Prensa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

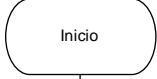
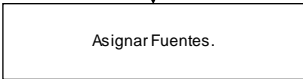
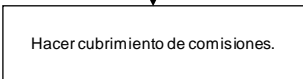
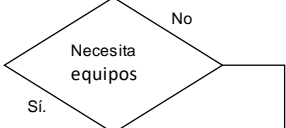
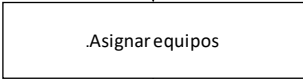
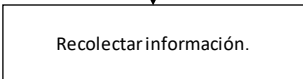
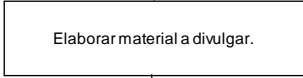
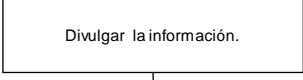

Acta: Documentos en los cuales se consigna una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que han intervenido, los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas en las sesiones de las Corporaciones y sus Comisiones.

Plenaria: Es aquella conformada por todos los miembros, ya sea del Senado de la República (102) o de la Cámara de Representantes (166).

Debate (Art. 94 Ley 5ª de 1992): Es el sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la Comisión o la Plenaria de cualquiera de las dos Corporaciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Destinar a periodistas las diferentes comisiones mediante un Consejo de Redacción que preside el Jefe de la oficina de información y prensa,	Jefe de Información y Prensa	Actas de Consejo
2		Hacer cubrimiento de conformidad con la agenda legislativa por parte del periodista asignado a cada comisión, y por requerimiento ó relevancia del tema, solicitar apoyo técnico y logístico de TV para nota TV	Periodistas	Cronograma de actividades
		Se requiere equipos Si continuar con actividad 3 No ir a actividad 4		
3		Asignar equipos según solicitud y disponibilidad	Productor	
4		Realizar entrevistas, grabaciones para radio y TV, fotografías y recolección general de documentación por parte del periodista asignado	Periodistas	Borrador de notas
5		Elaborar el material informativo para boletines de prensa - SENCAR, nota para el noticiero de la Cámara - NCR, nota para el programa de radio o artículo para la revista institucional.	Periodistas	Material Informativo
6		Garantizar la divulgación de la información por parte de los responsables de cada producto, en los recursos disponibles WEB, radio, televisión, revista, twitter, redes sociales.	Jefe de Información y Prensa	Formatos de seguimiento
		Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 122 de 1012

7. Seguimiento a redes sociales

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA		
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A REDES SOCIALES		
	SUBPROCESO: 1.CC1		
	PROCESO: 1.3CC		
	CÓDIGO	1CCPP7	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	122 de 1010		

1. OBJETIVO

Facilitar la participación e inclusión de los ciudadanos por medio de las redes sociales, Facebook, Twitter e Instagram, como herramientas de comunicación en línea masiva, de la actividad legislativa que se desarrolla en la Corporación. Aumentar exponencialmente el número de seguidores y amigos, como estrategia de impacto y comunicación masiva.

2. ALCANCE

Inicia con el cubrimiento de comisiones, toma de notas pertinentes y termina con la publicación de las notas en las redes sociales y en la Web.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso de Comunicación y Prensa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Notas: se determinan por la comprensión de un concepto, de tal manera que a mayor comprensión del concepto menor es la extensión lógica del mismo. Tal propiedad es esencial en el establecimiento de criterios de búsqueda.

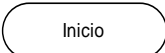
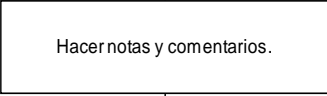
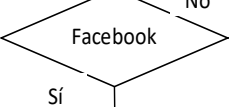
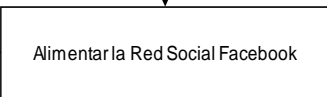
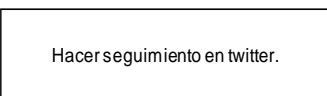
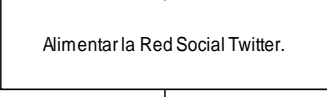
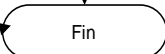
Divulgar: Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, llegue a conocimiento de muchas personas.

Publicación: Acción de hacer pública una información o una noticia, dándola a conocer a mucha gente.

Texto: son narraciones informativas de hechos actuales de forma objetiva.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	Oficina de Información y Prensa	
1		Recolectar y seleccionar información mediática de la actividad legislativa en la Cámara de Representantes, pertinente, oportuna, eficaz y efectiva; tomando como referencia las diferentes fuentes: comisiones, plenarias, congresitas, dependencias, entre otros, para hacer notas, comentarios y subir a redes sociales, y en su relevancia a la WEB.	Periodistas	Notas
				
2		Actualizar las redes sociales – Cámara de Representantes con información mediática de la actividad legislativa de los productos que se generan en Prensa (videos programa en pocas palabras, notas noticiero NCR, fotografías de eventos de la Corporación, notas de actividad comisiones o plenarias, fotografías representantes en actividad legislativa, fotografías detrás de cámaras, boletines de SENCAR – link Pág. web Cámara de Representantes usuarios cita previa	Periodistas	Notas
3		Hacer seguimiento en tiempo real de la sesión Plenaria de Cámara por medio del twitter. Periodista encargado del procedimiento, tuitea las incidencias de la Plenaria de la Corporación, en tiempo real.	Periodistas	Trinos
4		Subir a Twitter – Cámara de Representantes enunciados, link boletines de SENCAR, y testimonios de plenarias o debates	Periodistas	Trinos
		Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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
2	11-07-17	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 125 de 1012

8. Producción Informativo Cámara NCR

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DEL INFORMATIVO CAMARA NCR SUBPROCESO: 1.3CC1 PROCESO: 1.3CC		
	CÓDIGO	1CCPP8	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	11-07-17	
PÁGINA	125	de 1010	

1. OBJETIVO

Convertir al Noticiero Cámara de Representantes - NCR - en el formato periodístico noticioso de mayor visibilidad del trabajo legislativo de los representantes y posicionarlo como una herramienta informativa de referencia política, al día, para la ciudadanía.

2. ALCANCE

Inicia con la realización del Consejo de Redacción y finaliza con la emisión del informativo y el envío de copias a canales regionales y privados, divulgación en la cuenta oficial de redes sociales de la Corporación.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso de Comunicación y Prensa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Noticiero: es todo aquel programa televisivo que se encargue de transmitir a los televidentes las noticias actualizadas del día y de las últimas horas. El noticiero cuenta con elementos característicos en cuanto a su lenguaje, su diagramación, su material, que lo distingue claramente del resto de los programas televisivos.

Informativo: es aquel en el que el emisor (escritor) da a conocer brevemente hechos, circunstancias reales o algún tema particular al receptor

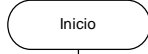
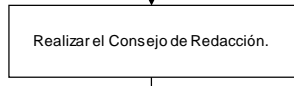
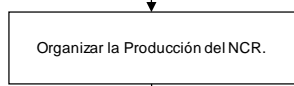
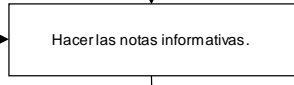
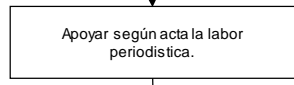
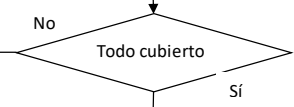
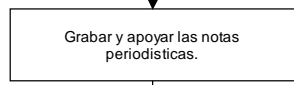
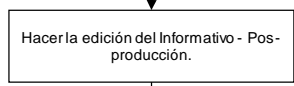

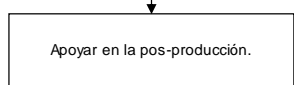
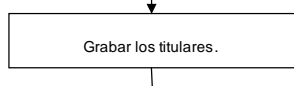

Texto: son narraciones informativas de hechos actuales de forma objetiva.

Publicación: Acción de hacer pública una información o una noticia, dándola a conocer a mucha gente.


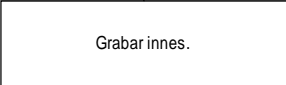
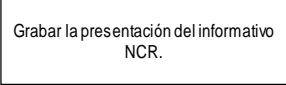
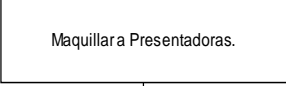
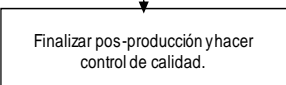
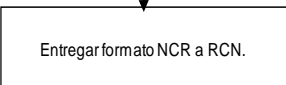
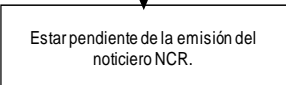
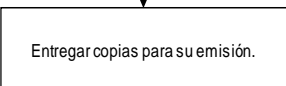
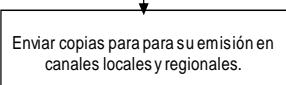
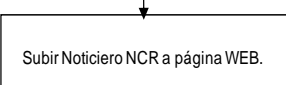
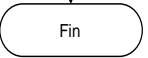
Página web: es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web, y que puede ser accedida mediante un navegador

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	Secretaria General	
1		Convocar a los periodistas, los lunes a las 10:00 am, para definir las temáticas de interés (proyectos de ley relevantes), incidencias en debates de control ó temas de coyuntura nacional, y se especifican las formas de producción del material informativo (nota periodística, noti-reportaje, crónica, sección, entre otros) que visibilizan la actividad legislativa de la Cámara de Representantes durante la semana; se asignan las fuentes a periodistas (Comisiones, Entidades del Estado, Privadas y las pertinentes al tema).	Jefe de Oficina	Acta de contenidos
2		Elaborar con El Productor el Cronograma de Producción – Grabaciones, donde indica disposición de transporte, cámaras, equipos técnico y logístico a periodistas (lunes 10:00 am)	Productor	Cronograma
3		Buscar las fuentes, los periodistas hacen las notas para el Noticiero de la Cámara de Representantes	Periodistas	Notas Informativas
4		Supervisar por parte del productor que se cubran todos los eventos noticiosos teniendo en cuenta el acta en el Consejo de Redacción	Productor	Acta
		Está todo cubierto Sí continuar con actividad 5 No ir a actividad 3		
5		Cubrir con los camarografos las notas y los eventos legislativos	Camarografos	Cronograma
6		Desarrollar por turnos la pos-producción de cada nota teniendo en cuenta el orden de recolección del material por los periodistas El inicio de la Pos-Producción - Grabaciones – Edición del Informativo - se hace los martes a las 2:00 p.m hasta el miércoles a las 11:55 pm	Productor - Editor	Cronograma
7		Entregar cada periodista el encabezado de su nota al Jefe de la Oficina de Información y Prensa (Miércoles)	Jefe de Oficina	Libreto
8		Reunir Equipo Técnico con el Equipo Técnico de RCN, para definir conformidad en la pos-producción (Miércoles)	Productor	Cronograma de Pos-producción
9		Leer el locutor los titulares. Miércoles 12:00 m .	Productor - Locutor	Cronograma de Grabación
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
10		Producir los innes por parte de los periodistas y entregarlos para su grabación Miércoles 6:00 p.m.	Jefe de Redacción, Productor - Presentadoras	Cronograma de Grabación
11		Leer las presentadoras encabezado de noticias, apoyadas por el productor Miércoles 6:00 p.m.	Productor - Presentadoras	Cronograma de Grabación
12		Retocar en las pausas de grabación el rostro de las presentadoras. Miércoles 6:00 p.m.	Maquilladora	
13		Revisar que el noticiero debe estar hecho en bloque en sistema digital para su emisión con notas, titulares, créditos y presentaciones Jueves. Máximo 4:00 pm.	Jefe de Oficina - Productor	Cronograma de Pos-producción
14		Incorporar a su sistema interno de TV del canal RCN el NCR en tiempo real para su emisión. Tiempo máximo de emisión, 30 minutos. Jueves. 5:00 pm.	Productor Canal Congreso	Firma Formato Entrega NCR
15		Vigilar la emisión Noticiero Cámara de Representantes –NCR por TV nacional RCN. Jueves 7:00 pm.	Productor	Evidencia Noticiero
16		Facilitar copias a canal capital y RTVC para crear formato betacam. Jueves 7:00 pm.	Productor	Firma Formato Entrega
17		Enviar copias por correspondencia a :Tele Antioquia, Tele Pacifico, Televisión Regional del Oriente – TRO, Tele-Café, Tele-Caribe, City TV, Canal 13 y TV Enlace. El evento es que llegan 5 ó 6 días después	Productor Canal Congreso	Recibo de envío
18		Subir el noticiero por parte del Web Master - NCR P en línea - para ser visibilizado por los cibernautas	Web Master	Evidencia en la Web
		Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 129 de 1012

9. Producción de Programas de TV

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE TV		
	SUBPROCESO: 1.3CC1		
	PROCESO: 1.3CC		
	CÓDIGO	1CCPP9	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	129	de 1010	

1. OBJETIVO

Realizar programas de T.V que permitan profundizar, analizar y debatir los temas relacionados con las funciones del congreso, visibilizar su actividad legislativa, control político, proyectos de Ley, reformas a la Constitución, gestión de los congresistas, rendición de cuentas, y mostrar su perfil humano e interactuar con la ciudadanía en los diferentes formatos de producción que se utilizan en la Cámara de Representantes

2. ALCANCE

Inicia con la convocatoria a Concejo de Redacción y finaliza con la edición, inclusión en la parrilla del canal y transmisión del programa.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso de Comunicación y Prensa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Innes – Introducción a la noticia – Pequeña sinopsis de la nota

Plenaria: Es aquella conformada por todos los miembros, ya sea del Senado de la República (102) o de la Cámara de Representantes (166).

Debate (Art. 94 Ley 5ª de 1992): Es el sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la Comisión o la Plenaria de cualquiera de las dos Corporaciones.

Gaceta del Congreso (Art. 36 de la Ley 5ª de 1992). Órgano o medio oficial escrito de publicidad de los Actos del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes.

Condición General: Cuando se desarrollen Sesiones de Congreso en pleno el proceso de relatoría y elaboración de “*proyecto de acta*” se alternará entre las dos corporaciones.

Control Político: Es una función en el diseño institucional de Congreso, 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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	Oficina de Información y Prensa	
1	Hacer Consejo de Redacción.	Convocar a los periodistas a Consejo de Redacción el (Viernes o lunes 10:00 am) para definir los temas de interés, teniendo en cuenta la labor legislativa de los representantes en proyectos aprobados ó en vía de aprobación, debates de control y demás escenarios políticos, procurando darle participación al mayor número de representantes en la producción de cada uno de los formatos.	Jefe de Oficina	Acta de contenidos
2	Organizar la Producción de los Programas de TV.	Elaborar con el Productor el Cronograma de Producción – Grabaciones. Disposición de transporte, cámaras, equipos técnico y logístico a periodistas.	Productor	Cronograma
3	Hacer la Pre-Producción de los programas.	Organizar la agenda de sus invitados por parte del ó los periodistas responsables de cada formato y coordinar el desarrollo temático del mismo.	Periodistas	Agenda
4	Operar camaras .	Preparar la grabacion en estudio con tres camaras	Camarografos	
5	Preparar la grabación	Realizar los programas con la participación de los representantes, invitados; en el requerimiento se graban las preguntas en exteriores con ciudadanos del común; y en la intervención de una presentadora se graban los innes.	Productor - Presentadora	Libro de novedades
6	Grabar programas.	Hacer la grabacion de los programas en estudio, productor puncha camaras desde el master de grabacion y maneja tres camaras	Productor	Cinta
7	Hacer la edición de los programas- Pos-Producción.	Hacer la pos-producción con la colaboración del periodista responsable, se tiene en cuenta el tiempo de duración de los programas	Productor - Periodista - Editor	
	No Grabación correcta Sí	Definir si la grabación es correcta Si es correcta continusr en actividad 8 Si la actividad No es correcta pasar a actividad 7		
8	Transmitir los programas.	Hacer que los programas se parrillen en el Canal Congreso teniendo en cuenta la disposición del tiempo al aire. Se emiten 3 ó 4 veces en el mes de su producción y primera emisión	Productor	Cinta
	Fin	Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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
2	11-07-17	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 132 de 1012

10. Administración del Canal del Congreso

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA				
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION CANAL DEL CONGRESO			CÓDIGO	1CCPP10
	SUBPROCESO: 1.3CC1			VERSIÓN	2
	PROCESO: 1.3CC			FECHA	11-07-17
				PÁGINA	132 de 1010

1. OBJETIVO

Optimizar el trabajo técnico, logístico y de comunicaciones en el canal, para mostrar oportuna y eficazmente la labor legislativa de los congresistas en las diferentes comisiones, dirigido hacia la ciudadanía. Programar o elaborar la parrilla a diario de las horas de tiempo al aire con los diferentes programas y grabaciones de comisiones, plenarias y eventos especiales, de la actividad del Congreso.

2. ALCANCE

Inicia con el plan semanal de transmisiones y finaliza con el seguimiento a las emisiones y los ajustes tecnológicos que se deban realizar para garantizar una emisión acorde con la tecnología de actualidad

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes y Normograma (Proceso de Comunicación y Prensa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

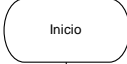
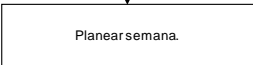
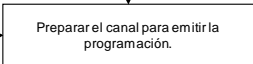
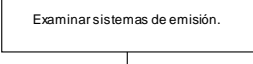
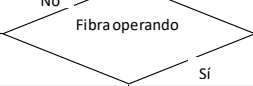
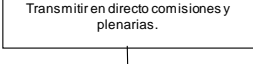
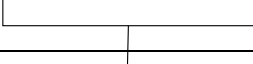
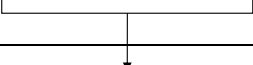
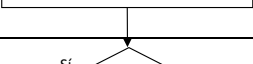
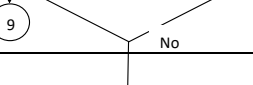
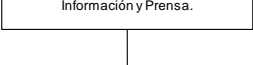

Parrilla. Programación de emisiones

Plenaria: Es aquella conformada por todos los miembros, ya sea del Senado de la República (102) o de la Cámara de Representantes (166).


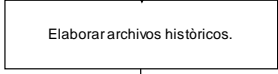
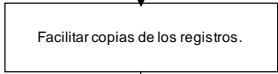
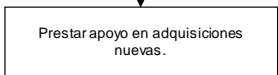
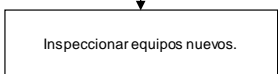
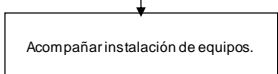
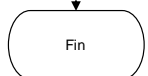
Debate (Art. 94 Ley 5ª de 1992): Es el sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la Comisión o la Plenaria de cualquiera de las dos Corporaciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	Oficina de Información y Prensa	
1		Organizar entre el administrador del canal el productor y el Coordinador Técnico en un cronograma semanal, la disposición de personal técnico y equipos para el cubrimientos de comisiones y plenarios	Administrador Canal	Cronograma
2		Disponer los equipos y sistemas para que el canal congreso se emita las 17 horas del día los 365 días del año en el sistema de compresión satelital	Administrador Canal	
3		Hacer pruebas para que los sistemas de fibra optica operen adecuadamente y reportar al Jefe de Información y Prensa	Administrador Canal	
		La Fibra óptica opera adecuadamente Sí opera seguir en actividad 4 No opera ir a actividad 2	Administrador Canal	
4		Hacer la solicitud al administrador del canal para que éste a su vez coordine con el productor del canal y el ingeniero coordinador, la disposición de personal técnico y equipos para el cubrimiento del evento de la comisión o dependencia que lo requiere	Administrador Canal	
5		Disponer esa programación obedeciendo a un criterio de equidad entre las dos corporaciones y el grado de importancia del tema para la ciudadanía, lo acuerdan entre el jefe de la oficina de información y prensa y el administrador del canal.	Administrador Canal	
6		Organizar la programación de los productos del Canal Congreso a transmitir a diario con base en la disponibilidad de días y tiempo al aire entre las dos cámaras, el jefe de información y prensa se reúne con el administrador del canal ó quien corresponda. La transmisión de la plenaria está organizada así: El Senado tiene transmisión en directo los martes y la	Administrador Canal	Programación del Canal
7		Vigilar que las emisiones del canal cumplan técnicamente con los estándares de emisión en audio y vídeo	Administrador Canal	
		Las emisiones del canal cumplen técnicamente Si cumplen ir a actividad 9 No cumplen seguir con actividad 8	Administrador Canal	
8		Rendir reportes periódicos del ingeniero a cargo del canal, al Jefe de la Oficina de Información y Prensa sobre el estado técnico de los equipos con que funciona el mismo, con el propósito de detectar las debilidades que limitan una señal al aire en óptimas condiciones y asesorar técnicamente al Jefe de Información y prensa. El Jefe de Información y Prensa informa a la Dirección Administrativa sobre el diagnóstico y plantea las posibles soluciones.	Administrador Canal	Reportes
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
9		Guardar los registros en formatos para TV, DVD y otros, de las 17 horas diarias de transmisión del canal para darle continuidad al archivo histórico del Congreso y su actividad legislativa.	Administrador Canal	DVD
10		Hacer copias o duplicados que sean solicitados por los usuarios o entidades públicas o privadas.	Administrador Canal	DVD
11		Apoyar en la elaboración de términos de referencia para proceso de adquisición o modernización de tecnología de todas las dependencias de canal congreso, comisiones y salones al Jefe de Información y Prensa	Administrador Canal	Terminos de Referencia
12		Recibir equipos de los proveedores antes de ser instalados verificando que cumplan las especificaciones requeridas	Administrador Canal	
13		Instalar los equipos con el proveedor y probar	Administrador Canal	
		Fin		

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
2	11-07-12	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 135 de 1012

11. Elaboración agenda legislativa

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION AGENDA LEGISLATIVA		
	SUBPROCESO: 1.3CC1		
	PROCESO: 1.3Cc		
	CÓDIGO	1CCPP11	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	135 de 1010		

1. OBJETIVO

Facilitar la Agenda Legislativa, como un formato escrito de producción semanal que describe los proyectos de ley, debates de control o audiencias públicas que se desarrollan durante la semana en cada una de las comisiones que pertenecen a la Cámara de Representantes, e identificar los temas o proyectos de ley a tratar en cada plenaria.

2. ALCANCE

Inicia con la recolección de información para armar la agenda y finaliza con la puesta en la Web para su difusión y se envía a todos los periodistas de los medios masivos de comunicación acreditados en la Cámara, vía e-mail.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Constitución política, titulo 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.

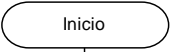
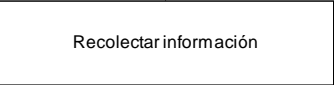
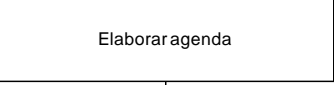
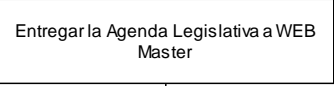

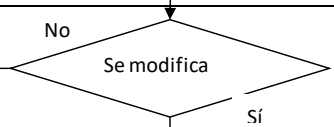
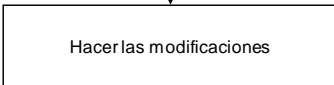
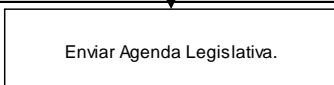
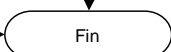
Plenaria: Es aquella conformada por todos los miembros, ya sea del Senado de la República (102) o de la Cámara de Representantes (166).

Debate (Art. 94 Ley 5ª de 1992): Es el sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la Comisión o la Plenaria de cualquiera de las dos Corporaciones.

Gaceta del Congreso (Art. 36 de la Ley 5ª de 1992). Órgano o medio oficial escrito de publicidad de los Actos del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	Oficina de Información y Prensa	
1		Recopilar la programación de actividades de lunes a jueves que se origine en las comisiones, plenarias y Secretaría General de la cámara	Periodista	
2		Elaborar el orden del día de cada una de las comisiones y plenarias que se desarrollan cada semana por parte del periodista responsable del procedimiento	Periodista	Orden del día
3		Enviar vía e-mail al Web Master la agenda para que la suba a la pag web de la Cámara de Representantes El periodista responsable del procedimiento entrega	Periodista	agenda legislativa
4		Subir, el Web Master, la Agenda Legislativa a la WEB y resaltar su información en la pantalla	Web Master	Web
		Vigilar si la agenda tiene modificaciones Si tiene modificaciones ir a actividad 5 Si no tiene modificaciones ir a Fin		
5		Estar pendiente, el periodista responsable del procedimiento, de hacer las modificaciones a la agenda legislativa en su requerimiento y entregarla al Web Master	Periodista	Agenda Legislativa
4		Enviar la Agenda Legislativa a periodistas de los medios masivos	Web Master	e-mail
		Fin		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

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


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 138 de 1012

12. Elaboración parrilla

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION PARRILLA		
	SUBPROCESO: 1.3CC1		
	PROCESO: 1.3CC		
	CÓDIGO	1CCPP12	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	138 de 1010		

1. OBJETIVO

Lograr la adecuada distribución de los espacios respetando los horarios definidos para Cámara y Senado, obteniendo una programación equitativa y de interés para la audiencia.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los horarios existentes y finaliza con la asignación de espacios, elaboración y entrega de la parrilla y la elaboración de copias del material que se requiera.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso de Comunicación y Prensa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Parrilla – Programación de espacios de emisión

Programación: Acción que consiste en hacer una planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen una cosa que se va a realizar. Conjunto de emisiones o programas que se retransmiten por radio o televisión

Horario: Distribución de los días y las horas en que se presta un servicio o se debe realizar una actividad o un trabajo.


Base de datos: es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	Oficina de Información y Prensa	
1	Identificar los horarios	Conocer los espacios de emisión y los tiempos	Técnico	Horario
2	Definir los horarios.	Conocer los espacios asignados para Camara de 7 a.m. a 12	Técnico	Horario
3	Hacer reparto.	Distribuir en espacios de 30 min a 5 min según el tema	Técnico	
4	Entregar parrilla..	Entregar al Master de Emisión con material para emisión	Técnico	Parrilla
5	Diligenciar el formato de tiempos.	Diligenciar el formato de tiempos que identifica el programa, fecha de grabacion, tema, invitados y duracion total, se adjunda el cassette mini DVD	Técnico	Formato
6	Recoger el material.	Pasada la emisión recoger el material emitido	Técnico	DVD
7	Archivar el material.	Reubicar el material facilitado para la emisión	Técnico	
	No. Material nuevo Sí.	Hay material Nuevo Sí continuar con actividad 8 No ir a actividad 10		
8	Codificar material nuevo.	Clasificar y codificar el material que resulte nuevo	Técnico	
9	Actualizar la base de datos de material	Alimentar la base de datos con el nuevo material	Técnico	Base de Datos
10	Sacar copias de cassettes.	Atender solicitudes sobre copias del material existente	Técnico	Cassettes
	Fin	Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 140 de 1012

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
2	11-07-17	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 141 de 1012

13. Transmisiones de TV en directo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA		
	PROCEDIMIENTO: TRANSMISIONES DE TV EN DIRECTO		
	SUBPROCESO: 1.3CC1		
	PROCESO: 1.3CC		
	CÓDIGO	1CCPP13	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	141 de 1010		

1. OBJETIVO

Mantener en la dependencia los elementos necesarios para el funcionamiento normal de la misma

2. ALCANCE

Inicia con la verificación de funcionamiento de los equipos y finaliza la transmisión y el logro de pureza en la señal y transmisión.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso de Comunicación y Prensa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Any cast: sistema de operación y control de cámaras

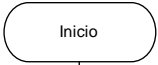
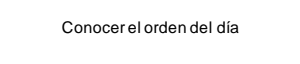
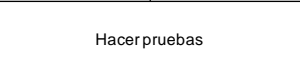
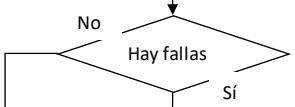
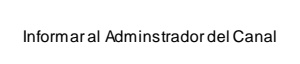
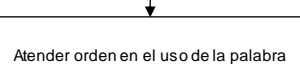
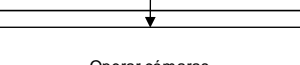
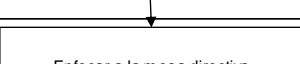

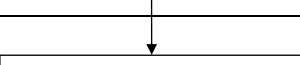

Tri caster: sistema de operación y control con comunicación de cámaras y operador de caracteres

Plenaria: Es aquella conformada por todos los miembros, ya sea del Senado de la República (109) o de la Cámara de Representantes (172).


Debate (Art. 94 Ley 5ª de 1992): Es el sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la Comisión o la Plenaria de cualquiera de las dos Corporaciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recibir de la Oficina de Prensa el orden del día, para hacer una primera aproximación de la emisión.	Productor	Orden del día
2		Vigilar que todos los equipos están en pleno funcionamiento. Hacer pruebas de color, luz, audio.	Productor	
			Productor	
3		Solucionar los problemas encontrados en las pruebas	Administrador Canal	
4		Estar atentos que el Presidente puede alterar el orden del día según la conveniencia en el tema y ceda el uso de la palabra anunciando quien continúa, para estar preparados y realizar la toma del Representante que tiene el uso de la palabra	Productor	
5		Hacer enfoques de los oradores y del recinto con las cuatro cámaras fijas robotizadas, para cubrir tanto la intervención del representante como las reacciones o interpelaciones de los demás asistentes.	Productor	
6		Dejar una cámara fija para enfocar permanentemente a la mesa directiva	Productor	
7		Mantener un plano general del recinto que le permita combinar con las cámaras existentes y hacer tomas del presentador dándole espacios cuando hay demoras en el uso de la palabra o cambios de último momento.	Productor - Operador	
8		Operar generador de caracteres y activarlo para dar paso a comerciales, lograr una señal limpia para el Canal del Congreso. Ambientar la transmisión cuando hay fallas en el recinto y no es necesario las conozca el televidente.	Productor - Operador	
		Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 143 de 1012

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
2	11-07-17	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo

8. ANEXOS


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 144 de 1012

9.3 PROCEDIMIENTOS DEL LEGISLATIVO Y CONSTITUCIONAL

9.3.1 Presidencia

1. Respuesta de derechos de petición y otros requerimientos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES PRESIDENCIA		
	PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y OTROS REQUERIMIENTOS SUBPROCESO: 3GD3 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP2
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
	PÁGINA	144 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para responder a todas los requerimientos y derechos de petición que reciba la Presidencia.

2. ALCANCE

Solicitudes que se reciban en medio físico y estén dirigidas a la Presidencia o alguno de sus funcionarios hasta la respuesta generada.

3. NORMAS


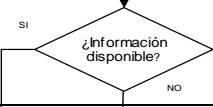
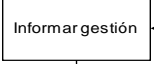
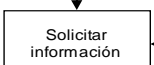


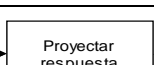
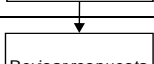
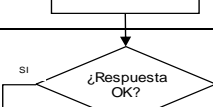

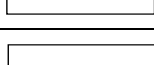
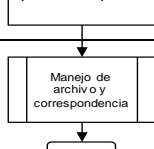
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005, Código contencioso administrativo, Código contencioso Administrativo y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Derecho de petición.** Es el que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado.
- **Petición o solicitud.** Es la solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.
- **Respuesta.** La debida notificación o comunicación de la decisión tomada sobre el requerimiento solicitado dentro del plazo legalmente establecido

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Al recibir la solicitud revisar la disponibilidad de la información.	Funcionarios Presidencia	
		¿Información disponible? Si. Continúa con actividad 4 No. Continúa con actividad 2		
2		Informar al solicitante de la gestión para obtener la información.	Funcionarios Presidencia	
3		Solicitar al Área o Entidad que cuenta con la información requerida para proyectar la respuesta al Derecho de Petición o Solicitud.	Funcionarios Presidencia	
		¿Recibió la información? No. Regresar a la actividad 3. Si. Continúa con la actividad 4.		
		¿Dentro del plazo? No. Regresar a la actividad 2. Si. Regresar a la actividad 3.		
4		Proyectar la respuesta al derecho de petición o solicitud y organizar la información que la soporta.	Funcionarios Presidencia	Oficio
5		Revisar la respuesta proyectada para el solicitante o el derecho de petición de acuerdo con la información.	Secretaría Privada	
		¿Respuesta OK? No. Continúa con la actividad 6. Si. Continúa con la actividad 7.		
6		Corregir la respuesta de acuerdo con las indicaciones dadas por el Secretario General.	Funcionarios Presidencia	
7		Firmar para aprobar la respuesta proyectada al derecho de petición o solicitud e informar como entregar al solicitante.	Secretaría Privada	
8		Continúa con procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	Funcionarios Presidencia	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 147 de 1012

2. Tramite de Inasistencia Parlamentaria

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES PRESIDENCIA			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE INASISTENCIA PARLAMENTARIA		CÓDIGO	2LCP1
	SUBPROCESO: 2ALS4		VERSIÓN	2
	PROCESO: 2AL		FECHA	11-07-17
			PÁGINA	147 de 1010

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

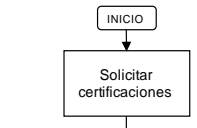
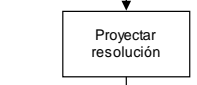
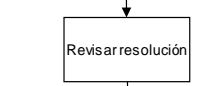
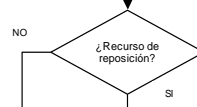
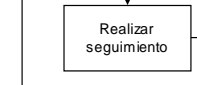
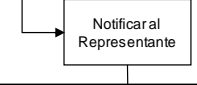
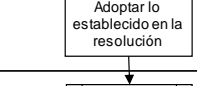
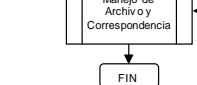
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005 y Normograma.

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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
2	11-07-17	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 149 de 1012

3. Administración de caja menor

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES PRESIDENCIA		
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR		
	SUBPROCESO: 3GF3		
	PROCESO: 3GF		
	CÓDIGO	3GFP33	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	149	de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar el dinero que soporta la operación diaria de la oficina de Presidencia.

2. ALCANCE

Inicia con la apertura de la cuenta y el registro de la caja menor en el SIIF y finaliza con el reembolso, registro del mismo en el SIIF y archivo de los registros del procedimiento.

3. NORMAS

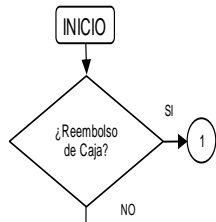

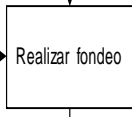
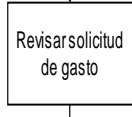
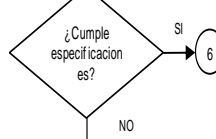
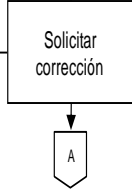
Ley 5ª de 1992, Régimen de contabilidad pública y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

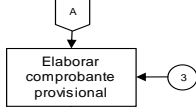
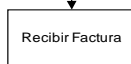
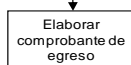
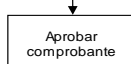


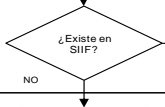

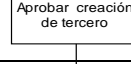
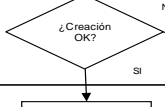


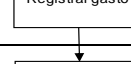
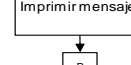
- **Caja Menor:** es una cantidad de dinero en efectivo que se usa para gastos menores con el fin de garantizar la operación de la organización.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
- **Reembolso:** es el reintegro de los fondos asignados al área por medio de la caja menor después de que se agotan.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

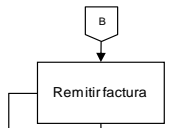
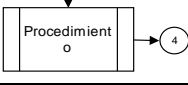
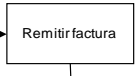

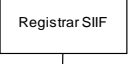
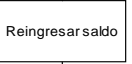
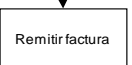
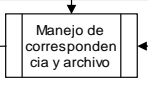
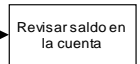
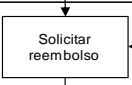
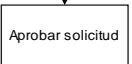

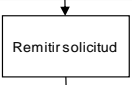

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿Reembolso de Caja Menor? No. Continúa con la actividad 1. Si. Continúa con la actividad 22</p>		
1		Realizar la apertura de la cuenta, registrar en el SIF (Sistema Integrado de Información Financiera) los datos y generar reporte.	Recepcionista	Resolución 0259 de 13 de febrero de 2014.
2		Realizar fondeo de la caja para dar disponibilidad de ejecución de del dinero	Recepcionista	
3		Recibir y revisar la solicitud de gasto o requerimiento, firmado por el Jefe de División de Servicios y soporte de no existencia en el almacén.	Recepcionista	
		<p>¿Cumple las especificaciones requeridas? Si. Continúa con la actividad 5 No. Continúa con la actividad 4</p>		
4		Solicitar verbalmente la rectificación de documentos	Recepcionista	

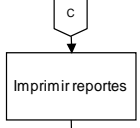
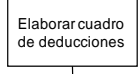
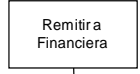
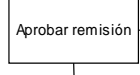

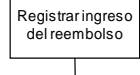
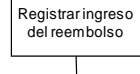
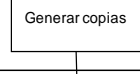
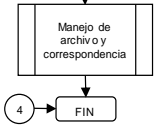
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5		Elaborar el comprobante provisional de gasto para hacer entrega del dinero, hacer firmar al responsable. Entregar el dinero para realizar la compra correspondiente y entregar el dinero	Funcionario	Comprobante provisional
6		Recibir la factura una vez se realiza la compra el y RUT (si es régimen simplificado)	Recepcionista	
7		Elaborar el comprobante de egreso y recoger firma del jefe y funcionario responsable de la compra	Recepcionista	Comprobante de egreso
8		Revisar y firmar el comprobante de egreso	Secretaria Privada de Presidencia	
		¿Comprobante de egreso OK? Si. Continúa con la actividad 9 No. Regresa a la actividad 7		
9		Registrar en los libros auxiliares el egreso efectuado	Secretaria Privada de Presidencia	Libros auxiliares
		Existe el tercero en el SIF? Si. Continúa con la actividad 13 No. Continúa con la actividad 10		
10		Elaborar solicitud de creación de tercero en el SIF.	Recepcionista	
11		Revisar y firmar la solicitud de creación de tercero en el SIF.	Recepcionista	
		¿Creación OK? Si. Continúa con la actividad 12 No. Regresa a la actividad 10		
12		Remitir a la División Financiera y Presupuesto el oficio solicitud de creación de tercero en el SIF.	Secretaria Privada de Presidencia	
		¿Creado en la Dirección Financiera? Si. continúa con la actividad 13 No. Regresa a la actividad 10		
13		Registrar el gasto efectuado en el SIF(Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación)	División financiera y Presupuesto	
14		Imprimir el mensaje de la página web (número consecutivo de egreso y pago) y el comprobante de egreso	Recepcionista	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

15		Remitir la factura de bienes devolutivos adquiridos al almacén para que se haga el ingreso al Sistema de Inventarios.	Recepcionista	
16		Conecta con el procedimiento " Recibo e Incorporación de Bienes Devolutivos y Elementos de Consumo al Inventario, Asignación y Entrega, Traslados entre Terceros ".	Recepcionista	
17		Realizar arqueo de caja menor en el periodo que se haga necesario	Recepcionista	
		¿Realizar cierre de caja menor? Si. Continúa con la actividad 18 No. Continúa con la actividad 21		
18		Registrar en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación) el cierre de caja menor	Recepcionista	
19		Reintegrar el saldo a los bancos, mediante consignación de dinero correspondiente.	Recepcionista	
20		Generar copias de la documentación del procedimiento	Recepcionista	
21		Guarda los registros de acuerdo con los establecido en el procedimiento "Manejo de correspondencia y archivo".	Recepcionista	
22		Revisar el saldo en la cuenta bancaria	Recepcionista	
23		Elaborar un oficio de solicitud de reembolso dirigido a la División Financiera y Presupuesto y anexar copias de comprobantes y facturas efectuadas.	Recepcionista	Oficio
24		Revisar y firmar el solicitud de reembolso	Secretaria Privada de Presidencia	
		¿Solicitud de reembolso OK? Si. Continúa con la actividad 25 No. Regresa a la actividad 23		
25		Remitir el oficio de solicitud de reembolso a la División Financiera y Presupuesto anexando copias de comprobantes y facturas efectuadas.	Recepcionista	
26		Registrar la solicitud de reembolso en el sistema SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación)	Recepcionista	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

27		Imprimir los reportes del SIIF(Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación) de movimiento, ejecución y deducciones.	Recepcionista	
28		Elaborar el cuadro de deducciones en donde se explica la información captada en el sistema	Recepcionista	Cuadro de deducciones
29		Elaborar un oficio de remisión dirigido a la División Financiera y Presupuesto	Recepcionista	Oficio
30		Revisar y firmar el oficio de remisión dirigido a la División Financiera y Presupuesto	Secretaria Privada de Presidencia	
		¿Oficio OK? No. regresa a la actividad 30 Si. Continúa con la actividad 31		
31		Enviar el oficio a la División Financiera y Presupuesto y Anexar los reportes de movimiento, ejecución, deducciones y cuadro explicativo.		
32		Revisar saldo en la cuenta bancaria, registrar el ingreso del reembolso en el SIIF(Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación) y en los libros auxiliares.	Recepcionista	
33		Generar copias de la documentación del procedimiento	Recepcionista	
34		Archiva los registros de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Manejo de Archivo y Correspondencia".	Recepcionista	

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
2	11-07-17	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 154 de 1012

4. Desarrollo de Estudios previos y supervisión de contratos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES PRESIDENCIA		
	PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESTUDIOS PREVIOS Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
	SUBPROCESO: 3GC1		
	PROCESO: 3GC		
	CÓDIGO	3GCP1	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	154 de 1010		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión precontractual y poscontractual de los contratos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de contratación y finaliza con el último pago de acuerdo con las condiciones del contrato.

3. NORMAS


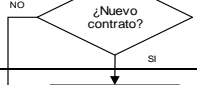
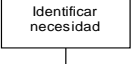
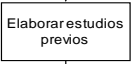
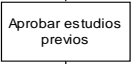

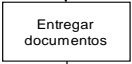
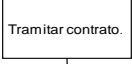
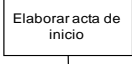
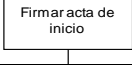
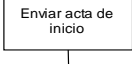
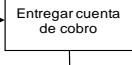
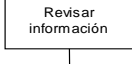

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Constitución política, Ley 974 de 2005 y Normograma (Gestión de la Contratación)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- **Precontractual:** se refiere a las actuaciones anteriores la ejecución del contrato, específicamente los estudios previos al mismo.
- **Postcontractual:** se refiere a las actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada
- **Contrato:** aquel en que aparece la imposición unilateral de obligaciones estatales por medio de las funciones de creación normativa y ejecutiva que se complementan por actos jurídicos bilaterales en forma de contratos, convenios, acuerdos etc., todos los cuales tienen en común el emanar de la manifestación de una voluntad coincidente de las partes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Revisar y analizar para identificar las necesidades de contratación o realizar el seguimiento de uno actual.	Secretaria Privada	
		¿Nuevo contrato? No. Continúa con la actividad de 11. Si. Continúa con la actividad 2.		
2		Identificar la necesidad de contratación de acuerdo con los requerimientos del Área.	Secretaria Ejecutiva	
3		Elaborar estudios previos de acuerdo con la necesidad y el análisis del sector.	Contratista	
4		Revisar los estudios previos y el análisis del sector y firma para aprobar.	Secretaria Privada	
5		Reunir los documentos soporte del contrato.	Contratista	
6		Enviar los documentos para ser radicados en la Dirección Administrativa.	Secretaria Privada	
7		Realizar el Trámite del contrato y envía copia firmada del mismo al Área.	Dirección Administrativa	Contrato
8		Elaborar el acta de inicio y enviarla a los contratistas.	Secretaria Ejecutiva	Acta de inicio
9		Imprimir, firmar y entregar con dos copias en la Comisión.	Supervisor de Contrato y Contratista	
10		Enviar acta de inicio con la primera cuenta de cobro y documentos de soporte a la Dirección Administrativa.	Secretaria Privada	
11		Entregar la cuenta de cobro y los documentos soportes del contrato para el trámite del pago.	Contratista	Cuenta de cobro
12		Revisar la información de acuerdo con las condiciones del contrato y solicitar correcciones al contratista de ser necesario.	Secretaria Privada	
13		Enviar cuenta de cobro y documentos soportes a la Dirección Administrativa.	Secretaria Ejecutiva	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 156 de 1012

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
2	11-07-17	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 157 de 1012

5. Supervisión de judicantes y pasantes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES PRESIDENCIA		
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE JUDICANTES Y PASANTES		
	SUBPROCESO: 3GC2		
	PROCESO: 3GC		
	CÓDIGO	2LCP26	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	157 de 1010		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para coordinar el trabajo de los Judicantes y Pasantes vinculados con la Presidencia.

2. ALCANCE

Inicia cuando los Judicantes y/o Pasantes se presentan en la Presidencia y termina con la certificación que se expide por la labor realizada.

3. NORMAS

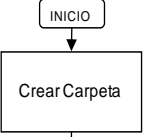
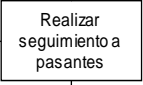

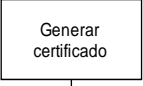
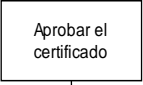

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005 y Normograma.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Pasantía:** es una práctica profesional que un estudiante realiza una vez que ha aprobado la carga crediticia de su pensum de estudios para poder optar al título.
- **Pasante:** profesional (especialmente un médico o un abogado) que trabaja como aprendiz de un titular.
- **Judicatura:** consiste en el desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en las instituciones de educación superior autorizadas por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de derecho.
- **Judicante:** profesional que realiza actualmente la judicatura.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Generar una carpeta por pasante o judicante.	Secretaria Ejecutiva	
2		Realizar seguimiento a la asistencia y cumplimiento de labores.	Secretaria Ejecutiva	
		¿Terminó la pasantía o judicatura? Si. Continúa con la actividad 3. No. Regresa a la actividad 2.		
3		Generar la certificación para el judicante o pasante.	Secretaria Ejecutiva	Certificado
4		Revisar y firmar el certificado para aprobar.	Secretaria Privada	
5		Entregar el certificado al judicante o pasante.	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
2	11-07-17	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 159 de 1012

6. Manejo de correspondencia y archivo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES PRESIDENCIA		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GD2 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP1
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	159 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar y controlar la entrada y salida de la correspondencia y el archivo y custodia de los documentos.

2. ALCANCE

Inicia con los documentos recibidos y termina con generados en la Presidencia.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005 y Normograma (Gestión Documental)



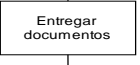
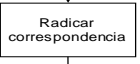


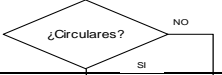
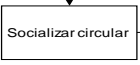
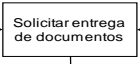
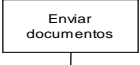
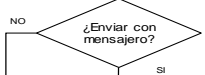



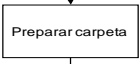
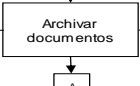
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Archivo:** conjunto de documentos independientemente de la fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por la empresa en el transcurso de su gestión.
- **Carpeta:** recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos en los archivadores. También se conoce como folder y file.
- **Correspondencia:** comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, telegrama, entre otros), que se envía o se recibe y que no ha sido diseñada para Documento. - Escrito que contiene información
- **Documento:** escrito que contiene información. Puede ser archivado en carpetas, rollos de película, transparencias, disco flexible o en el disco duro del computador.

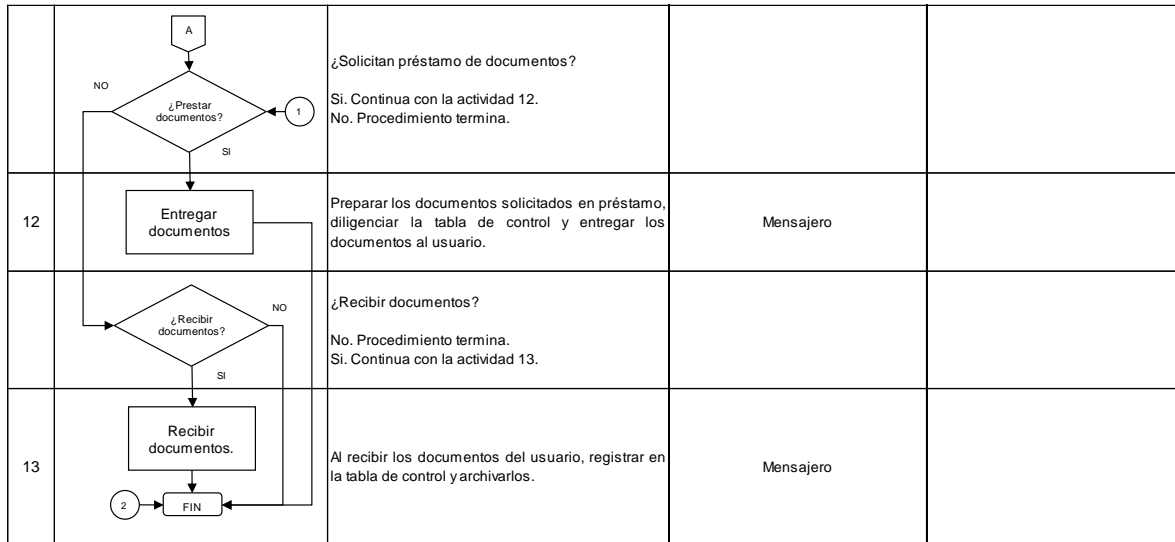
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿Recibe solicitud de préstamo de documentos?</p> <p>No. Continúa con la decisión ¿correspondencia de entrada?</p> <p>Si. Continúa con la decisión ¿Solicitan préstamo de documentos?</p>		
		<p>¿Correspondencia de entrada?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 1.</p> <p>No. Continúa con la actividad 6.</p>		
1		Al recibir los documentos del usuario, registrar en la tabla de control y archivarlos.	Mensajero	
2		Recibir la correspondencia física, radicar (consecutivo de Presidencia), diligenciar el libro de control y entregar al Secretario General.	Mensajero	
3		Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio.	Secretaria Privada	
4		Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Secretario General.	Mensajero	
		<p>¿Circulares?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 5.</p> <p>No. Continúa con la actividad 6.</p>		
5		Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información. Proceso termina.	Mensajero	
6		Entregar documentos generados para el trámite respectivo.	Funcionarios	
7		Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).	Mecanógrafo	
		<p>¿Enviar con Mensajero?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 8.</p> <p>No. Continúa con la actividad 9.</p>		
8		Entregar los documentos de acuerdo con las indicaciones y solicitar firma o sello de radicado en las copias.	Mensajero	
9		Enviar por medio de la oficina de Correspondencia de la Entidad los documentos y guardar las guías.	Mensajero	
		<p>¿Tiene Carpeta?</p> <p>No. Continúa con la actividad 10.</p> <p>Si. Continúa con la actividad 11.</p>		
10		Organizar la carpeta para archivar (foliar, rotular, ordenar por fecha, número de acta y año).	Mensajero	
11		Guardar las copias de los documentos entregados en las carpetas correspondientes.	Mensajero	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



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
2	11-07-17	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 163 de 1012

7. Rendición de cuentas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES PRESIDENCIA		
	PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS SUBPROCESO: 3GD3 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP3
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	163 de 1010

1. OBJETIVO

Dar a conocer a la ciudadanía los resultados de la gestión anual de la corporación, mediante herramientas de transparencia, comunicación efectiva y dialogo directo, el cual se realizará a través de audiencias públicas y medios de comunicación; con el apoyo y participación de todos los líderes de los procesos administrativos y legislativos de la corporación.

2. ALCANCE

Informes entregados por secretaría general de la Actividad Legislativa e Informes entregados de la Oficina de Protocolo

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005, Código contencioso administrativo, Código contencioso Administrativo y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Rendición de cuentas:** Es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno. (Documentos CONPES 3654 del 12 de abril de 2010).
- **Audiencia pública:** espacio de participación ciudadana, propiciado por las entidades u organismos de la administración pública propiciado por las entidades, donde las personas naturales o jurídicas y organizaciones sociales se reúnen en un acto público para intercambiar información, dar explicaciones, presentar propuestas y resultados a evaluaciones de la gestión adelantada por la entidad, así como del manejo de recurso públicos.
- **Transparencia:** Transparencia política es la obligación de los gobiernos de dar cuenta a los ciudadanos de todos sus actos, especialmente del uso del dinero público y prevenir así los casos de corrupción. En sentido figurado, el término "transparencia" es utilizado para caracterizar una práctica social guiada por la sinceridad y por la perfecta o casi perfecta accesibilidad a toda la información vinculada, y que concierne e interesa a la opinión pública, o a un sector de la misma, o incluso a un solo individuo. O sea, es la preocupación por explicar, por hacer comprender, por reconocer errores o mala praxis, por abrir archivos y apuntes y recuerdos, por describir fielmente hechos y circunstancias.


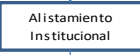
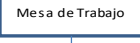
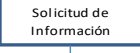

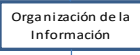
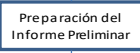


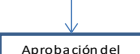
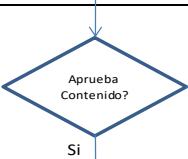

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


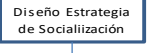

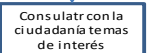
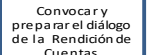


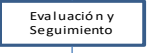


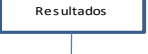

- **Participación ciudadanía:** Conjunto formado por los ciudadanos de una nación o de un pueblo.
- **Plan de acción:** Es un plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
		Inicio	Presidencia	
1.		Programar mesa de trabajo con los líderes de los procesos, Directora Administrativa, Secretario General y Secretario de Comisiones Constitucionales, Legales y Accidentales para elaborar plan de trabajo y conformar el equipo responsable del proceso de rendición de cuentas.	Presidencia	Oficio
2.		Definir: Metodología, Objetivos, Recursos para la Audiencia Pública e Informe Escrito, Cronograma de Actividades, Asignar Tareas.	Líderes de los Procesos	Acta y Cronograma
3.		Solicitar información por parte de la Presidencia y la Dirección Administrativa a los Líderes de los Procesos	Presidencia y Dirección Administrativa	Oficio
		Verificar que la Información este completa y sin errores	Presidencia y Dirección Administrativa	
4.		Identificar y priorizar la información del Informe, Contenidos Obligatorios y de Interés de la Ciudadanía	Funcionarios Responsables	Documento Propuesta
5.		Preparar el informe preliminar de rendición de cuentas del área legislativa y administrativa.	Secretaría General y la Oficina de Planeación y Sistemas	Informe Parcial
6.		Revisar las entregas de los avances del informe de rendición de cuentas del area legislativa y administrativa.	Presidencia y Dirección Administrativa	Avances de Informe Parcial
7.		Consolidar la información de la gestión total del periodo en el área legislativa y administrativa.	Secretaría General y la Oficina de Planeación y Sistemas	Informe Rendición de Cuentas Consolidado
8.		Revisar el contenido del Informe y verificar que cumpla con los estandares establecidos para la publicación.	Presidencia y Dirección Administrativa	Informe Rendición de Cuentas Final
		Aprobar el contenido del Informe por parte de las persona asignadas para su posterior publicación	Presidencia y Dirección Administrativa	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
9.		Diseñar la estrategia de Socialización para dar cumplimiento a los siguientes objetivos: Motivar la Participación, Garantizar la Difusión, Establecer comunicación Permanente con las partes de interés, Brindar acceso a la Información a través de diferentes espacios	Oficina Información y Prensa	Documento Propuesta
10.		Organizar bases de datos de los gremios, academia, medios de comunicación, entidades estatales, veedurías, organismos de control, cooperación internacional, universidades, asociaciones, etc y Crear directorios web en la sección de control social y rendición de cuentas de gobierno en línea. Caracterización de los ciudadanos y grupos de interes.	Líderes de los Procesos	Base de Datos
11.		Solicitar a la ciudadanía los temas de interés utilizando las diferentes herramientas de comunicación de la Entidad	Presidencia y Dirección Administrativa con el apoyo de otros líderes de procesos	Convocatoria
12.		Convocar el evento y definir los actores y organizaciones sociales, inscribir a los participantes e implementar la estrategia de socialización	Líderes de los Procesos	Convocatoria
13.		Organizar la logística del evento, definiendo la fecha, a quien va dirigido, preparando el informe, clarificando objetivos y resultados esperados, desarrollar la estrategia de comunicación para promover el evento y entregar y explicar la información	Oficina de Protocolo	
14.		Realizar el evento Público , estableciendo una programación en donde se incluya la participación de la entidad, actores y organizaciones sociales, antes de control, ciudadanía en general, se fijarán acuerdos y compromisos para la implementación de correctivos y propuestas ciudadanas. Se establecerán conclusiones. (Aspectos a tener en cuenta: Lugar, No. de invitados, Suministros, ayudas, internet, Registro de Asistencia, Duración, Invitaciones y moderador) Publicar, distribuir y explicar el informe.	Presidencia y Dirección Administrativa con el apoyo de otros líderes de procesos	Informe Final y Documentos relacionados Incluir forma de participación ciudadana
15.		Registrar la asistencia y entregar formatos para preguntar y evaluar la presentación del Informe de Rendición de cuentas.	Funcionarios Responsables	Registro de Asistencia, Encuesta, Formato de Evaluación
16.		Realizar la autoevaluación del evento a cargo de Los lideres de los procesos de la Corporación la cual permitira la aplicación de nuevas herramientas en función de un mejoramiento continuo	Líderes de los Procesos	Encuesta o Autoevaluación
17.		Recopilar y analizar la información de los asistentes al evento de rendición de cuentas.	Funcionarios Responsables	Documento
18.		Obtener información real de imagen de la Entidad con el analisis de la autoevaluación y retroalimentación	Funcionarios Responsables	Documento
		Fin	Presidencia	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 168 de 1012

9.3.2 Primera Vicepresidencia

1. Respuesta a derechos de petición y otros requerimientos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES PRIMERA VICEPRESIDENCIA		
	PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y OTROS REQUERIMIENTOS SUBPROCESO: 3GD3 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP2
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	168 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para responder a todas las solicitudes y derechos de petición que reciba la Primera Vicepresidencia.

2. ALCANCE

Solicitudes que se reciban en medio físico y estén dirigidas a la Primera Vicepresidencia o alguno de sus funcionarios hasta la respuesta generada.


3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005, Código contencioso administrativo, Código contencioso Administrativo y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

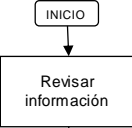
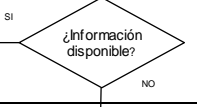
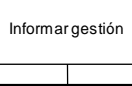
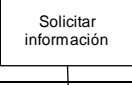
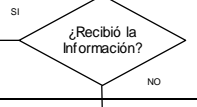

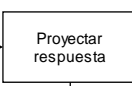
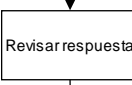

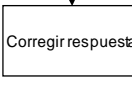
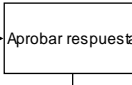
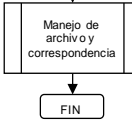
- **Derecho de petición.** Es el que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado.
- **Petición o solicitud.** Es la solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.
- **Respuesta.** La debida notificación o comunicación de la decisión tomada sobre el requerimiento solicitado dentro del plazo legalmente establecido

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 169 de 1012


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Al recibir la solicitud revisar la disponibilidad de la información.	Secretaría Ejecutiva	
		¿Información disponible? Si. Continúa con actividad 4 No. Continúa con actividad 2		
2		Informar al solicitante de la gestión para obtener la información.	Secretaría Ejecutiva	
3		Solicitar al Área o Entidad que cuenta con la información requerida para proyectar la respuesta al Derecho de Petición o Solicitud.	Secretaría Ejecutiva	
		¿Recibió la información? No. Regresar a la actividad 3. Si. Continúa con la actividad 4.		
		¿Dentro del plazo? No. Regresar a la actividad 2. Si. Regresar a la actividad 3.		
4		Proyectar la respuesta al derecho de petición o solicitud y organizar la información que la soporta.	Secretaría Ejecutiva	Oficio
5		Revisar la respuesta proyectada para el solicitud o el derecho de petición de acuerdo con la información.	Secretaría Privada	
		¿Respuesta OK? No. Continúa con la actividad 6. Si. Continúa con la actividad 7.		
6		Corregir la respuesta de acuerdo con las indicaciones dadas por el Secretaría Privada.	Secretaría Ejecutiva	
7		Firmar para aprobar la respuesta proyectada al derecho de petición o solicitud e informar como entregar al solicitante.	Secretaría Privada	
8		Continúa con procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 171 de 1012

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 172 de 1012

2. Desarrollo de estudios previos y supervisión de contratos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES PRIMERA VICEPRESIDENCIA		
	PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESTUDIOS PREVIOS Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
	SUBPROCESO: 3GCS1		
	PROCESO: 3GC		
	CÓDIGO	3GCP1	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	171 de 1010		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión precontractual y postcontractual de los contratos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de contratación y finaliza con el último pago de acuerdo con las condiciones del contrato.

3. NORMAS

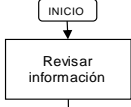
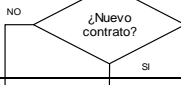
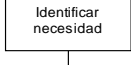
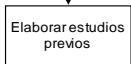
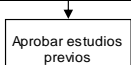
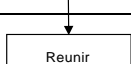
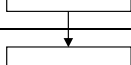
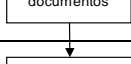
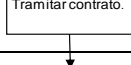
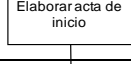
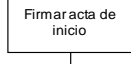
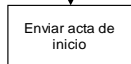
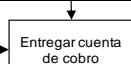
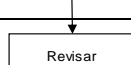

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Constitución política, Ley 974 de 2005 y Normograma (Gestión de la Contratación)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Precontractual:** se refiere a las actuaciones anteriores la ejecución del contrato, específicamente los estudios previos al mismo.
- **Postcontractual:** se refiere a las actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada
- **Contrato:** aquel en que aparece la imposición unilateral de obligaciones estatales por medio de las funciones de creación normativa y ejecutiva que se complementan por actos jurídicos bilaterales en forma de contratos, convenios, acuerdos etc., todos los cuales tienen en común el emanar de la manifestación de una voluntad coincidente de las partes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Revisar y analizar para identificar las necesidades de contratación o realizar el seguimiento de uno actual.	Secretaria Privada	
		¿Nuevo contrato? No. Continúa con la actividad de 11. Si. Continúa con la actividad 2.		
2		Identificar la necesidad de contratación de acuerdo con los requerimientos de la comisión.	Secretaria Privada	
3		Elaborar estudios previos de acuerdo con la necesidad y el análisis del sector.	Secretaria Privada	
4		Revisar los estudios previos y el análisis del sector y firma para aprobar.	Presidente	
5		Reunir los documentos soporte del contrato.	Secretaria Privada	
6		Enviar los documentos al Asistente del Representante para ser radicados en la Dirección Administrativa.	Secretaria Privada	
7		Realizar el Trámite del contrato y envía copia firmada del mismo a la Comisión.	Dirección Administrativa	Contrato
8		Elaborar el acta de inicio y enviarla a los contratistas.	Secretaria Privada	Acta de inicio
9		Imprimir, firmar y entregar con dos copias en la Comisión.	Contratista	
10		Enviar acta de inicio con la primera cuenta de cobro y documentos de soporte a la Dirección Administrativa.	Secretaria Privada	
11		Entregar la cuenta de cobro y los documentos soportes del contrato para el trámite del pago.	Contratista	Cuenta de cobro
12		Revisar la información de acuerdo con las condiciones del contrato y solicitar correcciones al contratista de ser necesario.	Secretaria Privada	
13		Enviar cuenta de cobro y documentos soportes a la Dirección Administrativa.	Secretaria Ejecutiva	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

9. DOCUMENTACION ASOCIADA


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

10. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

11. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 175 de 1012

3. Supervisión de judicantes y pasantes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES PRIMERA VICEPRESIDENCIA		
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE JUDICANTES Y PASANTES		
	SUBPROCESO: 3GCS2		
	PROCESO: 3GC		
	CÓDIGO	2LCP26	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	174 de 1010		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para coordinar el trabajo de los Judicantes y Pasantes vinculados con la Primera Vicepresidencia.

2. ALCANCE

Inicia cuando los Judicantes y/o Pasantes se presentan en la Primera Vicepresidencia y termina con la certificación que se expide por la labor realizada.

3. NORMAS

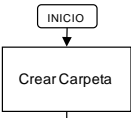
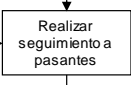
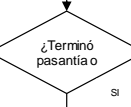
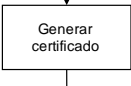

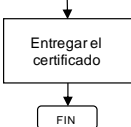
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005y Normograma.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Pasantía:** es una práctica profesional que un estudiante realiza una vez que ha aprobado la carga crediticia de su pensum de estudios para poder optar al título.
- **Pasante:** profesional (especialmente un médico o un abogado) que trabaja como aprendiz de un titular.
- **Judicatura:** consiste en el desarrollo practico de los conocimientos teóricos adquiridos en las instituciones de educación superior autorizadas por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de derecho.
- **Judicante:** profesional que realiza actualmente la judicatura.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Generar una carpeta por pasante o judicante.	Operador de equipos	
2		Realizar seguimiento a la asistencia y cumplimiento de labores.	Operador de equipos	
		¿Terminó la pasantía o judicatura? Si. Continúa con la actividad 3. No. Regresa a la actividad 2.		
3		Generar la certificación para el judicante o pasante.	Operador de equipos	Certificado
4		Revisar y firmar el certificado para aprobar.	Secretario General	
5		Entregar el certificado al judicante o pasante.	Operador de equipos	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 177 de 1012

4. Manejo de correspondencia y archivo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES PRIMERA VICEPRESIDENCIA			
	PROCEDIMIENTO: MANEJO CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD	DE	CÓDIGO	3GDP1
			VERSIÓN	2
			FECHA	11-07-17
			PÁGINA	176 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar y controlar la entrada y salida de la correspondencia y el archivo y custodia de los documentos.

2. ALCANCE

Inicia con los documentos recibidos y termina con generados en la Primera Vicepresidencia.

3. NORMAS


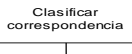

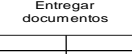

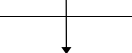
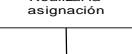

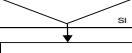
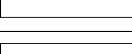
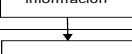
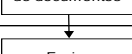
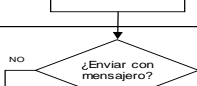

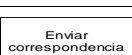




Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005 y Normograma (Trámite de la Correspondencia Interna y Externa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

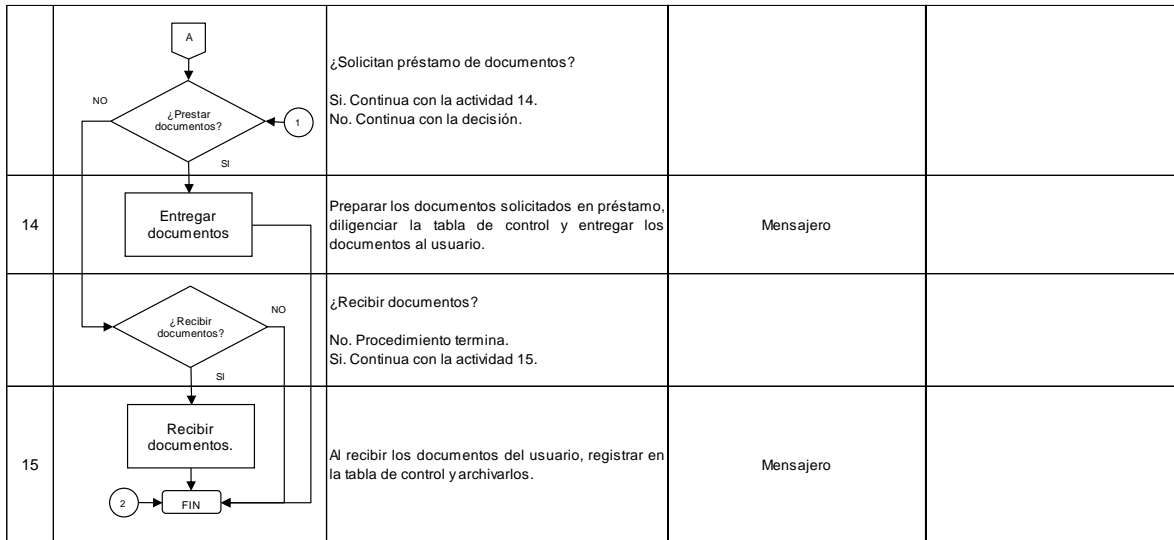
- **Archivo:** conjunto de documentos independientemente de la fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por la empresa en el transcurso de su gestión.
- **Carpeta:** recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos en los archivadores. También se conoce como folder y file.
- **Correspondencia:** comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, telegrama, entre otros), que se envía o se recibe y que no ha sido diseñada para Documento. - Escrito que contiene información
- **Documento:** escrito que contiene información. Puede ser archivado en carpetas, rollos de película, transparencias, disco flexible o en el disco duro del computador.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿Recibe solicitud de préstamo de documentos?</p> <p>No. Continúa con la actividad 1. Si. Continúa con la decisión ¿Solicitan préstamo de documentos?</p>		
1		Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.	Mensajero	
		<p>¿Correspondencia de entrada?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 2. No. Continúa con la actividad 8.</p>		
2		Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y entregarla al Mecanógrafo para radicación.	Mensajero	
3		Recibir la correspondencia física, radicar, diligenciar el libro de control y entregar al Secretario General.	Mecanógrafo	
4		Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio.	Secretaria Privada	
5		Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Secretario General.	Mecanógrafo	
		<p>¿Circulares?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 6. No. Continúa con la actividad 7.</p>		
6		Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información. Proceso termina.	Mecanógrafo	
7		Al recibir información regional o de interés político se direcciona a los Representantes.	Mensajero	
8		Entregar documentos generados para el trámite respectivo.	Funcionarios	
9		Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).	Mecanógrafo	
		<p>¿Enviar con Mensajero?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 10. No. Continúa con la actividad 11.</p>		
10		Entregar los documentos de acuerdo con las indicaciones y solicitar firma o sello de radicado en las copias.	Mensajero	
11		Enviar por medio de la oficina de Correspondencia de la Entidad los documentos y guardar las guías.	Mensajero	
		<p>¿Tiene Carpeta?</p> <p>No. Continúa con la actividad 10. Si. Continúa con la actividad 12.</p>		
12		Organizar la carpeta para archivar (foliar, rotular, ordenar por fecha, número de acta y año).	Mensajero	
13		Guardar las copias de los documentos entregados en las carpetas correspondientes.	Mensajero	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 180 de 1012

9.3.3 Segunda Vicepresidencia

1. Respuesta a derechos de petición y otros requerimientos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SEGUNDA VICEPRESIDENCIA		
	PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES SUBPROCESO: 3GDS3 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP2
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	179 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para responder a todas las solicitudes y derechos de petición que reciba la Segunda Vicepresidencia.

2. ALCANCE

Solicitudes que se reciban en medio físico y estén dirigidas a la Segunda Vicepresidencia o alguno de sus funcionarios hasta la respuesta generada.

3. NORMAS


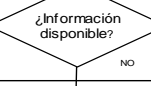
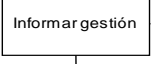
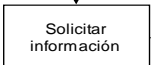
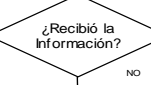
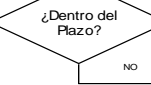
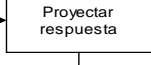
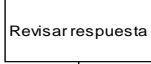
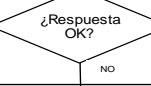
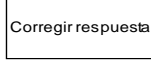
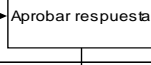

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005, Código contencioso administrativo, Código contencioso Administrativo y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Derecho de petición.** Es el que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado.
- **Petición o solicitud.** Es la solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.
- **Respuesta.** La debida notificación o comunicación de la decisión tomada sobre el requerimiento solicitado dentro del plazo legalmente establecido

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Al recibir la solicitud revisar la disponibilidad de la información.	Funcionarios	
		¿Información disponible? Si. Continúa con actividad 4 No. Continúa con actividad 2		
2		Informar al solicitante de la gestión para obtener la información.	Funcionarios	
3		Solicitar al Área o Entidad que cuenta con la información requerida para proyectar la respuesta al Derecho de Petición o Solicitud.	Funcionarios	
		¿Recibió la información? No. Regresar a la actividad 3. Si. Continúa con la actividad 4.		
		¿Dentro del plazo? No. Regresar a la actividad 2. Si. Regresar a la actividad 3.		
4		Proyectar la respuesta al derecho de petición o solicitud y organizar la información que la soporta.	Funcionarios	Oficio
5		Revisar la respuesta proyectada para el solicitud o el derecho de petición de acuerdo con la información.	Secretario Privado	
		¿Respuesta OK? No. Continúa con la actividad 6. Si. Continúa con la actividad 7.		
6		Corregir la respuesta de acuerdo con las indicaciones dadas por el Secretario General.	Funcionarios	
7		Firmar para aprobar la respuesta proyectada al derecho de petición o solicitud e informar como entregar al solicitante.	Secretario Privado	
8		Continúa con procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	Funcionarios	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 183 de 1012

2. Desarrollo de estudios previos y supervisión de contratos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SEGUNDA VICEPRESIDENCIA		
	PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESTUDIOS PREVIOS Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
	SUBPROCESO: 3GCS1		
	PROCESO: 3GC		
	CÓDIGO	3GCP1	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	11-07-17	
	PÁGINA	182 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión precontractual y postcontractual de los contratos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de contratación y finaliza con el último pago de acuerdo con las condiciones del contrato.

3. NORMAS


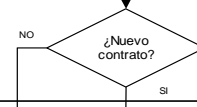
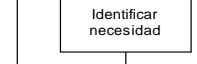
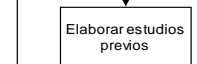
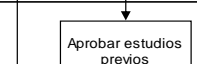

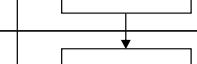
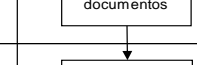

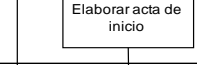
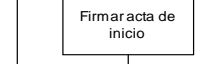
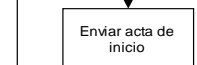

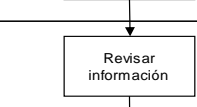
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Constitución política, Ley 974 de 2005 y Normograma (Gestión de la Contratación)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- **Precontractual:** se refiere a las actuaciones anteriores la ejecución del contrato, específicamente los estudios previos al mismo.
- **Postcontractual:** se refiere a las actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada
- **Contrato:** aquel en que aparece la imposición unilateral de obligaciones estatales por medio de las funciones de creación normativa y ejecutiva que se complementan por actos jurídicos bilaterales en forma de contratos, convenios, acuerdos etc., todos los cuales tienen en común el emanar de la manifestación de una voluntad coincidente de las partes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Revisar y analizar para identificar las necesidades de contratación o realizar el seguimiento de uno actual.	Secretaria Privada y Vicepresidente	
		¿Nuevo contrato? No. Continúa con la actividad de 11. Si. Continúa con la actividad 2.		
2		Identificar la necesidad de contratación de acuerdo con los requerimientos de la comisión.	Secretaria Privada	
3		Elaborar estudios previos de acuerdo con la necesidad y el análisis del sector.	Secretaria Privada	
4		Revisar los estudios previos y el análisis del sector y firma para aprobar.	Vicepresidente	
5		Reunir los documentos soporte del contrato.	Secretaria Privada	
6		Radicar los documentos en la Dirección Administrativa.	Secretaria Privada	
7		Realizar el Trámite del contrato y envía copia firmada del mismo a la Comisión.	Dirección Administrativa	Contrato
8		Elaborar el acta de inicio y enviarla a los contratistas.	Secretaria Privada	Acta de inicio
9		Imprimir, firmar y entregar con dos copias en la Comisión.	Contratista	
10		Enviar acta de inicio con la primera cuenta de cobro y documentos de soporte a la Dirección Administrativa.	Secretaria Privada	
11		Entregar la cuenta de cobro y los documentos soportes del contrato para el trámite del pago.	Contratista	Cuenta de cobro
12		Revisar la información de acuerdo con las condiciones del contrato y solicitar correcciones al contratista de ser necesario.	Secretaria Privada	
13		Enviar cuenta de cobro y documentos soportes a la Dirección Administrativa.	Secretaria Privada	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 185 de 1012

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 186 de 1012

3. Manejo de Correspondencia y archivo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SEGUNDA VICEPRESIDENCIA			
	PROCEDIMIENTO: MANEJO CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD	DE	CÓDIGO	3GDP1
			VERSIÓN	2
			FECHA	11-07-17
	PÁGINA	185 de 1010		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar y controlar la entrada y salida de la correspondencia y el archivo y custodia de los documentos.

2. ALCANCE

Inicia con los documentos recibidos y termina con generados en la Segunda Vicepresidencia.

3. NORMAS


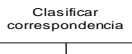

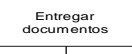

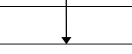
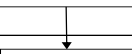
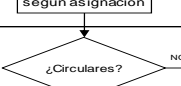
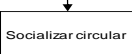
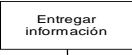
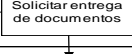
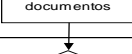






Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005 y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

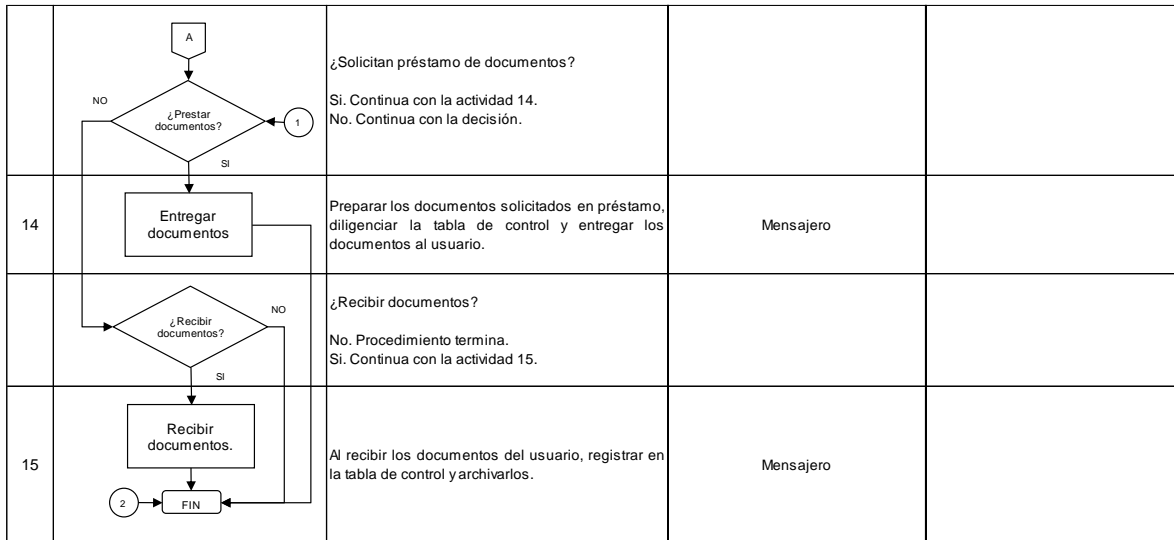
- **Archivo:** conjunto de documentos independientemente de la fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por la empresa en el transcurso de su gestión.
- **Carpeta:** recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos en los archivadores. También se conoce como folder y file.
- **Correspondencia:** comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, telegrama, entre otros), que se envía o se recibe y que no ha sido diseñada para Documento. - Escrito que contiene información
- **Documento:** escrito que contiene información. Puede ser archivado en carpetas, rollos de película, transparencias, disco flexible o en el disco duro del computador.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿Recibe solicitud de préstamo de documentos?</p> <p>No. Continúa con la actividad 1. Si. Continúa con la decisión ¿Solicitan préstamo de documentos?</p>		
1		Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.	Mensajero	
		<p>¿Correspondencia de entrada?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 2. No. Continúa con la actividad 8.</p>		
2		Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y entregarla al Mecnógrafo para radicación.	Mensajero	
3		Recibir la correspondencia física, radicar, diligenciar el libro de control y entregar al Secretario General.	Mecnógrafo	
4		Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio.	Secretaria Privada	
5		Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Secretario General.	Mecnógrafo	
		<p>¿Circulares?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 6. No. Continúa con la actividad 7.</p>		
6		Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información. Proceso termina.	Mecnógrafo	
7		Al recibir información regional o de interés político se direcciona a los Representantes.	Mensajero	
8		Entregar documentos generados para el tramite respectivo.	Funcionarios	
9		Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).	Mecnógrafo	
		<p>¿Enviar con Mensajero?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 10. No. Continúa con la actividad 11.</p>		
10		Entregar los documentos de acuerdo con las indicaciones y solicitar firma o sello de radicado en las copias.	Mensajero	
11		Enviar por medio de la oficina de Correspondencia de la Entidad los documentos y guardar las guías.	Mensajero	
		<p>¿Tiene Carpeta?</p> <p>No. Continúa con la actividad 10. Si. Continúa con la actividad 12.</p>		
12		Organizar la carpeta para archivar (foliar, rotular, ordenar por fecha, numero de acta y año).	Mensajero	
13		Guardar las copias de los documentos entregados en las carpetas correspondientes.	Mensajero	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 189 de 1012

9.3.4 Oficina de Protocolo

1. Respuesta a derechos de petición y otros requerimientos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO		
	PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES SUBPROCESO: 3GDS3 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP1
		VERSIÓN	1
		FECHA	30-12-14
		PÁGINA	188 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para responder a todos los requerimientos y derechos de petición que reciba la Oficina de Protocolo

2. ALCANCE

Solicitudes que se reciban en medio físicos y estén dirigidas a la Oficina de Protocolo o alguno de sus funcionarios hasta la respuesta generada.

3. NORMAS

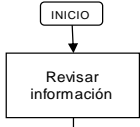
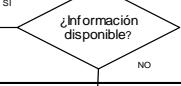
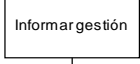
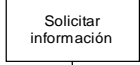


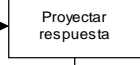
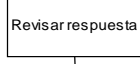

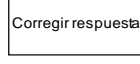
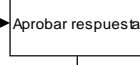

Constitución Política de Colombia, artículo 2, Código Contencioso Administrativo, artículo 5, Ley 5ª de 1992, Ley 1755 de 2015, Decreto 019 de 2012 y Resolución 1012 del 12 de julio de 2000.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Derecho de petición.** Es el que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado.
- **Petición o solicitud.** Es la solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.
- **Respuesta.** La debida notificación o comunicación de la decisión tomada sobre el requerimiento solicitado dentro del plazo legalmente establecido

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Al recibir la solicitud revisar la disponibilidad de la información.	Asistente de Protocolo	
		¿Información disponible? Si. Continúa con actividad 4 No. Continúa con actividad 2		
2		Informar al solicitante de la gestión para obtener la información.	Asistente de Protocolo	
3		Solicitar al Área o Entidad que cuenta con la información requerida para proyectar la respuesta al Derecho de Petición o Solicitud.	Asistente de Protocolo	
		¿Recibió la información? No. Regresar a la actividad 3. Si. Continúa con la actividad 4.		
		¿Dentro del plazo? No. Regresar a la actividad 2. Si. Regresar a la actividad 3.		
4		Proyectar la respuesta al derecho de petición o solicitud y organizar la información que la soporta.	Asistente de Protocolo	Oficio
5		Revisar la respuesta proyectada para el solicitud o el derecho de petición de acuerdo con la información.	Jefe de Protocolo	
		¿Respuesta OK? No. Continúa con la actividad 6. Si. Continúa con la actividad 7.		
6		Corregir la respuesta de acuerdo con las indicaciones dadas por el Jefe de Protocolo.	Asistente de Protocolo	
7		Firmar para aprobar la respuesta proyectada al derecho de petición o solicitud e informar como entregar al solicitante.	Jefe de Protocolo	
8		Continúa con procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 192 de 1012

2. Condecoraciones y mociones de reconocimiento

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO		
	PROCEDIMIENTO: CONDECORACIONES Y MOCIONES DE RECONOCIMIENTO SUBPROCESO: NA PROCESO: 2LCP	CÓDIGO	2LCP2
		VERSIÓN	1
		FECHA	30-11-17
	PÁGINA	191 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias tramitar y evaluar si la Corporación realiza una condecoración o un reconocimiento a una persona que haya sido postulada por un Representante.

2. ALCANCE

Inicia con el oficio recibido de Presidencia y termina con el archivo del acta del Concejo de la Orden.

3. NORMAS

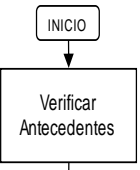
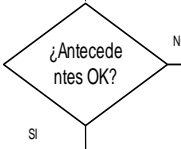
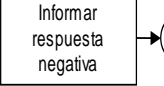
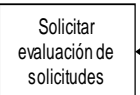
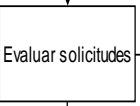
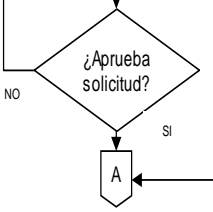
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005 y Normograma (Protocolo)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

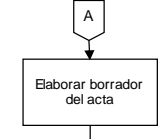
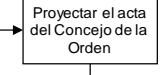
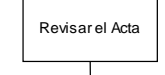
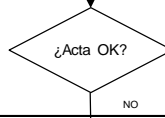
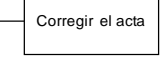
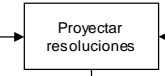
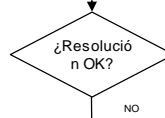
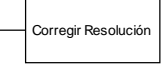
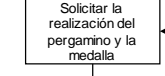
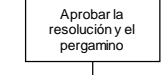

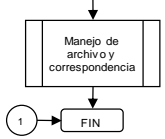
- **Condecoración:** admitir a alguien en una orden honorífica otorgándole la insignia correspondiente. Imponer solemnemente esta insignia.
- **Moción:** propuesta hecha en una reunión, asamblea, etc.
- **Reconocimiento:** agradecimiento. Identificar una persona, lugar o cosa que ya es conocida.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Al recibir de presidencia el oficio con las solicitudes de reconocimiento a la Orden de la Democracia verificar los antecedentes (procuraduría, contraloría y policía judicial) de la persona natural o jurídica que se va a condecorar.	Asistente de Protocolo	
		¿Antecedentes OK? Si. Continúa con la actividad 3. No. Continúa con la actividad 2.		
2		Informar al solicitante de la condecoración o moción de reconocimiento la respuesta negativa.	Asistente de Protocolo	
3		Solicitar la evaluación de las solicitudes de condecoraciones al Concejo de la Orden.	Jefe de Protocolo	
4		Evaluar las solicitudes de condecoraciones.	Concejo de la Orden	
		¿Aprueba solicitud? Si. Continúa con la actividad 5. No. Regresa a la actividad 2.		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5		Asistir a la reunión del Concejo de la Orden de la Democracia y realizar el borrador del acta.	Jefe de Protocolo	
6		Proyectar el acta del Concejo de la Orden en donde se tramitó la aprobación de las condecoraciones.	Asistente de Protocolo	Acta del Concejo de la Orden
7		Revisar el Acta	Jefe de Protocolo	
		¿Acta OK? Si. Continúa con la actividad 9 No. Continúa con la actividad 8		
8		Realizar los ajustes del acta de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Protocolo.		
9		Proyectar las resoluciones.	Asistente de Protocolo	
		¿Resolución OK? Si. Continúa con la actividad 11 No. Continúa con la actividad 10		
10		Realizar los ajustes a la resolución de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Protocolo.	Asistente de Protocolo	
11		Solicitar la realización del pergamino y la medalla al enviar los datos de quien propone la condecoración, el grado y fecha del acta.	Asistente de Protocolo	
12		Revisar la resolución, el pergamino y firmar en señal de aprobación.	Jefe de Protocolo	
13		Tramitar la firma del Presidente, Primer Vicepresidente, Segundo Vicepresidente y Secretario General en el pergamino.	Jefe de Protocolo	
14		Guardar el acta de acuerdo con las actividades establecidas en el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia."	Asistente de Protocolo	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 195 de 1012

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
1	30-12-14	Procedimiento documentado por primera vez por la Fundación CREAMOS
2	30-11-17	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 196 de 1012

3. Realización de libretos del programa opinión mundial

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO		
	PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LIBRETOS DEL PROGRAMA OPINIÓN MUNDIAL		
	SUBPROCESO: 2.1LCPC1		
	PROCESO: 2.LC		
	CÓDIGO	1CPS1P1	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	30-12-14	
	PÁGINA	195 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la realización del libreto que guía el programa de opinión mundial de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del tema y personalidades a entrevistar y finaliza con la entrega al canal del congreso el libreto para la realización del programa y archivo del mismo.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Constitución política, Ley 974 de 2005 y Normograma (Comunicación y Prensa)


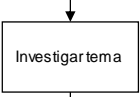
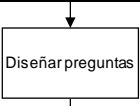

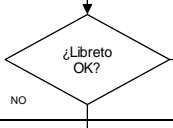
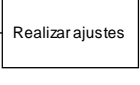
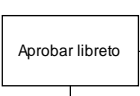

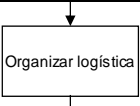


4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Libreto:** guía realizada para seguir un orden lógico en una obra, presentación o representaciones artísticas.
- **Opinión:** idea o juicio que el hombre se forma de personas o cosas. Concepto que se tiene sobre una persona o cosa.


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Llamar a las diferentes embajadas, Organizaciones Académicas o Internacionales para agendar al entrevistado.	Contratista	
2		Investigar sobre los temas que se van a tratar en la entrevista.	Contratista	
		Diseñar las preguntas para el libreto del programa.	Contratista	Libreto del programa opinión mundial
3		Revisar el contenido del libreto del programa.	Jefe de Protocolo	
4		¿Libreto OK?		
5		Realizar los ajustes al libreto de acuerdo con las indicaciones del Jefe.	Contratista	
6		Aprobar el libreto y entregarlo a la presentadora.	Jefe de Protocolo	
7		Coordinar con el canal de congreso la grabación de la entrevista.	Contratista	
8		Organizar la logística para la realización de la entrevista y enviar las preguntas al entrevistado.	Contratista	
9		Publicar en la pagina web la entrevista.	Contratista	
10		Archivar los textos realizados. Procedimiento manejo de correspondencia y archivo.	Contratista	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 199 de 1012

6. DOCUMENTACIÓN 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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 200 de 1012

4. Realización de eventos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO	
	PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS	
	SUBPROCESO: 2.1 LCP	
	PROCESO: 2LC	
	CÓDIGO	2LCP3
VERSIÓN	2	
FECHA	11-07-17	
PÁGINA	199 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para coordinar la logística necesaria para realizar eventos.

2. ALCANCE

Inicia al recibir la solicitud del representante y termina con la realización y acompañamiento del evento.

3. NORMAS


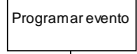
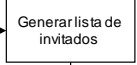
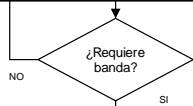
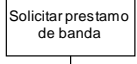
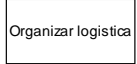

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005y Normograma.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Evento:** acontecimiento programado que responde a una finalidad específica.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Solicitar el apoyo para la realización del evento.	Representante a la Cámara	
2		Programar el evento (fecha, hora y lugar) de acuerdo con las condiciones.	Asistente de Protocolo	Programación evento
3		Generar la lista de invitados que asistirán al evento y entregarla a la policía para los controles respectivos.	Asistente de Protocolo	Listado de Invitados
		¿Se requiere banda? Si. Continúa con la actividad 4 No. Continúa con la actividad 5		
4		Solicitar al ejército el préstamo de la banda del batallón "guardia presidencial" y realizar seguimiento a la solicitud.	Asistente de Protocolo	
5		Organizar logística: se requiere un maestro, solicitar información y preparar guion	Asistente de Protocolo	
6		Recibir invitados, ubicar a los asistentes, acompañar desarrollo y cierre del evento.	Asistente de Protocolo	Listado de asistencia

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
2	11-07-17	Procedimiento actualizado por la oficina responsable del mismo

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 202 de 1012

5. Tramite de pasaporte oficial y visas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO		
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PASAPORTE OFICIAL Y VISAS		
	SUBPROCESO: 2.1LCP		
	PROCESO: 2LC		
	CÓDIGO	2LCP4	
VERSIÓN	2		
FECHA	30-12-14		
PÁGINA	201	de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para apoyar en el trámite de visas y pasaporte oficial al Representante a la Cámara.

2. ALCANCE

Inicia con solicitud presentada por el Representantes y finaliza al informar la fecha de la entrevista o el acompañamiento a la cancillería.

3. NORMAS

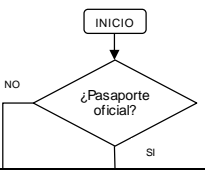
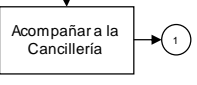
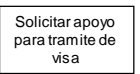
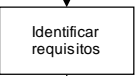
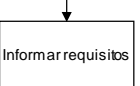

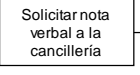
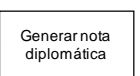
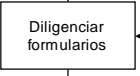
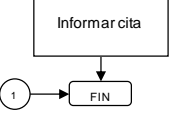
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Constitución política, Ley 974 de 2005 y Normograma (Protocolo)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Visa:** es una norma entre países donde no tenga la nacionalidad o el libre tránsito. Permiso de entrada a un país. Documento que se adjunta al pasaporte por las autoridades para señalar que ha sido examinado y se considera válido para ingresar o salir del país.
- **Pasaporte:** documento concedido por la autoridad competente para pasar de un país a otro.
- **Cancillería:** oficina o departamento de especial de las embajadas, consulados y otras representaciones diplomáticas encargada de la redacción o generación de documentos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	 <p>¿Pasaporte oficial?</p>	¿Pasaporte oficial? Si. Continúa con la actividad 2. No. Continúa con la actividad 3.		
2	 <p>Acompañar a la Cancillería</p>	Acompañar al Representante y Esposa hasta la Cancillería para realizar la solicitud del pasaporte oficial.	Asistente de Protocolo	
3	 <p>Solicitar apoyo para tramite de visa</p>	Solicitar apoyo para realizar el tramite de las visas.	Representante a la Cámara	
4	 <p>Identificar requisitos</p>	Identificar los documentos requeridos para la solicitud de la visa.	Asistente de Protocolo	
5	 <p>Informar requisitos</p>	Informar al Representante los datos necesarios para tramitar la entrevista.	Asistente de Protocolo	
	 <p>¿Nota Diplomática?</p>	¿Nota Diplomática? Si. Continúa con la actividad 4 No. Continúa con la actividad 5		
6	 <p>Solicitar nota verbal a la cancillería</p>	Solicitar nota verbal que expide la cancillería con copia del pasaporte del Representante y la familia.	Asistente de Protocolo	
7	 <p>Generar nota diplomática</p>	Generar nota diplomática.	Jefe de Protocolo	
8	 <p>Diligenciar formularios</p>	Diligenciar el formulario, generar los derechos de pago y organizar los documentos.	Asistente de Protocolo	
9	 <p>Informar cita</p> <p>FIN</p>	Informar al Representante cuando se debe presentar ante la embajada o consulado.	Asistente de Protocolo	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

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

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	30-12-14	Procedimiento documentado por la Fundación CREAMOS
3	30-11-17	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 205 de 1012

6. Preparación de viajes al exterior

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO		
	PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR SUBPROCESO: 2.1LCP PROCESO: 2LC	CÓDIGO	2LCP5
		VERSIÓN	1
		FECHA	30-12-14
	PÁGINA	204 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión de cubrimiento de viáticos para viajes al exterior.

2. ALCANCE

Inicia con la información que se recibe de Presidencia y finaliza con la entrega al Representante de la carpeta de viaje.

3. NORMAS


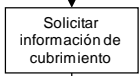
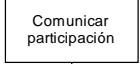
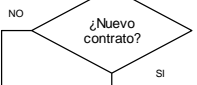
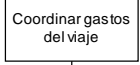
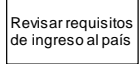
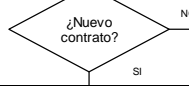

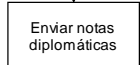
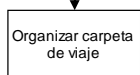
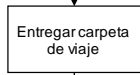

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Constitución política, Ley 974 de 2005 y Normograma (Protocolo)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- **Evento:** acontecimiento programado que responde a una finalidad específica.
- **Visa:** es una norma entre países donde no tenga la nacionalidad o el libre tránsito. Permiso de entrada a un país. Documento que se adjunta al pasaporte por las autoridades para señalar que ha sido examinado y se considera válido para ingresar o salir del país.
- **Pasaporte:** documento concedido por la autoridad competente para pasar de un país a otro.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Enviar comunicado a los invitados de los eventos en el exterior con toda la información de acuerdo con la asignación realizada por Presidencia	Asistente de Protocolo	
2		Enviar comunicado por correo electrónico a la Entidad que invita al evento en el exterior y solicita la información acerca del cubrimiento de gastos de viaje (transporte, hotel, alimentación. Etc.).	Asistente de Protocolo	
3		Generar un comunicado dirigido a la organizadora del evento en el exterior para si participa o no.	Representante	
		¿Representante participa? Si. Continúa con la actividad 4 No. Procedimiento termina		
4		Revisar los datos del viaje con la entidad organizadora si cubre los gastos del evento o con la Unidad Técnica Legislativa para generar el tickete aéreo, la reserva de hotel, el programa del evento y de la resolución de comisión oficial del parlamento.	Contratista	
5		Revisar los requisitos de ingreso al país y si el Representante requiere apoyo para el tramite de visa.	Asistente de Protocolo	
		¿Requiere Visa o Pasaporte? Si. Continúa con el procedimiento "Trámite de Visas y Pasaporte Oficial". No. Continúa con la actividad 7.		
6		Solicita ayuda para realizar el tramite de visas o pasaporte oficial de acuerdo con las actividades del procedimiento.		
7		Enviar notas diplomáticas a la cancillería o al embajador en el país de destino para informar acerca de la visita del Representante a la Cámara.	Jefe de protocolo	
8		Organizar la carpeta del viaje con copia de la invitación oficial, aceptación de la invitación, resolución de la comisión oficial, programa del evento, reserva de hotel, notas diplomáticas, información relevante del país (moneda-cambio, clima, vestuario.)	Asistente de Protocolo	Contrato
9		Entregar al Representante de la Cámara la carpeta de viaje.	Jefe de protocolo	Acta de inicio
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 207 de 1012

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
1	30-12-14	Procedimiento documentado por la fundación CREAMOS
2	30-11-17	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 208 de 1012

7. Atención de visitas protocolarias

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO					
	PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN	DE	VISITAS	CÓDIGO	2LCP6
	PROTOCOLARIAS				VERSIÓN	2
	SUBPROCESO: 2.1LCP				FECHA	11-07-17
	PROCESO: 2LC				PÁGINA	207 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la atención de visitas protocolarias.

2. ALCANCE

Inicia al recibir la solicitud y finaliza con el acompañamiento durante la visita y hasta la salida de la Corporación.

3. NORMAS

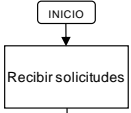
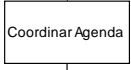
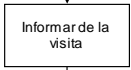
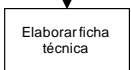
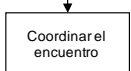


Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Constitución política, Ley 974 de 2005 y Normograma (Protocolo)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Protocolo:** serie ordenada de documentos o actividades.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Recibir la solicitud de visita protocolaria por parte del embajador o alto funcionario	Asistente de protocolo	Solicitud de visita
2		Coordinar con la Presidencia la agenda para la visita (fecha y Hora del encuentro)	Asistente de protocolo	
3		Informar de la visita por medio de oficios a la oficina de prensa para el cubrimiento, al enlace de la policía para autorizar el ingreso y de ser necesario solicitar obsequio al almacén.	Asistente de protocolo	Oficio
4		Elaborar ficha técnica de la visita.	Asistente de protocolo	Ficha Técnica
5		Coordinar el encuentro en la entrada del capitolio o del parqueadero para recibir al Embajador o Alto Funcionario	Asistente de protocolo	
6		Ofrecer un café a los invitados, al terminar la visita entregar el obsequio, la fotografía oficial de la visita y firmar el registro de visitas protocolarias por parte del invitado ante el Presidente de la Cámara.	Jefe de oficina de protocolo	Libro de visitas protocolarias
7		Acompañar al invitado al lugar donde va a ser recogido por su comitiva.	Jefe de oficina de protocolo	

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
2	11-07-17	Procedimiento actualizado por la dependencia responsable del mismo

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 210 de 1012

8. Desarrollo de estudios previos y supervisión de contratos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO		
	PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESTUDIOS PREVIOS Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
	SUBPROCESO: 3GCS1		
	PROCESO: 3GC		
	CÓDIGO	3GCP1	
	VERSIÓN	1	
	FECHA	30-12-14	
	PÁGINA	209 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión precontractual y postcontractual de los contratos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de contratación y finaliza con el último pago de acuerdo con las condiciones del contrato.

3. NORMAS



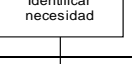
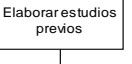
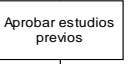
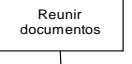
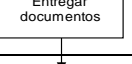
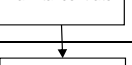

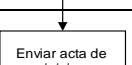
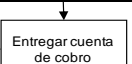
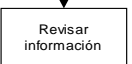
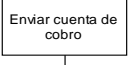


Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Constitución política, Ley 974 de 2005 y Normograma (Gestión de la Contratación)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Precontractual:** se refiere a las actuaciones anteriores la ejecución del contrato, específicamente los estudios previos al mismo.
- **Postcontractual:** se refiere a las actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada
- **Contrato:** aquel en que aparece la imposición unilateral de obligaciones estatales por medio de las funciones de creación normativa y ejecutiva que se complementan por actos jurídicos bilaterales en forma de contratos, convenios, acuerdos etc., todos los cuales tienen en común el emanar de la manifestación de una voluntad coincidente de las partes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Revisar y analizar para identificar las necesidades de contratación o realizar el seguimiento de uno actual.	Asistente de Protocolo	
		¿Nuevo contrato? No. Continúa con la actividad de 11. Sí. Continúa con la actividad 2.		
2		Identificar la necesidad de contratación de acuerdo con los requerimientos de la Oficina de Protocolo.	Asistente de Protocolo	
3		Elaborar estudios previos de acuerdo con la necesidad y el análisis del sector.	Asistente de Protocolo	
4		Revisar los estudios previos y el análisis del sector y firma para aprobar.	Jefe de Protocolo	
5		Reunir los documentos soporte del contrato.	Asistente de Protocolo	
6		Radicar los documentos en la Dirección Administrativa.	Asistente de Protocolo	
7		Realizar el Trámite del contrato y envía copia firmada del mismo a Protocolo.	Dirección Administrativa	Contrato
8		Elaborar el acta de inicio y enviarla a los contratistas.	Asistente de Protocolo	Acta de inicio
9		Imprimir, firmar y entregar con dos copias en la Comisión.	Contratista	
10		Enviar acta de inicio con la primera cuenta de cobro y documentos de soporte a la Dirección Administrativa.	Asistente de Protocolo	
11		Entregar la cuenta de cobro y los documentos soportes del contrato para el trámite del pago.	Contratista	Cuenta de cobro
12		Revisar la información de acuerdo con las condiciones del contrato y solicitar correcciones al contratista de ser necesario.	Asistente de Protocolo	
13		Enviar cuenta de cobro y documentos soportes a la Dirección Administrativa.	Asistente de Protocolo	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 213 de 1012

9. Supervisión judicantes y pasantes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO		
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE JUDICANTES Y PASANTES		
	SUBPROCESO: 3GCS2		
	PROCESO: 3GC		
	CÓDIGO	2LCP26	
VERSIÓN	1		
FECHA	30-12-14		
PÁGINA	212 de 1010		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para coordinar el trabajo de los Judicantes y Pasantes vinculados con la Comisión.

2. ALCANCE

Inicia cuando los Judicantes y/o Pasantes se presentan en la Oficina de Protocolo y termina con la certificación que se expide por la labor realizada.

3. NORMAS

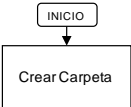
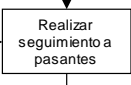
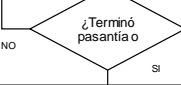
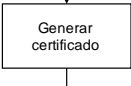
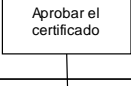

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005y Normograma.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Pasantía:** es una práctica profesional que un estudiante realiza una vez que ha aprobado la carga crediticia de su pensum de estudios para poder optar al título.
- **Pasante:** profesional (especialmente un médico o un abogado) que trabaja como aprendiz de un titular.
- **Judicatura:** consiste en el desarrollo practico de los conocimientos teóricos adquiridos en las instituciones de educación superior autorizadas por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de derecho.
- **Judicante:** profesional que realiza actualmente la judicatura.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Generar una carpeta por pasante o judicante.	Asistente Administrativo	
2		Asignar tareas, realizar seguimiento a la asistencia y cumplimiento de labores.	Asistente Administrativo	
	 <p>NO</p> <p>SI</p>	¿Terminó la pasantía o judicatura? Si. Continúa con la actividad 3. No. Regresa a la actividad 2.		
3		Generar la certificación para el judicante o pasante.	Asistente Administrativo	Certificado
4		Revisar y firmar el certificado para aprobar.	Jefe de Protocolo	
5		Entregar el certificado al judicante o pasante.	Asistente Administrativo	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 215 de 1012

10. Manejo de correspondencia y archivo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP1
		VERSIÓN	1
		FECHA	30-12-14
	PÁGINA	214 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar y controlar la entrada y salida de la correspondencia y el archivo y custodia de los documentos.

2. ALCANCE

Inicia con los documentos recibidos y termina con generados en la Oficina de Protocolo.

3. NORMAS

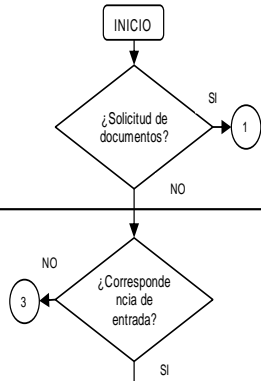

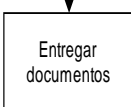
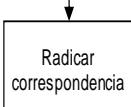
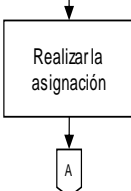
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005 y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

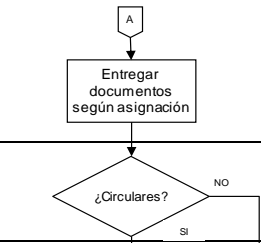
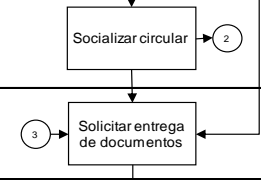
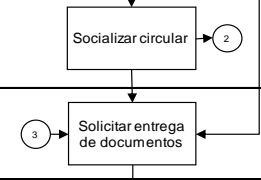
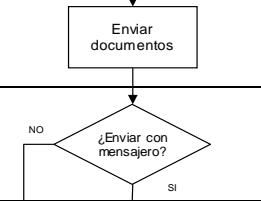
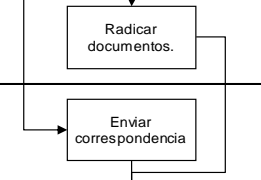
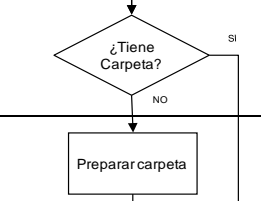
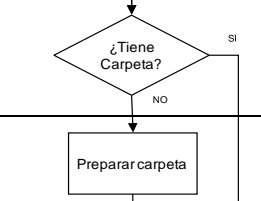
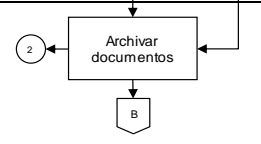


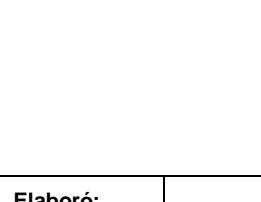
- **Archivo:** conjunto de documentos independientemente de la fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por la empresa en el transcurso de su gestión.
- **Carpeta:** recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos en los archivadores. También se conoce como folder y file.
- **Correspondencia:** comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, telegrama, entre otros), que se envía o se recibe y que no ha sido diseñada para Documento. - Escrito que contiene información
- **Documento:** escrito que contiene información. Puede ser archivado en carpetas, rollos de película, transparencias, disco flexible o en el disco duro del computador.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

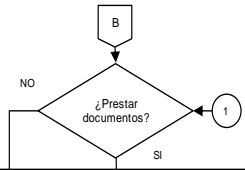
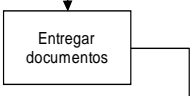
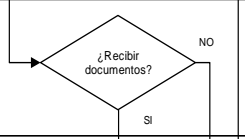
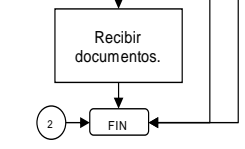
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿Recibe solicitud de préstamo de documentos?</p> <p>No. Continúa con la actividad 1. Si. Continúa con la decisión ¿Solicitan préstamo de documentos?</p>		
		<p>¿Correspondencia de entrada?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 2. No. Continúa con la actividad 8.</p>		
1		<p>Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y entregarla al Mecnógrafo para radicación.</p>	Mensajero	
2		<p>Recibir la correspondencia física, radicar, diligenciar el libro de control y entregar al Jefe de Protocolo.</p>	Mecnógrafo	
3		<p>Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio.</p>	Jefe de Protocolo	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

4		<p>Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Jefe de Protocolo.</p>	Mecanógrafo	
		<p>¿Circulares?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 6. No. Continúa con la actividad 7.</p>		
5		<p>Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información. Proceso termina.</p>	Mensajero	
6		<p>Entregar documentos generados para el trámite respectivo.</p>	Mensajero	
7		<p>Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).</p>	Mecanógrafo	
		<p>¿Enviar con Mensajero?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 9. No. Continúa con la actividad 10.</p>		
8		<p>Entregar los documentos de acuerdo con las indicaciones y solicitar firma o sello de radicado en las copias.</p>	Mensajero	
9		<p>Enviar por medio de la oficina de Correspondencia de la Entidad los documentos y guardar las guías.</p>	Mensajero	
		<p>¿Tiene Carpeta?</p> <p>No. Continúa con la actividad 11. Si. Continúa con la actividad 12.</p>		
10		<p>Organizar la carpeta para archivar (foliar, rotular, ordenar por fecha, número de acta y año, generar la hoja de ruta).</p>	Mecanógrafo	
11		<p>Guardar las copias de los documentos entregados en las carpetas correspondientes.</p>	Mecanógrafo	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

		<p>¿Solicitan préstamo de documentos?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 13. No. Continúa con la decisión.</p>		
12		<p>Preparar los documentos solicitados en préstamo, diligenciar la tabla de control y entregar los documentos al usuario.</p>	Mecanógrafo	
		<p>¿Recibir documentos?</p> <p>No. Procedimiento termina. Si. Continúa con la actividad 14.</p>		
13		<p>Al recibir los documentos del usuario, registrar en la tabla de control y archivarlos.</p>	Mecanógrafo	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 219 de 1012

9.3.5 Subsecretaria General

1. Consulta y préstamo de documentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SUBSECRETARIA GENERAL		
	PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS SUBPROCESO: 3GDS4 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP5
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-06-17
		PÁGINA	218 de 1010

1. OBJETIVO

Atender las necesidades de información que requieran los usuarios, poniendo a su disposición la documentación contenida en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Sede, bien sea con fines administrativos, académicos, judiciales o de índole informativa y cultural.

2. ALCANCE

Comienza cuando una oficina productora de documentos en este caso la Subsecretaria General, recibe una solicitud de información de archivos y finaliza con el reintegro de la documentación a su ubicación en el Archivo de Gestión, Central o Histórico. El procedimiento aplica para todas las oficinas productoras de documentos de la Cámara de Representantes como responsables de sus respectivos archivos de gestión.


3. NORMAS

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Art. 22° 27°, 28° y 29°
- Acuerdo 07 de 1994 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación Arts. 40° a 51°
- Ley 57 de 1985 por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. Arts. 12° a 25°
- Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos Art. 6°, 14°, 25°

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Archivo de Gestión:** Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/ o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos
- **Archivo Central:** Es un conjunto de documentos organizados según las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi –permanente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 220 de 1012

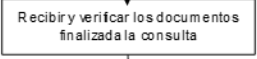
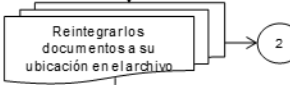
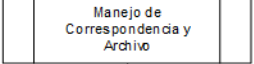

- **Archivo Histórico:** Es la tercera fase del Sistema, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia.
- **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos para consulta de oficinas de la Cámara o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.
- **Registro de préstamos:** Es la inclusión en un listado de cada salida temporal documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Central para responder a solicitudes de información de oficinas de la entidad o de entes externos legalmente facultados para solicitar expedientes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FORMATO ESTANDAR PARA PROCEDIMIENTOS CAMARA				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Recibir la solicitud	Recibir y verificar que la solicitud de consulta contenga datos suficientes así como la existencia de reserva sobre los documentos solicitados	Subsecretaría General <i>Secretaría Ejecutiva</i>	Radicado
2	Registrar la consulta	Todas las solicitudes de consulta deben ser registradas. El libro de registro de consultas documentales debe contener como mínimo los siguientes datos: Solicitante, fecha de expediente, número de folios del documento consultado, fecha de la consulta, datos del funcionario que atiende la consulta, tipo de consulta, datos de la respuesta cuando se realiza por escrito.	Subsecretaría General <i>Secretaría Ejecutiva</i>	Libro de Consultas
3	Buscar la información	Buscar la información en el archivo de gestión, central o historicoy/o colocar a disposición del usuario los instrumentos de descripción y consulta. Esta búsqueda se apoyará en los instrumentos de referencia existentes en el archivo, es especial en el inventario documental	Subsecretaría General <i>(Funcionario Designado)</i>	
4	Facilitar los documentos y/o emitir la respuesta	Proporcionar acceso a los documentos solicitados por el usuario para consulta.	Subsecretaría General <i>(Funcionario Designado)</i>	
5	Certificar la copia del documento	Si el usuario lo requiere se debe certificar mediante firma del Subsecretario la solicitud documental respectiva.	Subsecretaría General <i>Subsecretaría</i>	Certificado
	se requiere consultar los originales, fuera del archivo?	Si la documentación es solicitada por otra oficina interna, la cual requiera consultar los originales por fuera del archivo, se debe diligenciar el formato de registro de préstamos documentales. Si. Continúa con la actividad N° 6 No. Continúa con la actividad N° 7	Subsecretaría General <i>(Funcionario Designado)</i>	
6	Llenar formato de registro de préstamos documentales	diligenciar el formato de registro de préstamos documentales, anotando el solicitante, la fecha del préstamo, la identificación completa del expediente, el número de folios, la fecha del préstamo y de la devolución, nombre y cargo de quien reitera el expediente.	Subsecretaría General <i>(Funcionario Designado)</i>	Formato de Registro
7	Prestar los documentos	Prestamo de los documentos	Subsecretaría General <i>(Funcionario Designado)</i>	
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
8		Verificar que los documentos recibidos sean los mismos que fueron prestados.	<i>Subsecretaría General</i> (Funcionario Designado)	
9		Recibir el comparendo pagado, archivar los originales y soportes en la carpeta de cada vehículo. Se repite la actividad 2.	<i>Subsecretaría General</i> (Funcionario Designado)	Archivo de Gestión
10		Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	<i>Subsecretaría General</i> (Funcionario Designado)	
		Fin		

5. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

6. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 223 de 1012

2. Atención a requerimientos de órganos de control y altas cortes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SUBSECRETARIA GENERAL		
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS DE CONTROL Y ALTAS CORTES SUBPROCESO: 3GDS3 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP6
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	222 de 1010

1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades de buscar y actualizar la información para la preparación de Informes Internos y externos de la Entidad.
2. **ALCANCE:** Inicia con la recepción de requerimientos Escritos o verbales, buscar y verificar la información, implicando la proyección de los Informes, aprobación y firma del Jefe de la División y termina con el envío del informe a la Dependencia o Entidad que requirió el informe.
3. **NORMAS:** No aplica
4. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**
 - **INFORMES:** Comunicación escrita u oral en la que genera información, explicaciones y opiniones sobre un asunto o tema de la Dependencia
 - **BUSQUEDA DE INFORMACIÓN:** Es un conjunto de Operaciones que tiene que poner al alcance la información a las personas o Entidades para la solución de sus inquietudes o respuestas
 - **ARCHIVO:** Lugares de reserva que se encuentran preparados para albergar y custodiar grandes cantidades de información y documentación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Recibir requerimientos	Recepcionar los requerimientos de los entes de control o el requerimiento verbal verificar pertinencia y asignar a funcionario para proyectar respuesta.	Subsecretaría General (Secretaría Ejecutiva)	
2	Compilar Información	Realizar la búsqueda relacionada con los requerimientos de los Entes de Control	Subsecretaría General Mensajero	
3	Proyectar Informe	Efectuar el informe de acuerdo a los requerimientos solicitados por los Entes de Control	Subsecretaría General (Secretaría Ejecutiva)	Informe
4	Realizar revisión para aprobación	El jefe de la dependencia revisa el contenido del informe tanto en forma como en contenido y aprueba o corrige	Subsecretaría General (Jefe de la dependencia)	
	¿Aprueba?	¿Aprueba? Sí. Continúa con la actividad N° 5 No. Continúa con la actividad N° 3	Subsecretaría General (Secretaría Ejecutiva)	
5	Enviar Informe	Se procede a proyectar oficio remitario y envío de informe a los Entes de Control	Subsecretaría General (Secretaría Ejecutiva)	Informe
6	Manejo de Correspondencia y Archivo	Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	Subsecretaría General (Secretaría Ejecutiva)	Archivo de gestión
	Fin	Fin		

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 225 de 1012

3. Expedición de certificaciones

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SUBSECRETARIA GENERAL		
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES		
	SUBPROCESO: 3THS1		
	PROCESO: 3TH		
	CÓDIGO	2LCP34	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	224 de 1010		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de recepción, clasificación, consulta, y trámite de los Certificados de (tiempo de servicio, bonos pensionales y sustitución de pensión, asistencia a sesiones), que ejecuta la Subsecretaria General, con el propósito de entregar a tiempo la expedición de las Certificaciones.

2. ALCANCE

La expedición de Certificaciones, inicia con la fase de recepción de la Solicitud del Funcionario y Exfuncionario que incluye la clasificación y traslados de Solicitudes a las Dependencias sí es el caso; continúa con la elaboración del Certificado; y termina con la Aprobación y firma de la Subsecretaria General; y el Alistamiento y entrega de los Documentos.

3. NORMAS

Régimen del Empleado Público, Código Sustantivo del Trabajo y Ley 5 de 1992

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

HOJA DE VIDA: Es un resumen escrito y ordenado de su capacitación profesional y la experiencia laboral de los funcionarios o Candidatos al empleo.

ANEXOS: Es la parte que complementa a la Hoja de vida y que tiene relación con el contenido referente a soportes, Certificados, resoluciones, memorandos, estudios etc.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Recibir la solicitud	Recepcionar la solicitud de los Representantes de la Corporación	Subsecretaría General (Secretaría Ejecutiva)	Solicitud
2	Ingresar al Sistema las solicitudes	Organizar las solicitudes, ingresar al sistema dando el trámite correspondiente a las certificaciones	Subsecretaría General (Secretaría Ejecutiva)	Solicitud
3	Distribuir las solicitudes	El líder de proceso de acuerdo al tipo de Certificación realiza la asignación al funcionario responsable	Subsecretaría General (Subsecretaría Auxiliar)	Solicitud
4	Consultar en el archivo físico	Verificar en el archivo físico de acuerdo al tipo de certificación: Las novedades de las solicitudes de la Hoja de Vida.	Subsecretaría General (Funcionario Designado)	Hojas de Vida
5	Proyectar Certificado	Proyectar Certificado	Subsecretaría General (Funcionario Designado)	Certificado
	Aprueba certificado?	Certificado con datos correctos? Sí; pasa a 6 No; Se repite 5	Subsecretaría General (Subsecretario General)	Certificado
6	Firma Certificado	Firmar el Certificado	Subsecretaría General (Subsecretario General)	Certificado
7	Entrega Certificado	Se Entrega el certificado al interesado	Subsecretaría General (Secretaría Ejecutiva)	Certificado
8	Manejo de Correspondencia y Archivo	Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	Subsecretaría General (Funcionario Designado)	Certificado
	Fin	Fin		

12. DOCUMENTACION ASOCIADA

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


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

13. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

14. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 228 de 1012

4. Informes control interno indicadores de gestión

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SUBSECRETARIA GENERAL		
	PROCEDIMIENTO: INFORMES CONTROL INTERNO INDICADORES DE GESTIÓN SUBPROCESO: NA PROCESO: 4CE		
	CÓDIGO	4CEP3	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	11-07-17	
PÁGINA	227 de 1010		

1. OBJETIVO

Dar respuesta a los diferentes requerimientos que hace la Oficina de Control Interno referente a los procesos relacionados con los indicadores de gestión.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del requerimiento y termina con el envío del informe respectivo aplica para la Subsecretaria General.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma de Proceso.

Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

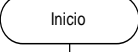
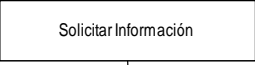
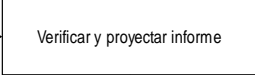
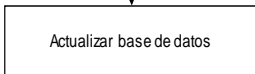
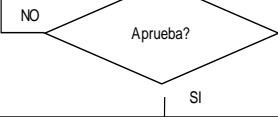
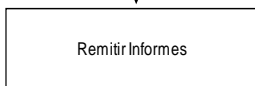

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Informes: Comunicación escrita u oral en la que genera información, explicaciones y opiniones sobre un asunto o tema de la Dependencia

Búsqueda de información: Es un conjunta de Operaciones que tiene que poner al alcance la información a las personas o Entidades para la solución de sus inquietudes o respuestas

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Se solicita la información de los indicadores de gestión a cada uno de los funcionarios de la dependencia	Subsecretaría General. (Funcionario Designado)	Solicitud
2		Verificar la Información en el cuadro de excel para mantener actualizada la información generada en las actividades de gestión de Indicadores	Subsecretaría General. (Funcionario Designado)	Informe
3		Registrar la información en el cuadro de excel para mantener vactualizada la información generada en las actividades de gestión de indicadores	Subsecretaría General. (Funcionario Designado)	Base de Datos
		El informe se encuentra consistente revisa el subsecretario auxiliar y aprueba el Subsecretario General	Subsecretaría General. (Secretaria Ejecutiva)	
4		Se procede a las actividades de Impresión se envía informes con el respectivo oficio remisorio a Control Interno y copia a la Oficina de Planeación y Sistemas	Subsecretaría General. (Funcionario Designado)	Oficio Remisorio
		Fin		

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
2	27-06-2017	En la actividad N° 4, se sustituye Secretaria Ejecutiva por Funcionario Designado

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 230 de 1012

5. Apoyo y asistencia a representantes en procesos legislativos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SUBSECRETARIA GENERAL		
	PROCEDIMIENTO: APOYO Y ASISTENCIA A REPRESENTANTES EN PROCESOS LEGISLATIVOS SUBPROCESO: 2ALS1 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2LCP7
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
	PÁGINA	229 de 1010	

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por Subsecretaría General de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones, inicia con la recepción del requerimiento y termina con la proyección de la respuesta y entrega de la misma al solicitante.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Reglamento del Congreso.

Constitución política, título sexto.

Ley 974 de 2005, por la cual se reglamenta la actuación en bancadas de los miembros de las corporaciones públicas y se adecua el Reglamento del Congreso al Régimen de Bancadas.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la empresa, en el transcurso de su gestión.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

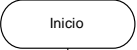
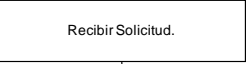
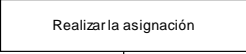
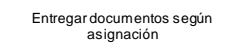

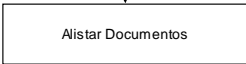
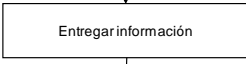
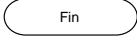
Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta: Recipiente Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FORMATO ESTANDAR PARA PROCEDIMIENTOS CAMARA				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		La secretaria recibe la solicitud de los representantes la cual es radicada por los asesores se radica y se diligencia el libro de control finalmente se entrega al jefe para el visto bueno de la solicitud.	Subsecretaría General (Secretaría Ejecutiva).	Oficio Solicitud
2		Revisar la Documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio	Subsecretaría General (Subsecretario General).	
3		Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Jefe de la dependencia	Subsecretaría General (Subsecretario General).	
4		El funcionario designado ejecuta la consulta en el archivo correspondiente de acuerdo al requerimiento. (actas, proyectos de ley, tramite aprobaciones, derogaciones, en general, cualquier documento de trámite de carácter legislativo	Subsecretaría General (Funcionario Designado).	
5		Se verifica que la información solicitada esté de acuerdo al requerimiento, se notifica al solicitante para que pase a la dependencia por la información	Subsecretaría General (Funcionario Designado).	Documento
6		La Secretaria hace firmar libro de control con la información entregada de acuerdo al radicado de la solicitud.	Subsecretaría General (Secretaría Ejecutiva).	
		Fin		

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 232 de 1012

6. Control, registro y reporte de asistencia a sesiones plenarias

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SUBSECRETARIA GENERAL		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA A SESIONES PLENARIAS		
	SUBPROCESO: 2ALS4		
	PROCESO: 2AL		
	CÓDIGO	2LCP8	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	231	de 1010	

1. OBJETIVO

Controlar la asistencia de los Representantes a la Cámara a las sesiones plenarias de cada legislatura, mantener actualizada y organizada la información laboral de los Representantes a la Cámara y publicitar la asistencia de los mismos a cada sesión plenaria

2. ALCANCE

Inicia con la recepción y análisis de reportes del biométrico y termina con la entrega de los informes respectivos a las áreas de competencia. Este procedimiento es aplicado por la Subsecretaría General

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 Reglamento del Congreso.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Llamada a lista (Art. 89 Ley 5ª de 1992): Llegada la hora para la cual ha sido convocada la sesión, cada uno de los Presidentes de las Corporaciones ordenará llamar a lista para verificar el quórum constitucional. En el acta respectiva se harán constar los nombres de los asistentes y ausentes a la sesión, y las razones de excusa invocadas, con su transcripción textual. Su desconocimiento por el Secretario es causal que puede calificarse de mala conducta.

Plenaria: Es aquella conformada por todos los miembros, ya sea del Senado de la República (102) o de la Cámara de Representantes (166).

Sesiones: (Art. 83 Ley 5ª de 1992): Todos los días de la semana, durante el período de sesiones, son hábiles para las reuniones de las Cámaras Legislativas y sus Comisiones, de acuerdo con el horario que señalen las respectivas Mesas Directivas.

Orden del día (Art. 78 Ley 5ª de 1992): Entiéndase por Orden del Día la serie de negocios o asuntos que se someten en cada sesión a la información, discusión y decisión de las Cámaras Legislativas y sus Comisiones Permanentes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Organizar reportes de Inasistencia.	La Subsecretaría General entrega la información de la Plenaria al funcionario encargado con los registros de la inasistencia de los Parlamentarios para adelantar la recolección de excusas de acuerdo al reporte	Subsecretaría General (Subsecretario General).	Reportes
	Entregar Información	El funcionario designado realiza la solicitud a los Parlamentarios que aparecen en el reporte de los soportes que justifican la inasistencia a las sesiones respectivas	Subsecretaría General (Funcionario Designado).	
3	Proyectar Informe	Se procede a proyectar el informe reporte de inasistencia correspondiente previa verificación de las excusas suministrados por los representantes	Subsecretaría General (Funcionario Designado).	
4	Atender requerimientos	Proyectar y firmar oficio remisorio para gestionar la entrega del documento a la secretaría ejecutiva para que sea enviado a la Comisión de Acreditación.	Subsecretaría General (Funcionario Designado).	
5	Enviar Información	Se envía el informe a la Comisión de Acreditación para que de inicio al proceso de validación de la información	Subsecretaría General (Funcionario Designado).	
6	Manejo de Archivo y Correspondencia	Conecta con el procedimiento de Contratación	Subsecretaría General (Funcionario Designado).	
	Fin	Fin		

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
1	27-06-2017	En las actividades 3,4,5 y 6 se sustituye Auxiliar de Recinto por Funcionario Designado

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 234 de 1012

7. Apoyo a desarrollo de sesiones plenarias en el elíptico

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SUBSECRETARIA GENERAL		
	PROCEDIMIENTO: APOYO A DESARROLLO DE SESIONES PLENARIAS EN EL ELIPTICO		
	CÓDIGO	2LCP9	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	11-07-17	
PÁGINA	233 de 1010		
SUBPROCESO: 2ALS1 PROCESO: 2AL			

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para brindar el apoyo logístico a las sesiones plenarias realizadas en la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por Subsecretaria General de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Inicia con la programación de asistencia a las sesiones plenarias y termina con las actividades de gestión documental del proceso.

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

Actas (Art. 35 Ley 5ª de 1992): Documentos en los cuales se consigna una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que han intervenido, los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas en las sesiones de las Corporaciones y sus Comisiones.

Debate (Art. 94 Ley 5ª de 1992): Es el sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la Comisión o la Plenaria de cualquiera de las dos Corporaciones.

Orden del día (Art. 78 Ley 5ª de 1992): Entiéndase por Orden del Día la serie de negocios o asuntos que se someten en cada sesión a la información, discusión y decisión de las Cámaras Legislativas y sus Comisiones Permanentes.

Plenaria: Es aquella conformada por todos los miembros, ya sea del Senado de la República (102) o de la Cámara de Representantes (166).

Sesiones (Art. 83 Ley 5ª de 1992): Todos los días de la semana, durante el período de sesiones, son hábiles para las reuniones de las Cámaras Legislativas y sus Comisiones, de acuerdo con el horario que señalen las respectivas Mesas Directivas.

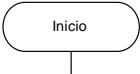
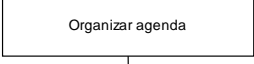
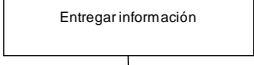
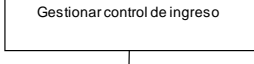
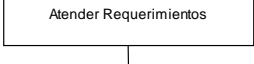
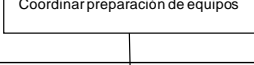
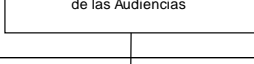
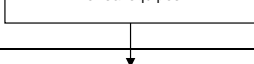
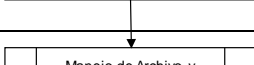
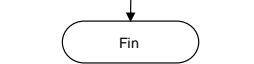

Votación (Art. 122 Ley 5ª de 1992): Es un acto colectivo por medio del cual las Corporaciones y sus Comisiones declaran su voluntad acerca de una iniciativa o un asunto de interés general. Solo los Congresistas tienen voto.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FORMATO ESTANDAR PARA PROCEDIMIENTOS CAMARA				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Elaborar u organizar la agenda semanal con las actividades de la sesión al recibir la información del área Legislativa	Secretaría General (Subsecretario y Mecnografo)	Agenda
2		Organizar la carpeta de la sesión plenaria con el orden del día, citación a los representantes, llamado a lista, comunicación a citados e invitados, respuestas cuestionarios y soportes de enviados a los representantes	Secretaría General (Funcionario delegado)	
3		Verificar el control de ingreso del personal a las sesiones plenarias, Parlamentarios, Funcionarios de Secretaría General, Subsecretaría, Unidades de Grabación y Relatoría e invitados especiales	Subsecretaría General (Auxiliar de Recinto)	
4		Atender los requerimientos de gestión Documental de los participantes para desarrollo de la Plenaria	Subsecretaría General (Auxiliar de Recinto)	
5		Coordinar con Canal Congreso la preparación de los equipos, organizar la cabina y los equipos.	Secretaría General (Funcionario delegado)	
6		Brindar apoyo informatico en caso de presentar fallas en los equipos de votación electrónica de los parlamentarios diligenciar el respectivo formato registro manual de votaciones cuando falla el equipo	Subsecretaría General (Auxiliar de Recinto)	
7		Revisar el funcionamiento de los equipos (microfonos en cada puesto del recinto)	Secretaría General (Funcionario delegado)	
8		Verificar que se entregue en la oficina de transcripción la grabación y el registro de intervenciones	Secretaría General (Funcionario delegado)	Grabación
9		Conecta con el procedimiento de Archivo	Secretaría General (Funcionario delegado)	
		Fin		

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
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


1	27-06-2017	En las actividades 2,5,7,8 y 9 se sustituye auxiliar de recinto por funcionario delegado
1	27-06-2017	Se corrige la numeración de las actividades

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 238 de 1012

8. Reportes para el proceso de elaboracion de acta

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SUBSECRETARIA GENERAL		
	PROCEDIMIENTO: REPORTES PARA EL PROCESO ELABORACION DE ACTA		CÓDIGO
	SUBPROCESO: 2ALS3		VERSIÓN 2
	PROCESO: 2AL		FECHA 11-07-17
			PÁGINA 237 de 1010

1. OBJETIVO

Consolidar los Informes e insumos necesarios para la elaboración del documento “proyecto de acta” en el cual se documentan los Actos del Congreso resultado del cumplimiento de las funciones asignadas como lo son de carácter; constituyente, de control político, legislativo, judicial, administrativa y de protocolo.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación, consolidación y validación de la información de las sesiones plenarias y termina con el envío de la información a Secretaria General y a la Unidad de Relatoría, aplica para la Subsecretaría General.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma de Proceso

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Actas (Art. 35 Ley 5ª de 1992): Documentos en los cuales se consigna una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que han intervenido, los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas en las sesiones de las Corporaciones y sus Comisiones.

Debate (Art. 94 Ley 5ª de 1992): Es el sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la Comisión o la Plenaria de cualquiera de las dos Corporaciones.

Impedimento (Art. 291 Ley 5ª de 1992): Todo Senador o Representante solicitará ser declarado impedido para conocer y participar sobre determinado proyecto o decisión trascendental, al observar un conflicto de interés.

Llamada a lista (Art. 89 Ley 5ª de 1992): Llegada la hora para la cual ha sido convocada la sesión, cada uno de los Presidentes de las Corporaciones ordenará llamar a lista para verificar el quórum constitucional. En el acta respectiva se harán constar los nombres de los asistentes y ausentes a la sesión, y las razones de excusa invocadas, con su transcripción textual. Su desconocimiento por el Secretario es causal que puede calificarse de mala conducta.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

Orden del día (Art. 78 Ley 5ª de 1992): Entiéndase por Orden del Día la serie de negocios o asuntos que se someten en cada sesión a la información, discusión y decisión de las Cámaras Legislativas y sus Comisiones Permanentes.

Plenaria: Es aquella conformada por todos los miembros, ya sea del Senado de la República (102) o de la Cámara de Representantes (166).

Sesiones:(Art. 83 Ley 5ª de 1992): Todos los días de la semana, durante el período de sesiones, son hábiles para las reuniones de las Cámaras Legislativas y sus Comisiones, de acuerdo con el horario que señalen las respectivas Mesas Directivas.


Votación:(Art. 122 Ley 5ª de 1992): Es un acto colectivo por medio del cual las Corporaciones y sus Comisiones declaran su voluntad acerca de una iniciativa o un asunto de interés general. Solo los Congresistas tienen voto.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FORMATO ESTÁNDAR PARA PROCEDIMIENTOS CÁMARA				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Relacionar Información	La Subsecretaría General y los Funcionarios que asisten a las sesiones plenarias recopila la información derivada del desarrollo de las sesiones para posteriormente entregar la información al funcionario encargado de generar los reportes	<i>Subsecretario General</i> (Subsecretario General).	
2	Consolidar la Información	Consolidar la información derivada del desarrollo de las sesiones como constancias, votaciones, proposiciones, impedimentos, inasistencias en el desarrollo de la sesión, la cual se organiza y clasifica para ser enviada a Secretaría General y a Relatoría para la redacción del Proyecto de Acta	<i>Subsecretario General</i> (Funcionario delegado)	
3	Proyectar Informe	Validar información y proyectar informe de acuerdo con los soportes requeridos para la generación del mismo (excusas, proposiciones, constancias)	<i>Subsecretario General</i> (Funcionario delegado)	Informe
4	Revisar y aprobar	se revisa y aprueba el informe para ser enviado a las dependencias pertinentes para continuar con el procedimiento elaboración de proyecto de acta	<i>Subsecretario General</i> (Subsecretario General).	
5	Enviar Información	Se remite la Información al área pertinente	<i>Subsecretario General</i> (Funcionario delegado)	
6	Gestionar actividades de archivo	Se ejecutan las actividades de Gestión Documental derivadas del proceso	<i>Subsecretario General</i> (Funcionario delegado)	Archivo de Gestión
	Fin	Fin		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 240 de 1012


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

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	27-06-2017	En la actividad 5 se sustituyó Secretaria Ejecutiva por Funcionario Delegado

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 241 de 1012

9. Actualización hojas de vida de representantes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SUBSECRETARIA GENERAL		
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN HOJAS DE VIDA REPRESENTANTES		
	SUBPROCESO: 3THS2		
	PROCESO: 3TH		
	CÓDIGO	3THP21	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	240	de 1010	

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos a seguir al momento de actualizar y archivar en la hoja de vida de los Representantes de la Honorable Cámara de Representantes como actos administrativos, solicitudes y demás requerimientos que se presenten, además de facilitar consultas de la documentación respectiva.

2. ALCANCE Y RESPONSABLE.

Actualizar cualquier novedad laboral pertinente a la hoja de vida de un Representante a la Cámara.

3. NORMAS

- Ley 5 de 1992 Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.
- Código Sustantivo del Trabajo
- Ley 594 de 2000 Ley general de Archivo

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Hoja de Vida: Documento en el cual se resumen de datos personales, historia laboral (vinculación con la entidad), cargos desempeñados, salario, duración o términos y tipo de vinculación, antecedentes, recomendaciones personales y laborales.

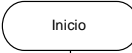
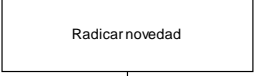
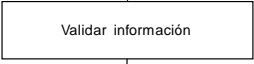
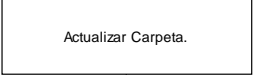
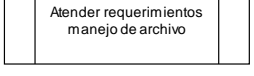
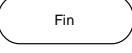
Plan de Vacaciones: Documento que contiene la programación, el cronograma y la planeación de las vacaciones de los funcionarios de la Oficina de Registro durante el año vigente.

Resolución de Vacaciones: Documento acto administrativo emitido por la Superintendencia Entidad, mediante el cual autoriza las vacaciones del funcionario, especificando el período de disfrute del derecho.

Sportes: Certificados de títulos académicos y laborales obtenidos en el transcurso del desempeño laboral.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Se recibe y radica las novedades concernientes al Honorable Representante, remitidas por éste, o por cualquier dependencia de la Corporación	Subsecretaría General (Secretaría General).	Radicado
2		Entregar al Subsecretario auxiliar la información para revisión y verificación del contenido de la misma se remite al Subsecretario General para visto bueno	Subsecretaría General (Subsecretario Auxiliar, Subsecretario General).	
3		Se recibe y busca en el archivo de gestión de la carpeta correspondiente al Representante, se diligencian los formularios de actualización de información del DAFP	Subsecretaría General (Operador de Equipo).	
4		Archiva los documentos enviados en la carpeta correspondiente al Representante y atender las solicitudes de consulta de la información en el archivo de gestión	Subsecretaría General (Operador de Equipo).	Archivo de Gestión
		Fin		

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 243 de 1012

10. Manejo de correspondencia y archivo

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SUBSECRETARIA GENERAL		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP1
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	242 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar y controlar la entrada y salida de la correspondencia y el archivo y custodia de los documentos.

2. ALCANCE

Todos los documentos recibidos y generados en la Subsecretaría General. Inicia con los documentos recibidos y termina con las actividades de la gestión documental.

3. NORMAS

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Art. 22° 27°, 28° y 29°
- Acuerdo 07 de 1994 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación Arts. 40° a 51°

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la empresa, en el transcurso de su gestión

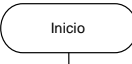
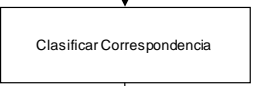
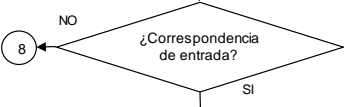
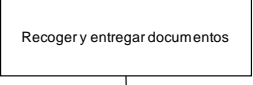

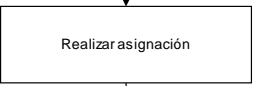
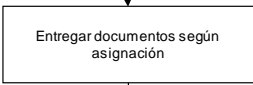
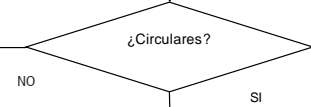
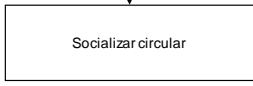
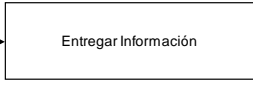
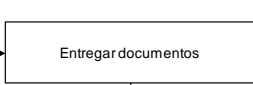
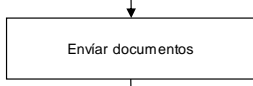

Carpeta: Recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos en los archivadores. También se conoce como folder y file.

Correspondencia: Comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, telegrama, entre otros), que se envía o se recibe y que no ha sido diseñada para ser recibida y que no ha sido diseñada para Documento escrito que contiene información.

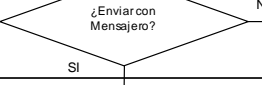
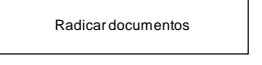
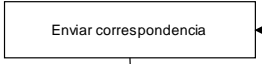
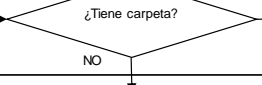
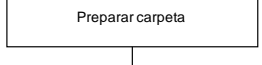
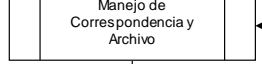

Documento: Escrito que contiene información, se puede archivar en carpetas, rollos de película, transparencias, disco flexible o en el disco duro de la computadora.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida	Subsecretaría General (Funcionario Designado).	
		¿Correspondencia de entrada? No. Continúa con la actividad 8 Si. Continúa con la actividad 2		
2		Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y entregarla a la secretaria ejecutiva para radicación.	Subsecretaría General (Mensajero).	
3		Recibir la correspondencia física, radicar, diligenciar el libro de control y entregar al jefe de la dependencia	Subsecretaría General (Funcionario Designado).	Radicado
4		Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio	Subsecretaría General (Jefe de la Dependencia).	
5		Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Jefe de la dependencia	Subsecretaría General (Funcionario Designado).	
		¿Circulares? No. Continúa con la actividad 7 Si: Continúa con la actividad 6	Subsecretaría General (Secretaría Ejecutiva).	
6		Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información	Subsecretaría General (Funcionario Designado).	Circular
7		Al recibir información regional o de interés direccionar a los Representantes	Subsecretaría General (Funcionarios).	
8		Entregar documentos generados para el trámite respectivo	Subsecretaría General (Mensajero).	
9		Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (Fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado)	Subsecretaría General (Funcionario Designado).	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
		¿Enviar con Mensajero? No. Continúa con la actividad 11 Si. Continúa con la actividad 10		
10		Entregar los documentos de acuerdo con las indicaciones y solicitar firma o sello de radicado en las copias	Subsecretaría General (Mensajero).	Radicado
11		Envía por medio de la oficina de correspondencia de la entidad los documentos y guarda las guías.	Subsecretaría General (Mensajero).	
		¿Tiene carpeta? No. Continúa con la actividad 12 Si. Continúa con la actividad 13	Subsecretaría General (Mensajero).	
12		Organizar la carpeta para archivar (Foliar, rotular, ordenar por fecha, número de consecutivo y año)	Subsecretaría General (Mensajero).	
13		Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	Subsecretaría General (Funcionario Designado).	Archivo de Gestión
		Fin		

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
1	11/07/2017	Se sustituye en las actividades 1, 3, 5, 6, 9 y 13 por funcionario designado.


8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 246 de 1012

9.3.6 Sección Relatoría

1. Elaboración proyecto de acta de cada sesión

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES RELATORÍA		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION PROYECTO DE ACTA DE CADA SESION SUBPROCESO: 2ALS3 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2LCP10
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	245 de 1010

1. OBJETIVO

Elaborar el documento “proyecto de acta” como insumo para la elaboración del documento Gaceta que es el medio oficial escrito de publicidad de los Actos del Congreso resultado del cumplimiento de las funciones asignadas como lo son de carácter; constituyente, de control político, legislativo, judicial, administrativa y de protocolo.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación, consolidación, validación de la información e intervenciones en las sesiones plenarias y así elaborar el documento proyecto de acta el cual es perfilado por la oficina de relatoría y presentado a la secretaria general para su publicación y posterior aprobación por parte de la Plenaria de la Corporación. Termina con las actividades de gestión documental del proceso.

3. NORMAS

- Ley 5ª de 1992 Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes y Normograma.
- Constitución política, título sexto.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


Acta: Documentos en los cuales se consigna una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que han intervenido, los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas en las sesiones de las Corporaciones y sus Comisiones.

Plenaria: Es aquella conformada por todos los miembros, ya sea del Senado de la República (102) o de la Cámara de Representantes (166).

Debate (Art. 94 Ley 5ª de 1992): Es el sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la Comisión o la Plenaria de cualquiera de las dos Corporaciones.

Gaceta del Congreso (Art. 36 de la Ley 5ª de 1992). Órgano o medio oficial escrito de publicidad de los Actos del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 247 de 1012


Condición General: Cuando se desarrollen Sesiones de Congreso en pleno el proceso de relatoría y elaboración de “*proyecto de acta*” se alternará entre las dos corporaciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FORMATO ESTÁNDAR PARA PROCEDIMIENTOS CÁMARA				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Recepcionar insumos	Se recopila la información de las dependencias, de la Unidad de Grabación la transcripción y el audio, y de la Subsecretaría General la información en físico, para dar inicio a la elaboración del Proyecto de Acta	Sección de Relatoría (Relator).	Relación de documentación de entrada
2	Validar información	Verificar audio de grabación de la sesión Plenaria contra la documentación suministrada por la Subsecretaría General en la cual se revisa que su contenido cunete con el respectivo soporte, seguidamente se arma carpeta de gestión con la documentación respectiva	Sección de Relatoría (Relator).	
3	Consolidar Carpeta de gestión	Posteriormente se alista la documentación que necesita ser fotocopiada para ser anexada como las votaciones, impedimentos, proposiciones, constancias, excusas médicas para este criterio solo se relaciona el listado total de los Parlamentarios con soporte	Sección de Relatoría (Relator).	Carpeta de Gestión
4	Proyectar documento	Se procede a la elaboración del documento "Proyecto de Acta" y se remite al jefe del área de Relatoría para la primera de contenido y de forma	Sección de Relatoría (Jefe de Sección).	Proyecto de Acta
5	Realizar ajustes	Ejecutar por parte de los funcionarios de Relatoría los ajustes y correcciones que indique el Líder de proceso	Sección de Relatoría (Relator).	Proyecto de Acta
6	Aprobar documento proyecto de acta	Remitir el documento Proyecto de Acta al Líder de Proceso para firma y validación del documento	Sección de Relatoría (Jefe de Sección).	Proyecto de Acta
7	Remitir información a la Secretaría General	Proyectar oficio remititorio y enviara a la Secretaría General con el Acta para el trámite respectivo	Sección de Relatoría (Relator).	Oficio Remisorio
8	Validar documento Gaceta	Recibir el documento "Gaceta" de la Secretaría General para iniciar el proceso de validación final del documento	Sección de Relatoría (Relator).	Relación radicado Gaceta
9	Verificar documento Gaceta	Se procede a verificar que el contenido de la Gaceta se el mismo del Acta una vez validado su contenido se remite la Gaceta a la Secretaría General para ser incluida en el Orden del Día para la aprobación de la Plenaria	Sección de Relatoría (Relator).	Gaceta
10	Manejo de Correspondencia y Archivo	Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo		
	Fin	Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 249 de 1012

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 250 de 1012

2. Relatoria presencial en el salon eliptico

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES RELATORÍA		
	PROCEDIMIENTO: RELATORIA PRESENCIAL EN EL SALÓN ELIPTICO		
	SUBPROCESO: 2ALS3		
	PROCESO: 2AL		
	CÓDIGO	2LCP11	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	249 de 1010		

1. OBJETIVO

Documentar el borrador de relatoría de la sesión plenaria como insumo para la elaboración del proyecto de acta el cual es el medio oficial escrito de publicidad de los Actos del Congreso resultado del cumplimiento de las funciones asignadas.

2. ALCANCE

Inicia con la distribución de los relatores de acuerdo a la programación de las de sesiones y termina con los ajustes al documento derivados del contraste con el audio y video de las respectivas sesiones. El presente procedimiento aplica para el proceso de relatoría.

3. NORMAS

- Ley 5ª de 1992 Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes y Norma grama.
- La constitución política es nuestra máxima ley; es el Conjunto de reglas que establece cómo debemos comportarnos los, estas normas establecen los derechos y garantías que tenemos los colombianos para construir un país mejor.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta: Documentos en los cuales se consigna una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que han intervenido, los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas en las sesiones de las Corporaciones y sus Comisiones.

Plenaria: Es aquella conformada por todos los miembros, ya sea del Senado de la República (102) o de la Cámara de Representantes (166).

Debate (Art. 94 Ley 5ª de 1992): Es el sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la Comisión o la Plenaria de cualquiera de las dos Corporaciones.

Gaceta del Congreso (Art. 36 de la Ley 5ª de 1992). Órgano o medio oficial escrito de publicidad de los Actos del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes.

Condición General: Cuando se desarrollen Sesiones de Congreso en pleno el proceso de relatoría y elaboración de “proyecto de acta” se alternará entre las dos corporaciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FORMATO ESTANDAR PARA PROCEDIMIENTOS CAMARA				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Recibir Programación	Se recibe la programación respectiva de las sesiones de Plenaria de la Secretaría General	Sección de Relatoría (Relator).	Oficio remitido
2	Realizar Programación	Ejecutar la programación y cronograma de trabajo para la asistencia a las Sesiones de Plenaria	Sección de Relatoría (Jefe de Sección).	
3	Elaborar borrador Proyecto de Acta	Asistir a la Sesión de Plenaria e iniciar el proceso de Relatoría con la proyección del documento en borrador, "Proyecto Acta de Sesión"	Sección de Relatoría (Relator).	Borrador Proyecto de Acta
4	Atender Requerimientos de la Sesión	Brindar apoyo administrativo y logístico al Secretario General en el desarrollo de la Sesión Plenaria	Sección de Relatoría (Jefe de Sección).	
5	Validar información	Contrastar la información suministrada en los audios de la Sesión Plenaria y el documento borrador levantado en el proceso de Relatoría	Sección de Relatoría (Relator).	
6	Ejecutar ajustes	Realizar ajustes de información con ayuda de los videos de la Plenaria cuando la calidad de la información suministrada en el audio no esté en las condiciones requeridas	Sección de Relatoría (Relator).	Borrador Proyecto de Acta
	Fin	Fin		

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
------------	-------	------------------------


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 253 de 1012

9.3.7 Seccion Grabación

1. Grabacion de la sesion

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SUBSECRETARIA GENERAL		
	PROCEDIMIENTO: GRABACIÓN DE LA SESIÓN (DIRECCIONAMIENTO SONIDO Y GRABACIÓN DIGITAL).		
	CÓDIGO	2LCP12	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	30-08-17	
	PÁGINA	252 de 1010	
SUBPROCESO: 2ALS2 PROCESO: 2AL			

1. OBJETIVO

Gestionar, planificar y evaluar los elementos que conforman la infraestructura de la grabación de las sesiones plenarias y vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas asegurando la gestión del apoyo logístico y de trámites de comunicación de la respectiva sesión. Con el fin de asegurar la continuidad, la disponibilidad y la seguridad de la plataforma, a través de la prestación de un excelente servicio.

2. ALCANCE

Inicia con la calibración y ajuste de la plataforma informática de grabación en el salón elíptico, incluye evaluación y seguimiento al servicio prestado, así como la administración, soporte y monitoreo de los elementos de Grabación, informática, comunicaciones y logística del desarrollo de la Sesión.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Debate (Art. 94 Ley 5ª de 1992): Es el sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la Comisión o la Plenaria de cualquiera de las dos Corporaciones.

Orden del día (Art. 78 Ley 5ª de 1992): Entiéndase por Orden del Día la serie de negocios o asuntos que se someten en cada sesión a la información, discusión y decisión de las Cámaras Legislativas y sus Comisiones Permanentes.

Plenaria: Es aquella conformada por todos los miembros, ya sea del Senado de la República (102) o de la Cámara de Representantes (166).

Quórum (Art. 116 ley 5ª de 1992): Número mínimo de miembros asistentes que se requieren en las Corporaciones Legislativas para poder deliberar o decidir. Se presentan dos clases de Quórum: De liberatorio y Decisorio.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Verificar y calibrar equipos	Se realiza actividades de alistamiento de servidores y verificación de los sistemas de información requeridos para la grabación de la sesión	Sección de Grabación. (Operador de Equipo).	Sistema de Información
2	Recibir Orden del Día	Se recibe el Orden del Día, en el que se relaciona la minuta con la programación de la sesión	Sección de Grabación. (Operador de Equipo).	Sistema de Información
3	Precargar Orden del Día en el sistema de información	Se prepara la información para cargar en el programa de grabación meetin recording y se coordina el desarrollo del Orden del Día de la sesión respectiva desde la cabina	Sección de Grabación. (Operador de Equipo).	
4	Registrar información de votaciones en el sistema	Se realiza el montaje en el sistema de sonido y votación del salón Elíptico del Orden del Día, de acuerdo a la estructura si son expedientes de Control Político, aceptación de Renuncia, etc.	Secretaría General	
5	Realizar pruebas al sistema	Se cargan los programas de registro de votación y sonido en la cabina se habilitan cubículos y se realizan pruebas de verificación	Sección de Grabación. (Operador de Equipo).	
6	Abrir Sesión Plenaria	Se procede a abrir sesión y el proceso de grabación respectiva empezando por el proceso de verificación de quorum, se habilita la Curul para el registro huella y se ejecuta actividades de soporte a los inconvenientes técnicos que se presenten en los puestos de trabajo	Sección de Grabación. (Operador de Equipo).	
7	Verificar instrumentos de control de tiempo	Se verifica el correcto funcionamiento del contador y se ajusta de acuerdo al tiempo promedio de duración de la sesión	Sección de Grabación. (Operador de Equipo).	
8	Verificar el correcto funcionamiento del sistema	Durante la sesión se procede a verificar el correcto desarrollo del Orden del Día se lleva control y registro de las votaciones a que haya lugar en las diferentes ponencias	Sección de Grabación. (Operador de Equipo).	
9	Controlar intervenciones en el sistema	Se verifica en el sistema la correcta asignación de palabra en las curules determinadas de acuerdo a la decisión de la Mesa Directiva, habilitando el control de sonido.	Sección de Grabación. (Operador de Equipo).	
10	Impresión de Reportes	Se procede a la verificación de quorum dentro de la sesión Plenaria y posteriormente a la impresión de asistencia mediante los reportes electrónicos	Sección de Grabación. (Operador de Equipo).	Reporte electrónico
11	Remitir la Información a la Sección de Transcripción	Se envía oficio remitisorio y copia digital de la sesión a la Sección de transcripción para continuar con el proceso.	Sección de Grabación. (Operador de Equipo).	Oficio remitisorio
	Fin	Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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
2	8-17	Se cambia Operador de Audio por Operador de Equipo
2	8-17	En la actividad 4 "Registrar Información

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 256 de 1012

2. Transcripción de la sesión

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SUBSECRETARIA GENERAL SECCION DE GRABACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: TRANSCRIPCIÓN DE LA SESIÓN. SUBPROCESO: 2ALS2 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2LCP13
		VERSIÓN	2
		FECHA	30-08-17
		PÁGINA	255 de 1010

1. OBJETIVO

Transcribir en medio impreso el desarrollo de las sesiones plenarias como insumo para la elaboración del documento proyecto de acta.

2. ALCANCE

El procedimiento hace parte de la consolidación de los insumos para la elaboración del proyecto de acta inicia con la descarga del audio de las sesiones plenarias y termina con la gestión documental de los productos generados, aplica para la sección de grabación.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta: Documentos en los cuales se consigna una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que han intervenido, los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas en las sesiones de las Corporaciones y sus Comisiones.

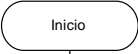
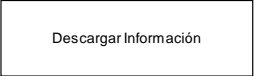
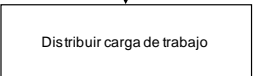
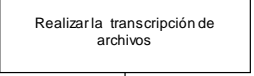
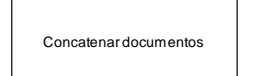
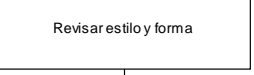
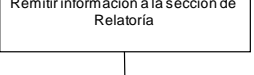
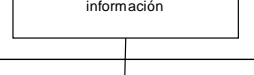
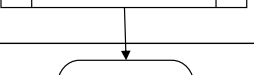
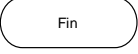
Plenaria: Es aquella conformada por todos los miembros, ya sea del Senado de la República (102) o de la Cámara de Representantes (166).

Debate (Art. 94 Ley 5ª de 1992): Es el sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la Comisión o la Plenaria de cualquiera de las dos Corporaciones.

Gaceta del Congreso (Art. 36 de la Ley 5ª de 1992). Órgano o medio oficial escrito de publicidad de los Actos del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Descargar del sistema los archivos de audio que previamente fueron montados por la Unidad de grabación en el directorio compartido	Sección de Grabación (Trancriptor).	
2		hacer la distribución del material de grabación generado en las sesiones Plenarias de acuerdo al volumen y se distribuye entre los funcionarios encargados del proceso de transcripción	Sección de Grabación (Coordinador).	
3		Se ubican en el tiempo de asignación de cada grabación se abre el aplicativo recorder, se inserta llave para abrir el programa y empieza el proceso de transcripción, meeting recording	Sección de Grabación (Trancriptor).	Sistema Meeting Recording
4		Se recolecta la información de los diferentes transcritores y se concatena la información para generar la versión preliminar del documento resultado de la grabación de la sesión	Sección de Grabación (Trancriptor).	Documento de Transcripción
5		El coordinador del área ejecuta revisión de forma y contenido en los documentos generados del proceso de grabación	Sección de Grabación (Coordinador).	Documento de Transcripción
6		Se envía el documento a la sección de relatoría para continuar con el proceso de la elaboración del Proyecto de Acta	Sección de Grabación (Coordinador).	Documento de Transcripción
7		Se gestiona el Back up de la información generada en el proceso en formato CD	Sección de Grabación (Trancriptor).	Back up
8		Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	Sección de Grabación (Trancriptor).	
		Fin		

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
------------	-------	------------------------

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 259 de 1012

9.3.8 Comisión Segunda

1. Respuesta a derechos de petición y solicitudes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEGUNDA		
	PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES SUBPROCESO: 3GDS3 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP2
		VERSION	1
		FECHA	30-12-14
	PÁGINA	258 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para responder a todas las solicitudes y derechos de petición que reciba la Comisión.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la comunicación verificando que estén dirigidas a la comisión Segunda o alguno de sus funcionarios y termina con la respuesta al peticionario.

3. NORMAS

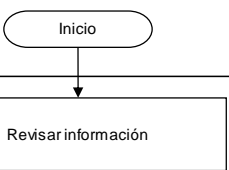
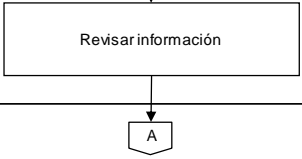

Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Art. 5, 15, 21, 35.
Constitución política título sexto, Art 23.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

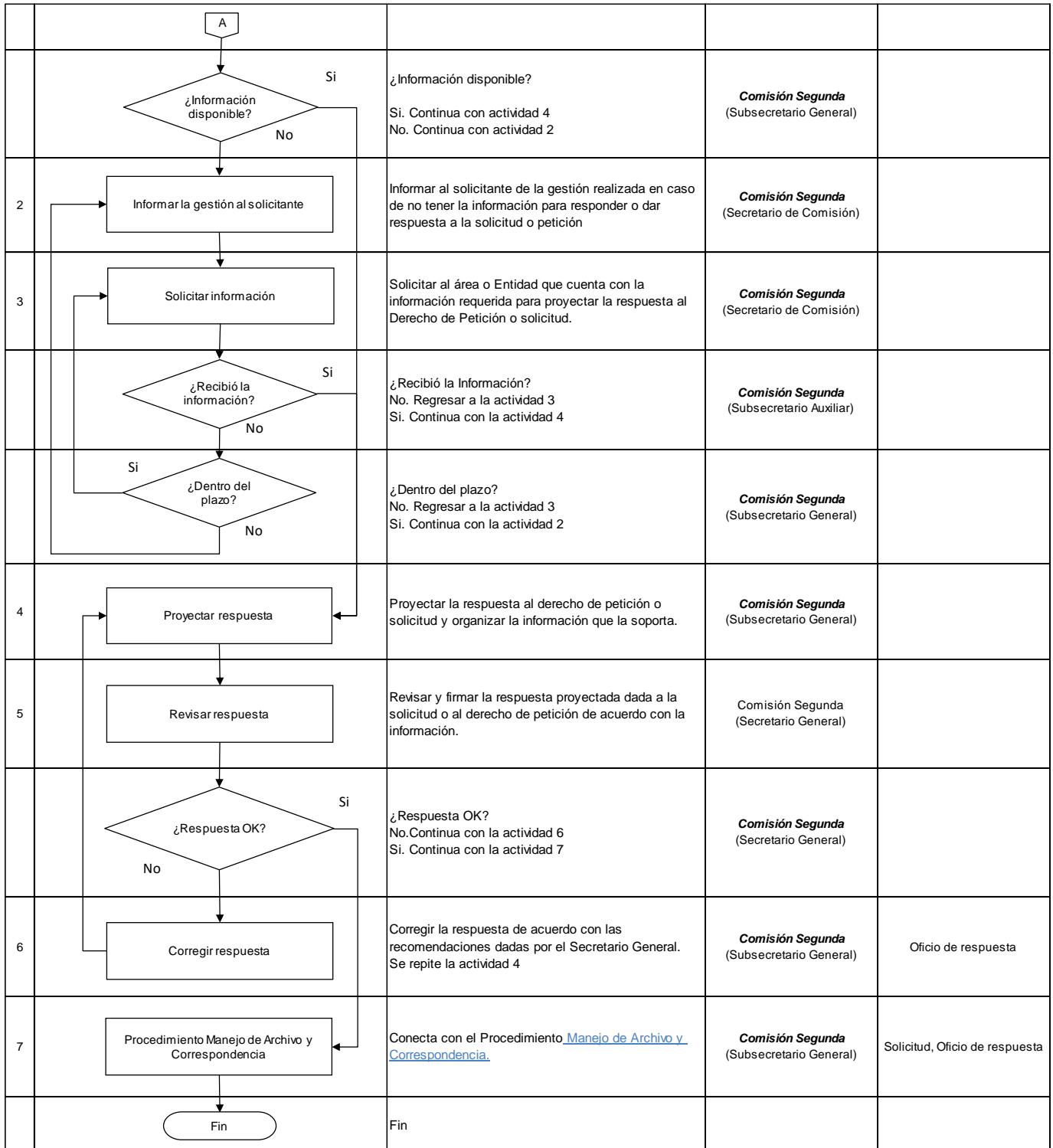
- **Derecho de petición.** Es el mecanismo que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado.
- **Petición o solicitud.** Es la solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.
- **Respuesta.** La debida notificación o comunicación de la decisión tomada sobre el requerimiento solicitado dentro del plazo legalmente establecido

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Se recibe el requerimiento se radica y se entrega al secretario para que asigne al funcionario encargado de proyectar la respuesta previa revisión de pertinencia de la solicitud	Comisión Segunda (secretario Comisión y Funcionario designado)	Solicitud
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 262 de 1012

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 263 de 1012

2. Supervision de judicantes y pasantes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEGUNDA		
	PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE JUDICANTES Y PASANTES SUBPROCESO: 3GCS2 PROCESO: 3GC	CÓDIGO	2LCP26
		VERSIÓN	1
		FECHA	30-12-14
		PÁGINA	262 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para coordinar el trabajo de los Judicantes y Pasantes vinculados con la Comisión.

2. ALCANCE

Inicia con el recibo del oficio de asignación a la comisión de los Judicantes y/o Pasantes y termina con la certificación que se expide por la labor realizada.

3. NORMAS

Ley 1564 de 2012, Ley 878 de 2004, Decreto 196 de 1971

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

PASANTIA: Es una práctica profesional o técnica que un estudiante realiza una vez que ha aprobado la carga crediticia necesaria en su pensum de estudios para poder optar al título o completar sus estudios según el caso.

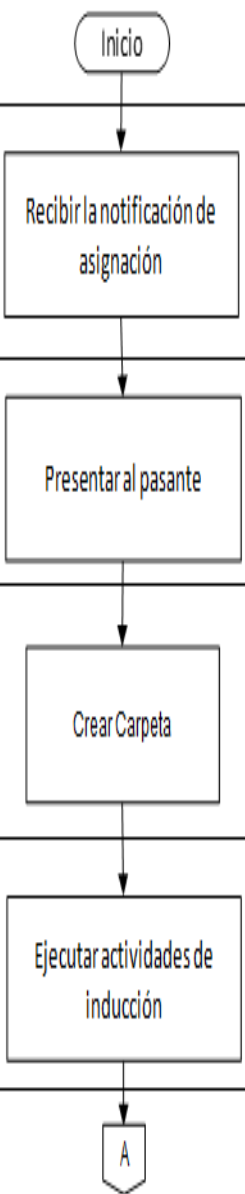
PASANTE: Estudiante de nivel profesional o técnico que pone en práctica los conocimientos adquiridos durante su periodo de estudios.

JUDICATURA: Estudiante de programa académicos de Derecho.

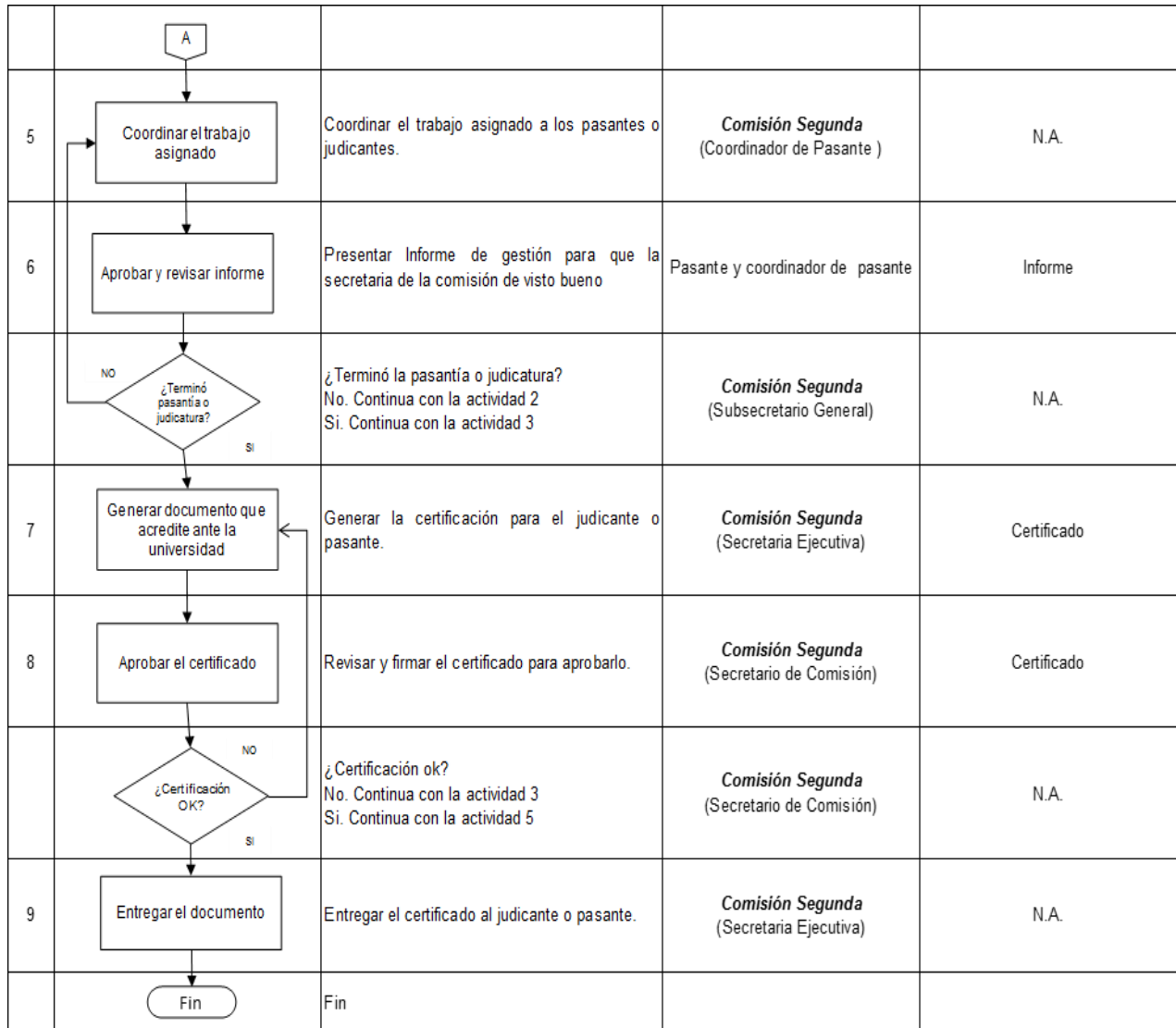
JUDICANTE: Estudiante de derecho que se encuentran realizando la judicatura.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir la notificación de asignación	Recibir el oficio de asignación del pasante.	<i>Comisión Segunda</i> (Coordinador de Pasante operador de equipo)	Oficio
2	Presentar al pasante	Presentación de pasante a la comisión y realizar actividades empalme	<i>Comisión Segunda</i> (Secretario de Comisión)	N.A.
3	Crear Carpeta	Generar una carpeta por pasante o judicante.	<i>Comisión Segunda</i> (Coordinador de Pasante operador de equipo)	Carpeta
4	Ejecutar actividades de inducción	Presentar al pasante las funciones y actividades a ejecutar	<i>Comisión Segunda</i> (Coordinador de Pasante)	N.A.
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 266 de 1012

3. Manejo de correspondencia y archivo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEGUNDA		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	DE	CÓDIGO 3GDP1
	SUBPROCESO: 3GDS2		VERSIÓN 1
	PROCESO: 3GD		FECHA 30-12-14
			PÁGINA 265 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar y controlar la entrada y salida de la correspondencia y el archivo y custodia de los documentos.

2. ALCANCE

Gestionar todos los documentos recibidos y generados en la Comisión Segunda. Inicia con los documentos recibidos y termina con los generados en la Comisión.

3. NORMAS

Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 042 del Consejo Directivo de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la entidad, en el transcurso de su gestión.

Carpeta: Recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos en los archivadores. También se conoce como folder.

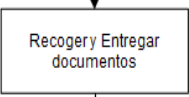
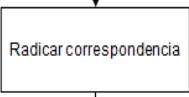
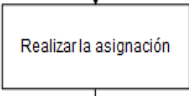
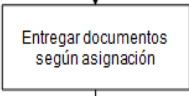
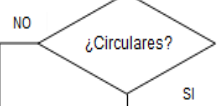
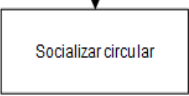
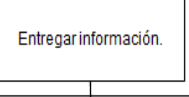
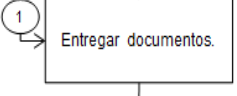
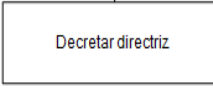
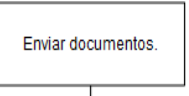
Correspondencia: Comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, correo electrónico entre otros), que se envía o se recibe

Documento: Escrito que contiene información debidamente firmado por su autor, que se puede archivar en carpetas, o medio magnético.

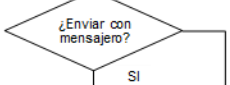
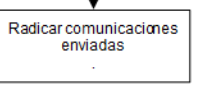
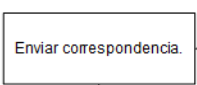
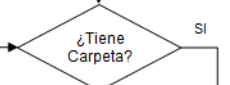
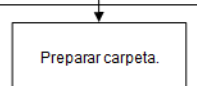
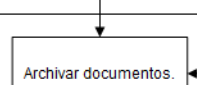

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1	Clasificar correspondencia	Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.	Comisión Segunda (Operador de equipo)	N.A.
8	¿Correspondencia de entrada?	¿Correspondencia de entrada? No. Continúa con la actividad 1 Si. Continúa con la actividad 8		N.A.
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
2		Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y entregarla al Mecnógrafo para radicación.	Comisión Segunda (Mecnógrafo)	N.A.
3		Recibir la correspondencia física, radicar, diligenciar el libro de control y entregar al Secretario General.	Comisión Segunda (Secretaria ejecutivo)	Libro radicado
4		Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio.	Comisión Segunda (Secretario de Comisión)	N.A.
5		Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Secretario General.	Comisión Segunda (Secretario ejecutivo)	N.A.
		¿Circulares? No. Continúa con la actividad 7 Sí. Continúa con la actividad 6	Comisión Segunda (Secretario ejecutivo)	Circular
6		Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información.	Comisión Segunda (Secretario ejecutivo)	Circular
7		Al recibir información regional o de interés político direccionar a los Representantes.	Comisión Segunda (Secretario General)	Circular
8		Entregar documentos generados para el tramite respectivo.	Comisión Segunda (Funcionarios)	N.A.
		la secretaria de la comisión ejecuta las actividades de autorización y dirección de los tramites derivados del proceso.	Comisión Segunda (Secretario de Comisión)	N.A.
9		Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).	Comisión Segunda (Mecnógrafo y secretario Ejecutivo mensajero)	N.A.
	B			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B			
		<p>¿Enviar con Mensajero? No. Continúa con la actividad 11 Si. Continúa con la actividad 10</p>		N.A.
10		Entregar los documentos de acuerdo con las indicaciones y solicitar firma o sello de radicado en las copias.	Comisión Segunda (Mensajero Mecanógrafo)	Radificados de documentación
11		Envía por medio de la oficina de correspondencia de la Entidad los documentos y guarda las guías.	Comisión Segunda (Mensajero Mecanógrafo)	N.A.
		<p>¿Tiene Carpeta? No. Continúa con la actividad 12 Si. Continúa con la actividad 13</p>	Comisión Segunda (Operador de Equipo)	N.A.
12		Organizar la carpeta para archivar (foliar, rotular, ordenar por fecha, número de consecutivo y año).	Comisión Segunda (Operador de Equipo)	N.A.
13		Guardar las copias de los documentos entregados en las carpetas correspondientes.	Comisión Segunda (Operador de Equipo)	Copias de documentación del área
		Fin		

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 269 de 1012

4. Gestion precontractual y poscontractual

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEGUNDA	
	PROCEDIMIENTO: PRECONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL SUBPROCESO: 3GCS1 PROCESO: 3GC	GESTIÓN
		CÓDIGO 3GCP1 VERSIÓN 1 FECHA 30-12-14
		PÁGINA 268 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión precontractual y poscontractual de los contratos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de contratación y finaliza con el último pago de acuerdo con las condiciones del contrato.

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 1150 de 2007, Ley 80 de 1993, Decreto 1474 de 2011

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


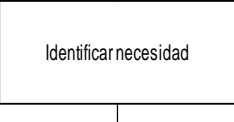
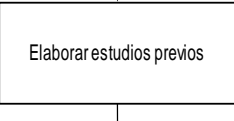
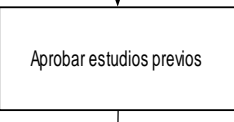

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento expedido por el responsable del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de los compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registró presupuestal.

Estudios Previos (EP): Son los documentos previos necesarios que sirvan de soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 2.1.1 del Decreto 734 de 2012.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Es aquella modalidad de selección de contratistas donde las entidades estatales conservan la potestad de escoger libremente, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
1		Identificar la necesidad de contratación de acuerdo con los requerimientos de la comisión.	Comisión Segunda (Funcionario Encargado)	N.A.
2		Elaborar estudios previos de acuerdo con la necesidad y el análisis del sector.	Comisión Segunda (Funcionario Encargado)	Estudios Previos
3		Revisar los estudios previos y el análisis del sector para firma para aprobar.	Secretaria General de Cámara	N.A.
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
4	Reunir documentos	Reunir los documentos soporte del contrato.	Comisión Segunda (Funcionario Encargado)	N.A.
5	Entregar documentos	Enviar los documentos soportes del contrato a la Dirección Administrativa.	Comisión Segunda (Funcionario Encargado)	N.A.
6	Tramitar contrato.	Realizar el Tramite del contrato y enviar copia firmada del mismo a la Comisión.	Dirección Administrativa	Contrato
7	Elaborar acta de inicio.	Elaborar el acta de inicio para firma de los contratistas.	Comisión Segunda (Funcionario Encargado)	Acta de inicio
8	Enviar acta de inicio.	Enviar acta de inicio con la primera cuenta de cobro y documentos de soporte a la Dirección Administrativa.	Comisión Segunda (Funcionario Encargado)	N.A.
9	Verificar informes	Revisar los informes presentados por los contratistas	Comisión Segunda (Funcionario Encargado)	N.A.
10	Revisar información	Revisar la cuenta de cobro monto con los soportes de acuerdo con las condiciones del contrato y solicitar correcciones al contratista de ser necesario	Comisión Segunda (Profesional Universitario)	N.A.
11	Enviar cuenta de cobro	Enviar cuenta de cobro y documentos soportes a la Dirección Administrativa.	Comisión Segunda (Profesional Universitario)	N.A.
	Fin	Fin		

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 272 de 1012

5. Apoyo a la gestión de proyectos de ley

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEGUNDA		
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PROYECTOS DE LEY		
	SUBPROCESO: 2ALS1		
	PROCESO: 2AL		
	CÓDIGO	2LCP15	
VERSIÓN	1		
FECHA	30-12-14		
PÁGINA	271 de 1010		

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por Comisión Segunda de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Inicia con la radicación del proyecto de ley por parte de la Secretaria General de la Cámara de Representantes y termina con la remisión del expediente por parte de la comisión hacia la secretaria general para que continúe el trámite del proyecto.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Constitución política, titulo 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.

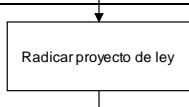
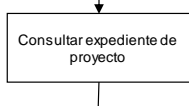
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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.

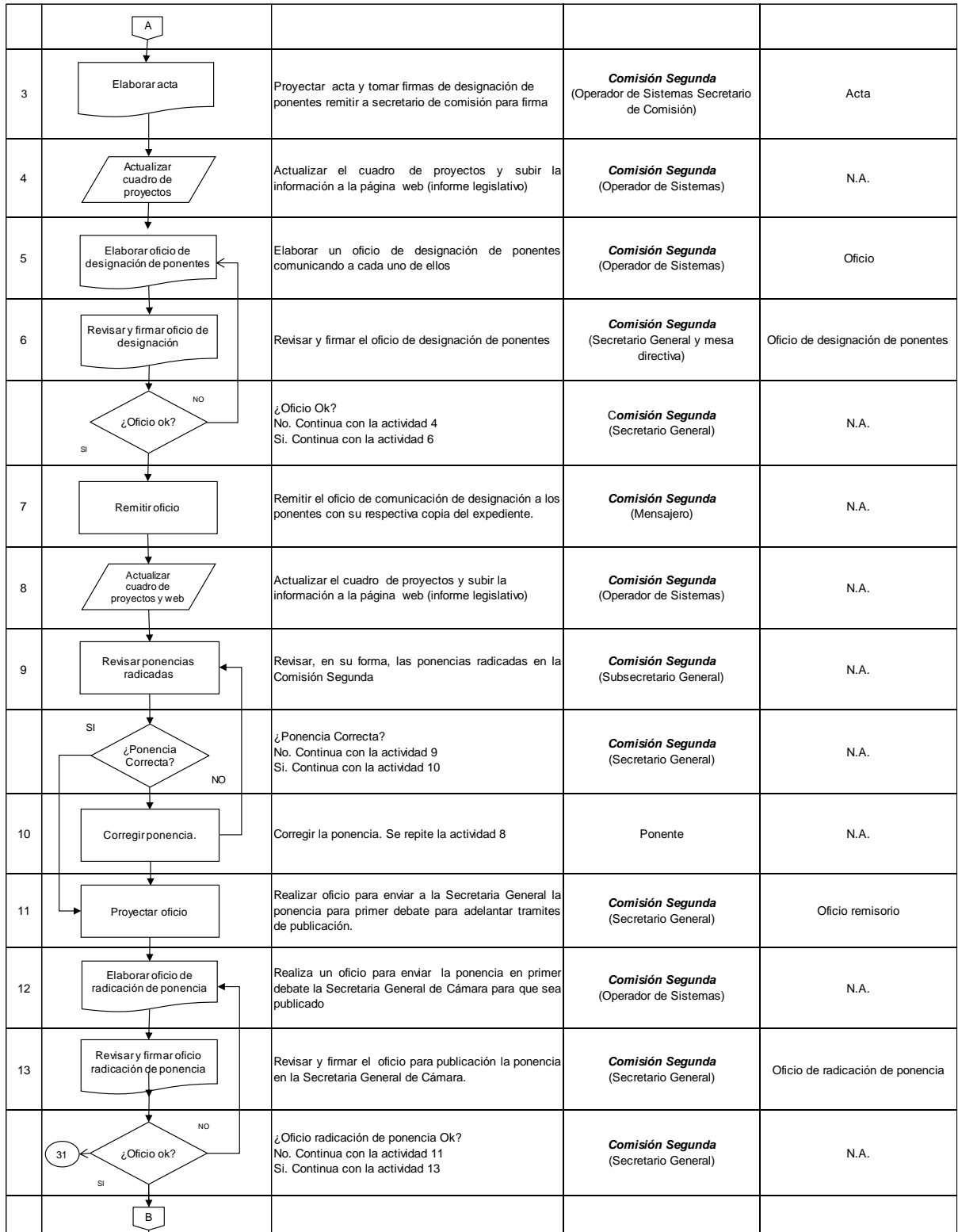
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1		Radicar Proyecto de ley en la Secretaria de la Comisión	Secretario General	N.A.
2		Consultar el expediente del proyecto de ley para designar ponentes.	Comisión Segunda (Secretaria de Comisión y Mesa Directiva)	N.A.
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

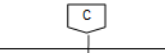
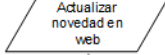
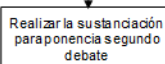
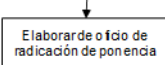
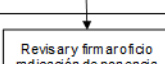
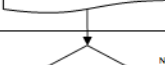
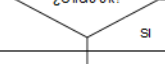
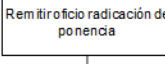
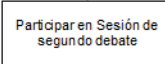
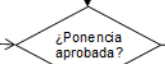
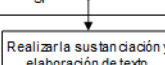
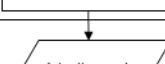


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B			
14	Remitir oficio radicación de ponencia	Remitir el oficio para publicación la ponencia a la Secretaría General de Cámara.	Comisión Segunda (Operador de Sistemas)	N.A.
15	Publicar ponencia	Publicar la ponencia en Gaceta.	Secretaria General de Cámara	N.A.
16	Revisar publicación	Solicitar a Secretaria General el número de la gaceta en la que fue publicada la ponencia.	Comisión Segunda (Subsecretario General)	N.A.
	Apoyo logístico a las Sesiones	Conecta con el procedimiento Apoyo logístico a las Sesiones	Comisión Segunda	N.A.
17	Anunciar el proyecto	Anunciar el proyecto e incluir en el orden del día de la sesión para discusión.	Comisión Segunda (Secretario General)	N.A.
18	Actualizar página web	Actualizar página web con la información de la gaceta	Comisión Segunda (Operador de Sistemas)	N.A.
19	Elaborar citación	Realiza un oficio de citación a los autores del proyecto	Comisión Segunda (Operador de Sistemas)	N.A.
20	Revisar y firmar citación	Revisar y firmar el oficio de citación a los autores del proyecto	Comisión Segunda (Secretario General)	Oficio de citación
	¿Citación ok?	¿Oficio de citación Ok? No. Continúa con la actividad 18 Si. Continúa con la actividad 20	Comisión Segunda (Secretario General)	N.A.
21	Remitir citación	Remitir el oficio de citación a los autores del proyecto	Comisión Segunda (mensajero)	N.A.
22	Realizar en la Sesión	Realizar el debate y votación del proyecto de ley	Comisión Segunda (Secretario General, Secretario de Comisión Representantes)	N.A.
	¿Ponencia Aprobada?	¿Ponencia aprobada? No. Continúa con la actividad 22 Si. Continúa con la actividad 31	Comisión Segunda (Secretario General, Subsecretario General)	N.A.
23	Designar ponentes	Designar los ponentes para segundo debate (oficio), adjuntando el texto aprobado. Se repiten actividades 3, 4, 5 y 6.	Comisión Segunda (Subsecretario General)	N.A.
24	Actualizar web	Actualizar el cuadro de proyectos y subir la información a la página web (informe legislativo) y el texto de aprobado	Comisión Segunda (Operador de Sistemas)	N.A.
25	Revisar ponencia de segundo debate	Revisar que la ponencia de segundo debate este completa	Comisión Segunda (Subsecretario General)	N.A.
	C			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

		Revisar y firmar la sustanciación el texto aprobado primer debate y autorización	Presidente secretario de comisión	
26		Actualizar página web con la novedad de ponencia de segundo debate.	Comisión Segunda (Operador de Sistemas)	N.A.
27		Realizar la sustanciación, texto aprobado autorización y oficio de publicación de la ponencia de segundo debate	Comisión Segunda (Operador de Sistemas y subsecretario)	Ponencia de segundo debate
28		Elaborar el oficio dirigido a la de secretaria general para envío de expediente del proyecto de ley con el texto aprobado sustanciación y autorización para la publicación de la ponencia de segundo debate	Comisión Segunda (Operador de Sistemas)	N.A.
29		Revisar y firmar el oficio para radicar la ponencia de segundo debate en la Secretaría General de Cámara.	Comisión Segunda (Secretario General)	Oficio de radicación de ponencia de segundo debate
		¿Oficio radicación de ponencia de segundo debate Ok? No. Continúa con la actividad 27 Si. Continúa con la actividad 29	Comisión Segunda (Secretario General)	N.A.
30		Remitir el oficio para radicar la ponencia de segundo debate anexado el expediente legislativo incluyendo la copia original de la ponencia de segundo debate, a la Secretaría General de Cámara.	Comisión Segunda (Operador de Sistemas)	N.A.
31		Participar en la sesión de debate de proyecto de ley	Comisión Segunda (Secretario General, Subsecretario General)	N.A.
		¿Proyecto aprobado? No. Conecta con el procedimiento Manejo de Archivo y Correspondencia Si. Continúa con la actividad 31	Comisión Segunda (Secretario General, Subsecretario General)	N.A.
32		Realizar la sustanciación y elaboración de texto definitivo	Comisión Segunda (Secretario General)	Texto definitivo
33		Actualizar página web con la información del texto y se informa la fecha y acta e que se aprobó	Comisión Segunda (Operador de Sistemas)	N.A.
34		Publicar en gaceta y socializar, al convertirse en ley	Secretaria General de Cámara	N.A.
		Conecta con el procedimiento Manejo de Archivo y Correspondencia	Comisión Segunda (Subsecretario General)	Documentación del procedimiento
		Fin		


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


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 277 de 1012


--	--	--

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 278 de 1012

6. Apoyo a la gestión de control político

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEGUNDA			
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL CONTROL POLÍTICO		CÓDIGO	2LCP16
	SUBPROCESO: 2ALS1		VERSIÓN	1
	PROCESO: 2AL		FECHA	30-12-14
			PÁGINA	277 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para brindar apoyo logístico, administrativo e investigación a la gestión de control político.

2. ALCANCE

Este procedimiento de control político es aplicado por Comisión Segunda de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Inicia con la aprobación de la proposición presentada y termina con la declaratoria de satisfacción de las calificaciones de los Representantes o con la aprobación del veto

3. NORMAS

Ley 974 de 2005, Constitución Política capítulo X y V sentencias de la corte constitucional en lo referente al trámite legislativo y Normograma de proceso.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

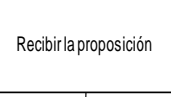
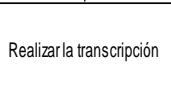
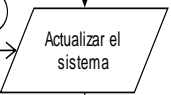
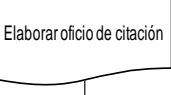

Control Político: Es una función en el diseño institucional de Congreso, que, por medio de diferentes instrumentos, permite a los legisladores ejercer veeduría sobre el Ejecutivo y contribuir al mantenimiento del balance de poder entre las distintas ramas del poder público.

Proposición: 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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1		Recibir la proposición de los Representantes en la sesión y someterla a votación y aprobación.	Comisión Segunda (Secretaría Ejecutiva)	Proposición
2		Enumerar y realizar la transcripción de la proposición y el cuestionario que se aprobó en sesión	Comisión Segunda (Secretaría Ejecutiva)	N.A.
3		Alimentar el cuadro de relación de proposiciones y enviarla para su publicación en la página web	Comisión Segunda (Secretaría Ejecutiva operador de sistemas)	N.A.
4		Realizar el oficio de citación de control político a los que haya lugar con fecha, hora y lugar de realización.	Comisión Segunda (Secretaría Ejecutiva)	N.A.
5		Revisar y firmar el oficio de citación de control político a los que haya lugar con fecha, hora y lugar de realización	Comisión Segunda (Secretario de Comisión)	Oficio de citación
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	<p>¿Oficio ok?</p> <p>NO → 4</p> <p>SI →</p>	<p>¿Oficios de citación Ok?</p> <p>No. Continúa con la actividad 4</p> <p>Si. Continúa con la actividad 6</p>	Comisión Segunda (Secretario General)	N.A.
6	Rem itir citación	Rem itir el oficio, adjuntar la proposición, el cuestionario, en físico y por correo electrónico a los citados e invitados.	Comisión Segunda a (Secretaria Ejecutiva)	N.A.
7	Realizar seguimiento → 3	Recibir, constatar y enviar la información por correo electrónico a cada uno de los Representantes de la Comisión, . Se repite la actividad 3, sobre las proposiciones en curso Excusas confirmaciones y respuestas a cuestionarios.	Comisión Segunda (Secretaria Ejecutiva)	N.A.
8	Confirm ar asistencia	Establecer comunicación con las personas invitadas y citadas para confirmar asistencia o solicitar excusas	Comisión Segunda (Secretaria Ejecutiva)	N.A.
9	Gestionar ingreso	Solicitar a cada una de las personas que están citadas e invitadas al debate de control político los datos personales para enviar al responsable de agenda para autorizar su ingreso a la sesión.	Comisión Segunda (Secretaria Ejecutiva Mensajero)	N.A.
10	Apoyo logístico a las Sesiones	Conecta con el procedimiento Apoyo logístico a las Sesiones	Comisión Segunda	N.A.
11	Organizar carpeta → 3	Organizar la carpeta con la siguiente documentación: oficios de citaciones e invitaciones, excusas de los funcionarios, respuestas de los cuestionarios, y demás documentación derivada de la sesión. Se repite la actividad 3	Comisión Segunda (Secretaria Ejecutiva)	Oficios de citaciones e invitaciones, excusas de los funcionarios, respuestas de los cuestionarios, y demás documentación derivada de la sesión
	Fin	Fin		

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 281 de 1012

7. Apoyo logístico a las sesiones

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEGUNDA		
	PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO A LAS SESIONES SUBPROCESO: 2ALS1 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2LCP17
		VERSIÓN	1
		FECHA	30-12-14
		PÁGINA	280 de 1010

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por Comisión Segunda de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Inicia con la organización del salón y termina con las actividades de grabación que se remiten como insumo para la transcripción.

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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1	Preparar equipos.	Encender los equipos, luces, micrófonos y organización de curules del salón asignado, constatar el buen funcionamiento de los equipos	Comisión Segunda (Operador de Equipo)	N.A
2	Habilitar sonido.	Habilitar el sonido en la cada una de las intervenciones de los participantes previa autorización del presidente de la comisión y realizar la grabación de la sesión	Comisión Segunda (Operador de Equipo)	N.A
3	Grabar sesión	Grabar la sesión establecida.	Comisión Segunda (Operador de Equipo)	N.A
4	Registrar intervenciones	Pasar la palabra durante la sesión y llevar un registro de las intervenciones.	Comisión Segunda (Operador de Equipo)	N.A
5	Entregar grabación	Entregar al área de transcripción la grabación y el registro de intervenciones correspondiente a cada sesión realizada.	Comisión Segunda (Operador de Equipo)	N.A
6	Manejo de Archivo y Correspondencia	Conecta con el Procedimiento Manejo de Archivo y Correspondencia	Comisión Segunda (Secretaria Ejecutiva)	Acta de Sesión, oficio de remisión de acta.
	Fin	Fin		

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 283 de 1012

8. Condecoraciones

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISION SEGUNDA		
	PROCEDIMIENTO: CONDECORACIONES SUBPROCESO: NA PROCESO: 2PC	CÓDIGO	2PCP6
		VERSIÓN	1
		FECHA	30-12-14
		PÁGINA	282 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para tramitar y aprobar las solicitudes de condecoraciones que solicitan los Representantes ante la Comisión Segunda.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud para tramitar el estudio respectivo y finaliza con la entrega de la condecoración. Aplica para la Comisión Segunda.

3. NORMAS

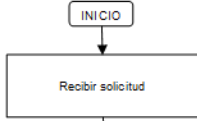
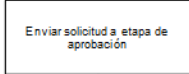
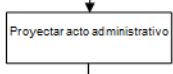
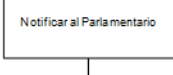
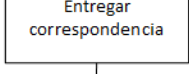

Ley 5ª de 1992, Código contencioso administrativo, Constitución política, título sexto, ley 3 de 1992, Resolución reglamentaria 23 de 2012, Resolución 08 de 2013

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Petición.** Es la solicitud escrita que se presenta en forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.
- **Condecoración:** Reconocimiento representado en insignias, banda, botones y/o pergaminos entregados a la persona que se le quiera hacer un reconocimiento

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Se recibe la solicitud del parlamentario con los respectivos soportes tanto para persona jurídica o natural de acuerdo a la resolución e 023 de 2012 y resolución 08 de 2013 emitida por el comité de la comisión.	Comisión Segunda (Operador de sistemas)	Solicitud
2		Se envía para la aprobación del tramite respectivo por parte del presidente de la comisión segunda de acuerdo a los parámetros establecidos en la resolución.	Presidente y/o Vicepresidente	N.A.
3		Se realiza la proyección del acto administrativo que autoriza la condecoración para su revisión y aprobación.	Comisión Segunda (Operador de sistemas)	acto administrativo
4		Se envía para que se realiza el pergamino correspondiente	Comisión Segunda (Operador de sistemas)	Oficio remisorio
5		Se entrega la condecoración correspondiente. al parlamentario para que se realice a su vez entrega al condecorado.	Comisión Segunda (Operador de sistemas)	
				

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 285 de 1012

9. Apoyo para la actualización de la pagina web de la corporacion

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEGUNDA		
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION WEB SUBPROCESO: 3TIS1 PROCESO: 3TI		
	CÓDIGO	2LCP32	
	VERSIÓN	1	
	FECHA	30-12-14	
PÁGINA	284 de 1010		

1. OBJETIVO

Desarrollar las actividades para responder ágil y oportunamente las solicitudes de las dependencias interesadas relacionadas con la socialización de información y documentos de interés para la ciudadanía y demás partes interesadas a través del sitio web de la Comisión.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por Comisión Segunda de la Cámara de Representantes. Inicia con el establecimiento y/o selección de contenidos para ser publicados en el sitio web y termina con la publicación del contenido

3. NORMAS

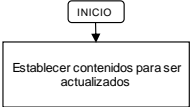
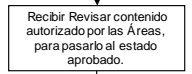
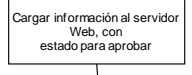
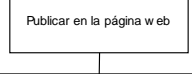
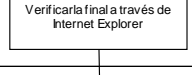

- Ley 5ª de 1992.
- Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Información:** Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- **Enlace:** En las páginas web, conexiones entre partes de la página, o con otras páginas remotas.
- **Internet:** Es una red de redes que permite la interconexión descentralizada de computadoras a través de un conjunto de protocolos.
- **Explorador:** Plataforma que permite navegar y buscar en las páginas de la Web.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Recepcionar y verificar la información que se necesita para su publicación en la página web.	Comisión Segunda (Operador de sistemas)	N.A.
2		Se clasifica la información y se aprueba la publicación de acuerdo al tema ya sea sobre proyectos de ley, actas de comisión, sustanciaciones, estados de proyectos informes y proposiciones.	Comisión Segunda Secretaría de Comisión	N.A.
3		La publicación se realiza directamente por el funcionario delegado	Comisión Segunda (Operador de sistemas)	Contenido Web
4		Se publican los contenidos en el portal	Comisión Segunda (Operador de sistemas)	N.A.
5		Se verifica que la información este disponible y se encuentre de acuerdo a las disposiciones vigentes.	Comisión Segunda (Operador de sistemas)	Contenido Web
				

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 287 de 1012

10. Elaboracion proyecto de acta

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEGUNDA		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION PROYECTO DE ACTA SUBPROCESO: 2ALS3 PROCESO: 1CP	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1
		FECHA	30-12-14
	PÁGINA	286 de 1010	

1. OBJETIVO

Elaborar el documento “proyecto de acta” como insumo para la obtención del documento Gaceta que es el medio oficial escrito de publicidad de los Actos del Congreso resultado del cumplimiento de las funciones asignadas como lo son de carácter; constituyente, de control político, legislativo, judicial, administrativa y de protocolo.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la grabación de la sesión para elaborar el documento proyecto de acta y termina con las actividades de gestión documental del proceso.

3. NORMAS

- Ley 5ª de 1992 Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes y Normograma.
- Constitución política, título sexto.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta: Documentos en los cuales se consigna una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que han intervenido, los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas en las sesiones de las Corporaciones y sus Comisiones.

Plenaria: Es aquella conformada por todos los miembros, ya sea del Senado de la República (102) o de la Cámara de Representantes (166).

Debate (Art. 94 Ley 5ª de 1992): Es el sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la Comisión o la Plenaria de cualquiera de las dos Corporaciones.

Gaceta del Congreso (Art. 36 de la Ley 5ª de 1992). Órgano o medio oficial escrito de publicidad de los Actos del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes.

Condición General: Cuando se desarrollen Sesiones de Congreso en pleno el proceso de relatoría y elaboración de “*proyecto de acta*” se alternará entre las dos corporaciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1	Entregar grabación	Entregar en la oficina de transcripción la grabación y el registro de intervenciones.	Comisión Segunda (Operador de sistemas)	N.A.
2	Transcribir sesión	Transcribir con base en la grabación que corresponde a las sesiones de la comisión (ordinarias y conjuntas)	Comisión Segunda (Transcriptor)	Transcripción
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

A				
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisar la transcripción</div>	La Subsecretaria realiza la primera revisión para hacer la corrección ortográfica, redacción y nota de estilo de la transcripción	Comisión Segunda (Subsecretario Comisión)	N.A.
	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">SI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">¿Transcripción ok?</div> <div style="margin-left: 5px;">NO</div> </div>	¿Transcripción Ok? No. Continúa con la actividad 8 Si. Continúa con la actividad 9		N.A.
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Corregirlas observaciones</div>	Corregir las observaciones provenientes de la revisión. Se repite la actividad 7	Comisión Segunda (Transcriptor)	N.A.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisar contra carpeta</div>	Se efectúa la revisión del documento contra carpeta de transcripción, una vez revisada se envía a los parlamentarios previo visto bueno Vía correo electrónico.	Comisión Segunda (Secretaria de Comisión Transcriptor)	N.A.
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar acta</div>	Imprimir el acta generada en sesión y entregar número de acta para inclusión de orden del día para ser aprobada.	Comisión Segunda (Transcriptor)	Acta de Sesión
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Firmar documento</div>	Se envía el documento a la mesa directiva para iniciar las actividades de recolección de firmas.	Comisión Segunda (Operador de Sistemas)	N.A.
	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">NO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">¿Acta ok?</div> <div style="margin-left: 5px;">SI</div> </div>	¿Acta Ok? No. Continúa con la actividad 9 Si. Continúa con la actividad 11		N.A.
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar de oficio de remisión de acta</div>	Elaborar el oficio de remisión de acta a la Secretaria General de Cámara.	Comisión Segunda (Secretaria Ejecutiva)	N.A.
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisar y firmar oficio de remisión de acta</div>	Revisar y firmar el oficio de remisión de acta	Comisión Segunda (Secretario de Comisión)	Oficio de remisión de acta
	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">NO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">¿Oficio ok?</div> <div style="margin-left: 5px;">SI</div> </div>	¿Oficio de remisión de acta Ok? No. Continúa con la actividad 12 Si. Continúa con la actividad 14		N.A.
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Remitir oficio radicación de acta</div>	Remitir el oficio anexando el acta a la Secretaria General para su publicación en la gaceta	Comisión Segunda (Secretaria Ejecutiva)	N.A.
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Manejo de Archivo y Correspondencia</div>	Conecta con el Procedimiento Manejo de Archivo y Correspondencia	Comisión Segunda (Secretaria Ejecutiva)	Acta de Sesión, oficio de remisión de acta.
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>	Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 291 de 1012

9.3.9 Comisión cuarta

1. Respuesta a derechos de petición y otros requerimientos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN CUARTA		
	PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y OTROS REQUERIMIENTOS SUBPROCESO: PROCESO:	CÓDIGO	3GDP2
		VERSIÓN	1
		FECHA	18-07-17
	PÁGINA	290 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para responder a todos los requerimientos y derechos de petición que reciba la Comisión Cuarta de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Recepción de solicitudes en medio físico que estén dirigidas a la Comisión Cuarta de Cámara de Representantes o alguno de sus funcionarios hasta el envío de la respuesta generada por parte del departamento.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005, Código contencioso administrativo, Código contencioso Administrativo y Normograma (Gestión Documental)


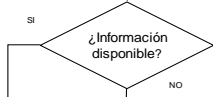
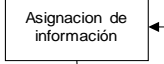
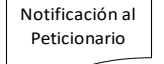

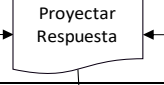
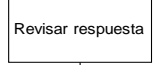
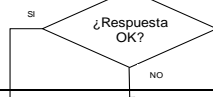
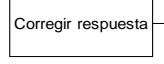
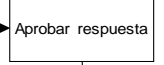
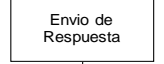

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Derecho de petición.** Es el que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado.
- **Petición o solicitud.** Es la solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.
- **Respuesta.** La debida notificación o comunicación de la decisión tomada sobre el requerimiento solicitado dentro del plazo legalmente establecido.
- **Plazo:** Momento o fecha en que termina el tiempo señalado para hacer algo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Respuesta a Derechos de Petición y Requerimientos de Organismos de Control y Particulares.

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Al recibir la solicitud revisar la disponibilidad de la información.	Subsecretario de Comisión	
		¿Información disponible? Si. Continúa con actividad 4 No. Continúa con actividad 2		
2		Traslado del Derecho de Petición o Solicitud a la entidad o funcionario (s) competente (s).	Secretaria y Subsecretario de Comisión	
3		Notificar al Solicitante del traslado y/o asignación de su Derecho de Petición a la Unidad Correspondiente para su Gestión.	Secretaria y Subsecretario de Comisión	Oficio
		¿Respuesta OK? No. Regresar a la actividad 1 y/o 2. Si. Continúa con la actividad 9.		
4		Proyectar la respuesta al Derecho de Petición o solicitud y organizar la información que la soporta.	Subsecretario de Comisión	Oficio
5		Revisar la respuesta proyectada para el solicitud o el derecho de petición de acuerdo con la información.	Secretaria de Comisión	
		¿Respuesta OK? No. Continúa con la actividad 6. Si. Continúa con la actividad 7.		
6		Corregir la respuesta de acuerdo con las indicaciones dadas por el Secretario General.	Subsecretario de Comisión	
7		Firmar para aprobar la respuesta proyectada al derecho de petición o solicitud e informar como entregar al solicitante.	Secretaria de Comisión	
8		Enviar al Peticionario la respuesta o soporte si hay lugar a ello.	Mecanografo - Mensajero	
9		Iniciar con proceso de Correspondencia y archivo .		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DOCUMENTACION ASOCIADA


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	25/04/2017	Verificación del proceso de Respuesta a Derechos de Petición y otros Requerimientos, descrito en este documento con el Señor Subsecretario de la Comisión Cuarta de Cámara de Representantes y se hacen modificaciones a los nombres, orden secuencial y descripción de las actividades.
	25/04/2017	Ajuste al Objetivo del proceso.
	25/04/2017	Ajuste al alcance del proceso.
	25/04/2017	Robustecer los términos y definiciones de las actividades descritas en este documento.
	25/04/2017	Asignación de los responsables de las actividades descritas en el proceso de Respuesta a Derechos de Petición y otros Requerimientos.
	25/04/2017	Modificación de símbolos en el flujo grama donde se indican la presentación de documentos Impresos.
	25/04/2017	Registrar los tipos de documentos que intervienen y/o elaboran durante el transcurso del proceso.


8. ANEXOS

- Formato estándar para procedimientos de Cámara de Respuesta a Derechos de petición y otros requerimientos (existente).
- Formato estándar para procedimientos de Cámara de Respuesta a Derechos de petición y otros requerimientos (Actualizado).
- Flujograma Comisión Cuarta de la Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 294 de 1012

2. Prestamo del recinto

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN CUARTA		
	PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE RECINTO	CÓDIGO	2LCP14
	SUBPROCESO:	VERSIÓN	1
	PROCESO:	FECHA	18-07-17
		PÁGINA	293 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el préstamo del recinto a solicitantes externos e internos.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de préstamo del recinto y finaliza con el acompañamiento al evento.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

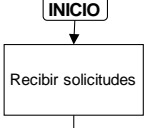
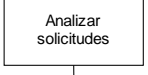
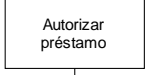

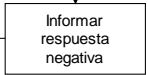
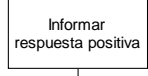

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Recinto:** Espacio comprendido dentro de ciertos límites (muros, vallas, etc.) que se utiliza con un fin determinado.
- **Evento:** acontecimiento programado que responde a una finalidad específica
- **Solicitud:** documento en el que se hace una petición formal

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Préstamo del Recinto

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Recibir las solicitudes para el préstamo del recinto (personal, telefónica, escrita o por correo electrónico).	Mecanógrafo	Solicitud
2		Analizar la solicitud y de acuerdo con la disponibilidad del recinto solicitar la autorización del Secretaría de Comisión.	Secretaria de Comisión - Mecanógrafo	
3		Autorizar el préstamo del recinto.	Secretaria de Comisión	
		¿Autorizó préstamo? Si. Continúa con la actividad 5. No. Continúa con la actividad 4.		
4		Informar al solicitante la respuesta negativa. Proceso termina.	Mecanógrafo	
5		Generar respuesta a la solicitud y agendar el evento.	Mecanógrafo - Operador de Equipo	
6		De acuerdo con la agenda del recinto acompañar y orientar a los solicitantes.	Operador de Equipo	


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
	24/04/2017	Verificación de la secuenciación del proceso de Préstamo de recinto, descrito en este documento bajo la supervisión del Subsecretario de la Comisión Cuarta de Cámara de Representantes
	24/04/2017	Ajuste al alcance del proceso.
	24/04/2017	Asignación de los responsables que intervienen en las diferentes actividades a desarrollar durante el desarrollo del proceso de préstamo del recinto. .
	24/04/2017	Se definió que la actividad de solicitud de préstamo es un documento entrante que da inicio al proceso descrito en este documento, por lo tanto, esta Solicitud se

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 296 de 1012

		denomina un registro.
--	--	-----------------------


8. ANEXOS

- Formato estándar para procedimientos de Cámara de Préstamo del Recinto (existente).
- Formato estándar para procedimientos de Cámara de Préstamo del Recinto (Actualizado).
- Flujograma Comisión Cuarta de la Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 297 de 1012

3. Supervision Judicantes y Pasantes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN CUARTA		
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE JUDICANTES Y PASANTES SUBPROCESO: PROCESO:	CÓDIGO	2LCP26
		VERSIÓN	1
		FECHA	18-07-17
		PÁGINA	296 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para coordinar el trabajo de los Judicantes y Pasantes vinculados con la Comisión.

2. ALCANCE

Inicia cuando los Judicantes y/o Pasantes se presentan en la Comisión y termina con la certificación que se expide por la labor realizada.

3. NORMAS

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

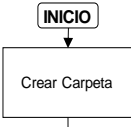

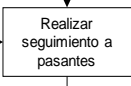
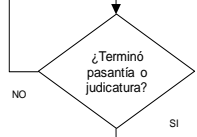
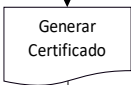
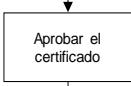
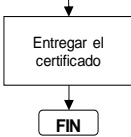
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Pasantía:** es una práctica profesional que un estudiante realiza una vez que ha aprobado la carga crediticia de su pensum de estudios para poder optar al título.
- **Pasante:** profesional (especialmente un médico o un abogado) que trabaja como aprendiz de un titular.
- **Judicatura:** consiste en el desarrollo practico de los conocimientos teóricos adquiridos en las instituciones de educación superior autorizadas por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de derecho.
- **Judicante:** profesional que realiza actualmente la judicatura.
- **Certificado:** garantía que se entrega o extiende sobre algo y que tiene la misión de afirmar la autenticidad o la certeza de algo, para que no queden dudas respecto de su verdad o que se está ante algo auténtico.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar Judicantes y Pasantes

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Generar una carpeta por pasante o judicante.	Subsecretario de Comisión	
2		Elaborar Acta de Inicio con las funciones a desempeñar por parte del Pasante.	Subsecretario de Comisión	Acta
3		Realizar seguimiento a la asistencia y cumplimiento de labores.	Subsecretario de Comisión	
		<p>¿Terminó la pasantía o judicatura?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 3. No. Regresa a la actividad 2.</p>		
4		Generar la certificación para el judicante o pasante.	Subsecretario de Comisión	Certificado
5		Revisar y firmar el certificado para aprobar.	Secretaria de Comisión	
6		Entregar el certificado al judicante o pasante.	Subsecretario de Comisión	


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
	19/04/2017	Verificación de la secuenciación del proceso de Judicantes y Pasantes con el Subsecretario de la Comisión Cuarta de Cámara de Representantes
	19/04/2017	Robustecer los términos y definiciones de las actividades descritas en este documento.
	19/04/2017	Asignación de los responsables de las actividades descritas en este documento.
	19/04/2017	Modificación de los símbolos del proceso donde se indica la presentación de documentos en forma impresa.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 299 de 1012

	19/04/2017	Registrar los tipos de documentos que intervienen y/o elaboran durante el transcurso del proceso.
--	------------	---


8. ANEXOS

- Formato estándar para procedimientos de Cámara de supervisión de Judicantes y Pasantes (existente).
- Formato estándar para procedimientos de Cámara de supervisión de Judicantes y Pasantes (Actualizado).
- Flujograma Comisión Cuarta de la Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 300 de 1012

4. Manejo de Correspondencia y Archivo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN CUARTA		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP1
		VERSIÓN	3
		FECHA	11-07-17
	PÁGINA	299 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar y controlar la entrada y salida de la correspondencia y el archivo y custodia de los documentos.

2. ALCANCE

Inicia con los documentos recibidos y termina con generados en la Comisión.

3. NORMAS

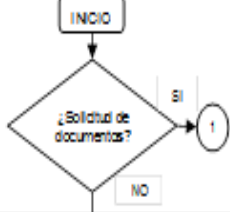
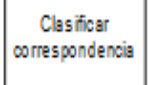

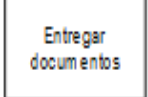
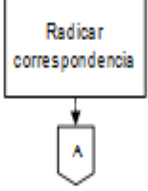
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005 y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


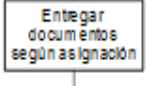
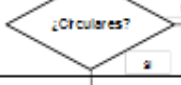
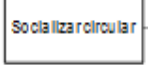
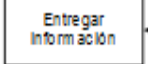
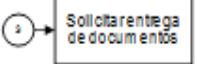
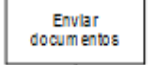
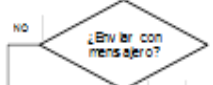
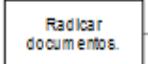
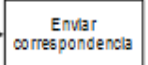
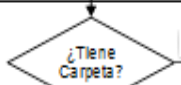
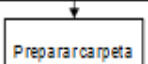
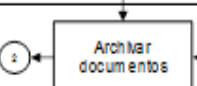
- **Archivo:** conjunto de documentos independientemente de la fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por la empresa en el transcurso de su gestión.
- **Carpeta:** recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos en los archivadores. También se conoce como folder y file.
- **Correspondencia:** comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, telegrama, entre otros), que se envía o se recibe y que no ha sido diseñada para Documento. - Escrito que contiene información
- **Documento:** escrito que contiene información. Puede ser archivado en carpetas, rollos de película, transparencias, disco flexible o en el disco duro del computador.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

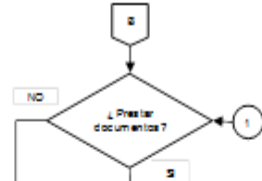
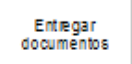


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿Recibe solicitud de préstamo de documentos?</p> <p>No. Continúa con la actividad 1. Si. Continúa con la decisión ¿Solicitan préstamo de documentos?</p>		
1		Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.	Mensajero	
		<p>¿Correspondencia de entrada?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 2. No. Continúa con la actividad 8.</p>		
2		Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y entregarla al Mecnógrafo para radicación.	Mensajero	
3		Recibir la correspondencia física, radicar, diligenciar el libro de control y entregar al Secretario General.	Mecnógrafo	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

4		Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio.	Secretario General	
5		Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Secretario General.	Mecanógrafo	
		¿Circulares? SI. Continúa con la actividad 6. No. Continúa con la actividad 7.		
6		Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información. Proceso termina.	Mecanógrafo	
7		Al recibir información regional o de interés político se direcciona a los Representantes.	Mensajero	
8		Entregar documentos generados para el trámite respectivo.	Funcionarios	
9		Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).	Mecanógrafo	
		¿Enviar con Mensajero? SI. Continúa con la actividad 10. No. Continúa con la actividad 11.		
10		Entregar los documentos de acuerdo con las indicaciones y solicitar firma o sello de radicado en las copias.	Mensajero	
11		Enviar por medio de la oficina de Correspondencia de la Entidad los documentos y guardar las guías.	Mensajero	
		¿Tiene Carpeta? No. Continúa con la actividad 12. SI. Continúa con la actividad 13.		
12		Organizar la carpeta para archivar (foliar, rotular, ordenar por fecha, número de acta y año).	Mensajero	
13		Guardar las copias de los documentos entregados en las carpetas correspondientes.	Mensajero	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

		<p>¿Solicitan préstamo de documentos?</p> <p>SI. Continúa con la actividad 14. No. Continúa con la decisión "¿Recibir documentos?".</p>		
14		<p>Preparar los documentos solicitados en préstamo, diligenciar la tabla de control y entregar los documentos al usuario.</p>	Mensajero	
		<p>¿Recibir documentos?</p> <p>No. Procedimiento termina. SI. Continúa con la actividad 15.</p>		
15		<p>Al recibir los documentos del usuario, registrar en la tabla de control y archivarlos.</p>	Mensajero	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 304 de 1012

5. Gestion precontractual y poscontractual

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN CUARTA		
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL SUBPROCESO: PROCESO:	CÓDIGO	3GCP1
		VERSIÓN	1
		FECHA	18-07-17
	PÁGINA	303 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión precontractual y poscontractual de los contratos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de contratación y finaliza con el envío del acta de inicio y/o cuenta de cobro a la Dirección Administrativa

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Constitución política, Ley 974 de 2005 y Normograma (Gestión de la Contratación)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


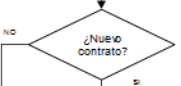
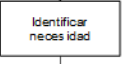
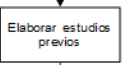
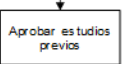
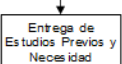
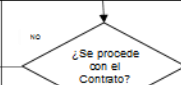
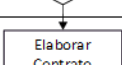
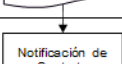
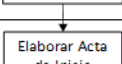
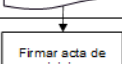
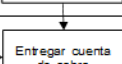
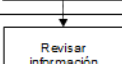
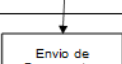
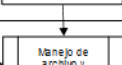

- **Precontractual:** se refiere a las actuaciones anteriores la ejecución del contrato, específicamente los estudios previos al mismo.
- **Poscontractual:** se refiere a las actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada
- **Contrato:** aquel en que aparece la imposición unilateral de obligaciones estatales por medio de las funciones de creación normativa y ejecutiva que se complementan por actos jurídicos bilaterales en forma de contratos, convenios, acuerdos etc., todos los cuales tienen en común el emanar de la manifestación de una voluntad coincidente de las partes.
- **Notificación:** La notificación es un [acto jurídico](#) por el cual se comunica legalmente a una persona una [resolución judicial](#) para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la [ley](#) pone a su disposición.
- **Acta:** Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


- **Cuenta de Cobro:** es el nombre de la cuenta donde se registran los incrementos y los recortes vinculados a la venta de conceptos diferentes a productos o servicios. Esta cuenta está compuesta por letras de cambio, títulos de crédito y pagarés a favor de la empresa.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestión Precontractual o Postcontractual

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Revisar y analizar para identificar las necesidades de contratación o realizar el seguimiento de uno actual.	Secretaría y Secretaria Ejecutiva de Comisión	
		¿Nuevo contrato? No. Continúa con la actividad de 11. Si. Continúa con la actividad 2.		
2		Identificar la necesidad de contratación de acuerdo con los requerimientos de la comisión.	Secretaría y Secretaria Ejecutiva de Comisión	
3		Elaborar estudios previos de acuerdo con la necesidad y el análisis del sector.	Secretaría y Secretaria Ejecutiva de Comisión	
4		Revisar los estudios previos y el análisis del sector y firma para aprobar.	Secretaría de Comisión	
5		Enviar los estudios previos y necesidad a Dirección Administrativa.	Secretaría Ejecutiva de Comisión- Mensajero	
		¿Se procede con el Contrato? No. Continúa con la actividad 14 . Si. Continúa con la actividad 6.		
6		Realizar el Tramite del contrato.	Dirección Administrativa	Contrato
7		Envía copia firmada de la designación y supervisión del contrato a la Comisión.	Dirección Administrativa	
8		Elaborar el acta de inicio y enviarla a los contratistas.	Secretaría Ejecutiva de Comisión	Acta de inicio
9		Firmar y entregar en dos copias en la Comisión.	Contratista - Secretaría de Comisión	
10		Entregar la cuenta de cobro y los documentos soportes del contrato para el tramite del pago.	Contratista	Cuenta de cobro
11		Revisar la información de acuerdo con las condiciones del contrato y solicitar correcciones al contratista de ser necesario.	Secretaría y Secretaria Ejecutiva de Comisión	
12		Enviar acta de inicio, Documentos de soporte y/o cuenta de cobro a la Dirección Administrativa.	Secretaría y Secretaria Ejecutiva de Comisión - Mensajero	
13		Iniciar con proceso de Correspondencia y archivo.	Secretaría Ejecutiva de Comisión - Mensajero	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 306 de 1012

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
	20/04/2017	Verificación del proceso de gestión precontractual y poscontractual descrito en este documento con la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Cuarta de Cámara de Representantes y se hacen modificaciones a los nombres, orden secuencial y descripción de las actividades.
	20/04/2017	Ajuste al alcance del proceso.
	20/04/2017	Alimentar los términos y definiciones de las actividades descritas en este documento.
	20/04/2017	Asignación de los responsables de las actividades descritas en el proceso de Gestión Precontractual y Poscontractual.
	20/04/2017	Modificación de símbolos en el flujo grama donde se indican la presentación de documentos Impresos.
	20/04/2017	Registrar los tipos de documentos que intervienen y/o elaboran durante el transcurso del proceso.


8. ANEXOS

- Formato estándar para procedimientos de Cámara de Gestión Precontractual y Poscontractual (existente).
- Formato estándar para procedimientos de Cámara de Gestión Precontractual y Poscontractual (Actualizado).
- Flujograma Comisión Cuarta de la Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 307 de 1012

6. Apoyo a la gestión de proyectos de Ley

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN CUARTA		
	PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LEY SUBPROCESO: PROCESO:	CÓDIGO	2LCP15
		VERSIÓN	1
		FECHA	18-07-17
	PÁGINA	306 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que intervienen en el 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 la Sanción Presidencial y/o 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.
- **Radicar:** Es cuando se entrega y se pone de hecho bajo custodia del funcionario designado por la ley para que conserve el escrito cuestionado como documento permanente en su oficina.
- **Ponencia:** es una propuesta o comunicación sobre un tema específico, que es analizada y examinada en una asamblea. La ponencia puede generar una resolución por parte de la asamblea en cuestión.
- **Orden del día:** es el temario que se incluye en la convocatoria a la Asamblea para que sean tratados en la misma. En la Asamblea, no se puede tratar ningún tema que no esté expresamente incluido en el orden.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

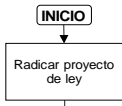

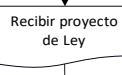
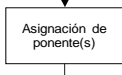
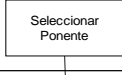
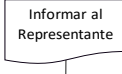
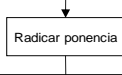
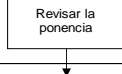
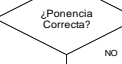
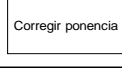
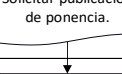
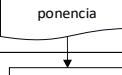
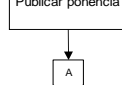
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 308 de 1012

- **Expediente:** es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.
- **Debate:** es considerado como una técnica o una modalidad de la comunicación oral. Los debates organizados cuentan con un moderador y con un público que asiste a las conversaciones. Los participantes se encargan de exponer sus argumentos sobre el tema en cuestión.
- **Sanción Presidencial:** Es la aprobación que el presidente da con su firma y la del ministro respectivo del despacho a las leyes expedidas por el Congreso. (Ver arts. 165, 168, 189 numeral. 9, C. N). (Colombia)

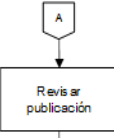
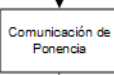
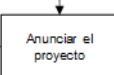
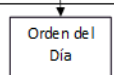
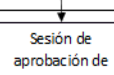
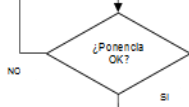

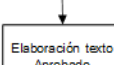
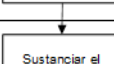

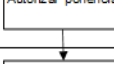
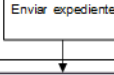
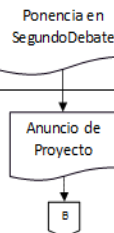
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

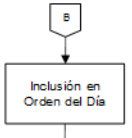


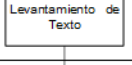
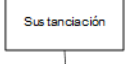
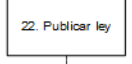
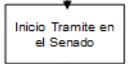
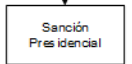
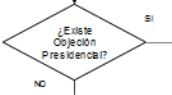

Apoyo a la Gestión de Proyectos de Ley

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Radicar Proyecto de Ley en la Secretaría General de Cámara.	Autor de Proyecto	
2		Asignar (Auto) una comisión para tramitar el proyecto de Ley en primer Debate.	Secretaría General de Cámara - Mesa Directiva	
3		Al recibir el proyecto de ley de la Secretaría General, radicar en el sistema, generar el auto de sustanciación de recibido, actualizar el cuadro de proyectos y publicar en la página web.	Subsecretario y Secretaria Ejecutiva de Comisión - Operador de Sistemas - Mecanógrafo	Auto de sustanciación de recibido.
4		Informar al Presidente y Vicepresidente de la Comisión para asignar un Ponente al proyecto.	Secretaria - Subsecretario de Comisión	
5		Seleccionar los Ponentes y coordinadores Ponentes dando cumplimiento a la Ley y al Autor(es).	Presidente y/o Vicepresidente de Comisión	
6		Realizar el Auto y Oficio 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.	Mesa Directiva - Secretaria, Subsecretario y Secretaria Ejecutiva de Comisión - Mensajero	Oficios: Auto de Designación - Notificación Designación
7		Radicar la ponencia en la Comisión Cuarta.	Ponente (s)	Ponencia
8		Revisar la ponencia para garantizar que cuente con la información requerida para el proyecto.	Subsecretario de Comisión	Ponencia
		<p>¿Ponencia Correcta?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 10. No. Regresa a la actividad 8.</p>		
9		De acuerdo con las observaciones recibidas realizar los cambios en la ponencia.	Ponente	
10		Solicitar por medio de oficio la publicación de la ponencia en gaceta y el pliego de modificaciones si se requiere ante la Secretaría General de la Cámara.	Secretaria y Secretaria Ejecutiva de Comisión	Oficio
11		Realizar oficio para radicar la ponencia en la Secretaría General de Cámara.	Mensajero	Oficio
12		Publicar la ponencia en Gaceta.	Secretaria General de Cámara	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

13		Solicitar a Secretaría General el número de la gaceta en la que fue publicada la ponencia.	Subsecretario de Comisión	
14		Enviar por correo electrónico y Publicación por la plataforma Web la Ponencia a los Representantes.	Secretaria Ejecutiva de Comisión- Operador Sistemas - Mecnógrafo	
15		Dar a conocer el proyecto e incluir en el orden del día de la sesión para discusión.	Mesa Directiva - Secretaria y Subsecretario de Comisión	
16		Inclusión del proyecto de Ley en el orden del Día y notificación por medio Físico, Pagina Web y Correo Electronico.	Mesa Directiva - Secretaria y Subsecretario de Comisión Operador de Sistemas -Mecnógrafo -Mensajero	Ofido
17		Se pone en discusión informe de Ponencia, primer Debate articulado, Pliego de modificación, Título y Querer.	Mesa Directiva - Representantes - Secretaria y Subsecretario de Comisión - Operador de Equipo - Transcritores.	Acta
		¿Ponencia aprobada? No. Regresa a la actividad 15. Si. Continúa con la actividad 18.		
18		Realizar el auto de designación de los ponentes y adjuntar el documento para la realizar el segundo debate.	Mesa Directiva - Secretaria, Subsecretario y Secretaria Ejecutiva de Comisión - Mensajero	
19		se elabora el texto del proyecto de Ley aprobado y se da el visto bueno.	Presidente - Secretaria -Subsecretario de Comisión	
20		Realizar la sustanciación del proyecto, tramita la aprobación de la Secretaria de la Comisión.	Secretaria y Subsecretario de Comisión	
21		Revisar la ponencia, realizar el documento de autorización y tramitar la firma de la Presidencia y Secretaria.	Presidente - Secretaria - Subsecretario de Comisión	
22		Por medio de oficio dirigido a Secretaria General enviar el expediente con los documentos, ponencia, texto aprobado y sustanciación la carpeta del proyecto organizada.	Secretaria - Subsecretario de Comisión -Mensajero	Expediente
23		Se publica la Ponencia en la Gaceta del Congreso de la República.	Secretario General de Cámara	Ofido Remisorio y Gaceta
24		Se anuncia para ser Votado en segundo Debate.	Mesa Directiva - Cámara de Representantes - Secretaria y Subsecretario General- Oficina de Leyes	Acta

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

25		Plenaria de la Cámara de Representantes	Mesa Directiva - Secretaría y Subsecretario General - Oficina de Leyes
26		Se aprueba para Segundo Debate	Mesa Directiva - Miembros de la Cámara de Representantes - Secretario y Subsecretario General - Oficina de Leyes
		¿Proyecto aprobado? No. Continúa con la actividad 32. Sí. continúa con la actividad 27.	
27		Texto aprobado en segundo Debate	Presidente - Secretario General - Oficina de Leyes
28		Tramitación del Proyecto de Ley por la vía procesal adecuada	Secretaría General - Oficina de Leyes
29		Publicar en gaceta y socializar al convertirse en ley.	Secretaría General de Cámara
30		Se envía a Senado Para llevar a cabo los Debates de Comisión de Senado y Plenaria.	Comisión de Senado
31		El Presidente de la República Sanciona el Proyecto de Ley.	Presidente de la República - Presidentes y Secretarios Generales de Cámara de Representantes y Senado de la República
		¿Existe Objeción Presidencial? No. Continúa con la actividad 31. Sí. Se envía al Senado de la Republica para el tramite en dicha Celula, Regresar al paso 1, si su tramite se inicio en la Cámara de Representantes.	
32		Iniciar con proceso de Correspondencia y archivo .	Subsecretario de Comisión


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
	28/04/2017	Verificación del proceso de Apoyo a la gestión de Proyectos de Ley, descrito en este documento con el Señor Subsecretario de la Comisión Cuarta de Cámara de Representantes y se hacen modificaciones a los nombres, orden secuencial y descripción de las actividades.
	28/04/2017	Ajuste al Objetivo del proceso.
	28/04/2017	Ajuste al alcance del proceso.
	28/04/2017	Robustecer los términos y definiciones de las actividades descritas en este documento.
	28/04/2017	Asignación de los responsables de las actividades descritas en el proceso de Apoyo a la gestión de Proyectos de Ley.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 312 de 1012

	28/04/2017	Modificación de símbolos en el flujo grama donde se indican la presentación de documentos Impresos.
	28/04/2017	Registrar los tipos de documentos que intervienen y/o elaboran durante el transcurso del proceso.


8. ANEXOS

- Formato estándar para procedimientos de Cámara de Apoyo a la gestión de Proyectos de Ley. (existente).
- Formato estándar para procedimientos de Cámara de Apoyo a la gestión de Proyectos de Ley. (Actualizado).
- Flujograma Comisión Cuarta de la Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 313 de 1012

7. Apoyo a la gestión de control político

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN CUARTA		
	PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL POLÍTICO SUBPROCESO: PROCESO:	CÓDIGO	2LCP16
		VERSIÓN	1
		FECHA	18-07-17
	PÁGINA	312 de 1010	

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de proposiciones y termina con el acta de cierre y publicación por los diferentes medios de Comunicación.

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.
- **Notificación:** La notificación es un [acto jurídico](#) por el cual se comunica legalmente a una persona una [resolución judicial](#) para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la [ley](#) pone a su disposición.
- **Excusas:** Razón o argumento que se da para justificar una cosa, en especial una falla, un error o una falta o para demostrar que alguien no es culpable o responsable de algo.
- **Debate:** Discusión en la que dos o más personas opinan acerca de uno o varios temas y en la que cada uno expone sus ideas y defiende sus opiniones e intereses.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

- **Acta:** Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

Apoyo a la Gestión de Control Político

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Recibir la proposición</p>	Recibir la proposición de los Representantes en la sesión	Subsecretario de Comisión	Proposición
2	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Discusión y Aprobación</p>	Lectura, Discusión y Aprobación de la Proposición.	Secretaria de Comisión - Representantes a la Cámara	Acta
3	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Realizar la Transcripción</p>	Enumerar y realizar la transcripción de la proposición y el cuestionario que se creo en sesión.	Subsecretario y Secretaria Ejecutiva de Comisión	
4	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Notificación de Proposición</p>	Enviar al Funcionario(s) y/o Invitado(s) copias de Proposición con su respectivo Cuestionario indicando terminos para su respectiva respuesta conforme a la Ley.	Secretaria y Subsecretario de Comisión - Mecnógrafo - Mensajero	
5	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Realizar citaciones e Invitaciones</p>	Realizar las Citaciones e Invitación, adjuntar la proposición, el cuestionario y enviar por correo físico, correo electrónico y fax.	Mesa Directiva - Secretaria y Subsecretario de Comisión - Mecnógrafo - Mensajero	Citaciones e invitaciones
6	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Realizar seguimiento</p>	Realizar seguimiento a las respuestas, recopilar la información y enviar por correo electrónico a cada Representante de la Comisión .	Subsecretario de Comisión - Mecnógrafo	
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Publicación de Respuestas</p>	Publicación en la pagina Web de la Comisión de las respuesta a la proposición. Inicar con proceso de APOYO SISTEMA INFORMACIÓN PAGINA WEB	Subsecretario de Comisión - Operador de Sistemas	Plataforma pagina Web
7	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Confirmar asistencia</p>	Comunicarse con las personas invitadas para confirmar asistencia.	Subsecretario de Comisión - Mecnógrafo	
8	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Gestionar ingreso</p>	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.	Mecnógrafa	
9	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Solicitar Excusas</p>	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.	Subsecretario de Comisión - Mecnógrafo	Excusas
10	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Organizar carpeta</p>	Organizar la carpeta con la siguiente documentación: oficios de citaciones e invitaciones, excusas de los funcionarios, respuestas de los cuestionarios y demás documentación generada.	Subsecretario de Comisión	
11	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Debate</p>	se realiza el debate de Control Político planteado en la Proposición objeto de la citación.	Mesa Directiva - Representantes a la Cámara - Secretaria y Subsecretario de Comisión - Operador de Equipo - Transcriptor	Grabación
12	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Acta de Cierre</p>	Se elabora Acta de realización de Debate.	Subsecretario de Comisión - Operador de Equipo - Transcriptor	Acta
13	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Comunicación</p>	Publicación del Acta en la pagina Web, envío de correos y Gaceta	Secretaria y Subsecretario de Comisión - Operador de Sistemas	
14	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Manejo de archivo y correspondencia</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	Inicar con proceso de Correspondencia y archivo		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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
	21/04/2017	Verificación del proceso de Apoyo a la gestión de Control descrito en este documento con el Señor Subsecretario de la Comisión Cuarta de Cámara de Representantes y se hacen modificaciones a los nombres, orden secuencial y descripción de las actividades.
	21/04/2017	Ajuste al alcance del proceso.
	21/04/2017	Alimentar los términos y definiciones de las actividades descritas en este documento.
	21/04/2017	Asignación de los responsables de las actividades descritas en el proceso de Apoyo a la gestión de Control.
	21/04/2017	Modificación de símbolos en el flujo grama donde se indican la presentación de documentos Impresos, operación manual e inicio de procesos predeterminados.
	21/04/2017	Registrar los tipos de documentos que intervienen y/o elaboran durante el transcurso del proceso.


8. ANEXOS

- Formato estándar para procedimientos de Cámara de apoyo a la gestión de Control Político (existente).
- Formato estándar para procedimientos de Cámara de apoyo a la gestión de Control Político (Actualizado).
- Flujograma Comisión Cuarta de la Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 317 de 1012

8. Apoyo logístico a las sesiones

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN CUARTA		
	PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO A LAS SESIONES		
	SUBPROCESO:		
	PROCESO:		
	CÓDIGO	2LCP17	
VERSIÓN	1		
FECHA	18-07-17		
PÁGINA	316 de 1010		

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 y publicación en la Gaceta.

3. NORMAS

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

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Transcripción:** representación de una secuencia de unidades fónicas por medio de un conjunto de caracteres gráficos convencionales.
- **Gaceta:** periódico de noticias políticas, literarias y artísticas.
- **Cronograma:** es una representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un **tiempo estipulado** y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo. Los cronogramas son herramientas básicas de organización en un proyecto, en la realización de una serie de pasos para la culminación de una tarea, son ideales para eventos, son la base principal de ejecución de una producción organizada.
- **Sesiones Conjuntas:** Siendo el nuestro un sistema bicameral en el que las dos Cámaras legislativas tienen idéntico poder y cumplen funciones similares en cuanto se refiere al trámite y aprobación de los proyectos de ley, es claro que cada una goza de autonomía e independencia para tramitar sus propios asuntos, por tal razón las sesiones plenarios y las que realicen las Comisiones Constitucionales Permanentes, en principio, se deben realizar en forma separada. Sin embargo, fue el mismo constituyente quien decidió consagrar algunas excepciones a esa regla general al autorizar las denominadas sesiones conjuntas.


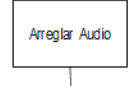
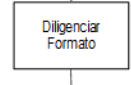
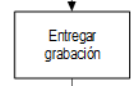
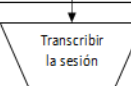
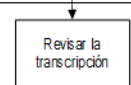
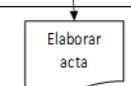
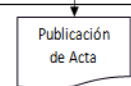
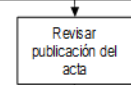

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyo Logístico a las Sesiones

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	<p>INICIO</p> <p>Establecer cronograma</p>	Realizar el cronograma de actividades de las sesiones pactadas.	Subsecretario de Comisión	
2	Organizar agenda semanal	Elaborar la agenda semanal con las actividades de la Comisión al recibir la información del Área Legislativa, Actas y Control Político.	Subsecretario de Comisión	
3	Presentar Agenda Semanal	Presentar agenda semanal a la Secretaría para el visto bueno y aprobación de la Comisión	Subsecretario de Comisión	
4	Socializar la agenda semanal	Enviar por el correo electrónico a todos los que se encuentran registrados.	Mecanógrafo	
5	Publicar en la Página Web	Publicar la agenda semanal en la página web. Iniciar con proceso de APOYO SISTEMA INFORMACIÓN PAGINA WEB	Operador de Sistemas	
6	Organizar Carpeta	Adjuntar en la carpeta de la sesión el Orden del Día, citación a los Representantes, llamado a lista, Comunicación a Citados e Invitados, excusas de los Representantes, respuestas a cuestionarios y soportes enviados a los Representantes.	Subsecretario de Comisión	
	<p>¿Sesión Conjunta?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>¿Sesión Conjunta?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 7.</p> <p>No. Continúa con la actividad 10.</p>		
7	Solicitud Prestamo salón de sesiones	Generar un oficio para solicitar el salón Boyacá o Elíptico y la autorización.	Subsecretario de Comisión	Oficio de Solicitud
8	Correspondencia	Envío de Oficio de Prestamos de Salón de sesiones en Secretaría General.	Mensajero	
9	Realizar seguimiento a la solicitud.	Realizar seguimiento a la solicitud del Salón Boyacá o Elíptico hasta tener respuesta.	Subsecretario - Operador de Equipo	
10	Coordinar la Preparación equipos	Coordinar con el personal de la cabina de grabación de acuerdo al salón donde se llevara la Sesión y se preparan los equipos.	Operador de Equipo	
11	Preparar equipos.	Organizar la cabina, los equipos y realizar pruebas.	Operador de Equipo - Canal del Congreso	
12	Grabar sesión	Grabar la sesión.	Operador de Equipo	
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

13		Pasar la palabra durante la sesión y llevar un registro de las intervenciones.	Operador de Equipo	
14		Proceder a arreglar el Audio de modo que no quede con algún bache o un lapso de tiempo sin intervención.	Operador de Equipo	
15		Diligenciar la hoja de intervenciones	Operador de Equipo	Planilla de Intervenciones Comisión IV
16		Entregar a las transcriptoras la grabación y el registro de intervenciones.	Operador de Equipo	Registro en Libro Foliado
17		Transcribir con base en la grabación que corresponde a las sesiones de la comisión (Ordinarias y/o Conjuntas del Presupuesto General de la Nación).	Transcriptores	
18		Con la grabación de la sesión, revisar la transcripción y realizar las correcciones que considere necesarias.	Subsecretario de Comisión	
19		Elaborar el acta y tramitar las firmas.	Subsecretario de Comisión	Acta
20		Elaborar oficio de Solicitud de Publicación en Gaceta y enviar el acta de la sesión a Secretaría General de la Cámara.	Secretaría y Subsecretario de Comisión	Solicitud de Publicación en Gaceta
21		Al ser publicada el acta en la Gaceta, escanearla y enviarla por correo electrónico a los Representantes miembros de la Comisión y solicitar la publicación en la página web.	Subsecretario de Comisión - Mecnógrafo	
22		Archivar las guías de transcripciones y los productos generados. Iniciar con proceso de Correspondencia y archivo.	Transcriptor - Mensajero	


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
	18/04/2017	Verificación del proceso de Apoyo logístico a las sesiones, descrito en este documento con el Señor Subsecretario de la Comisión Cuarta de Cámara de Representantes y se hacen modificaciones a los nombres, orden secuencial y descripción de las actividades.
	18/04/2017	Ajuste al alcance del proceso.
	18/04/2017	Alimentar los términos y definiciones de las actividades descritas en este documento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 320 de 1012

	18/04/2017	Asignación de los responsables de las actividades descritas en el proceso de Apoyo logístico a las sesiones.
	18/04/2017	Modificación de símbolos en el flujo grama donde se indican la presentación de documentos Impresos y operación manual.
	18/04/2017	Registrar los tipos de documentos que intervienen y/o elaboran durante el transcurso del proceso.


8. ANEXOS

- Formato estándar para procedimientos de Cámara de Apoyo Logístico a las Sesiones (existente).
- Formato estándar para procedimientos de Cámara de Apoyo Logístico a las Sesiones (Actualizado).
- Flujograma Comisión Cuarta de la Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 321 de 1012

9. Asistencia técnica Informática

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN CUARTA		
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA: PROCESO:		
	CÓDIGO	2LCP31	
	VERSIÓN	1	
	FECHA	17-07-17	
PÁGINA	320 de 1010		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la asistencia técnica informática para la Comisión Cuarta de Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Inicia con la comunicación de novedades en equipos y/o fallas en la red de la comisión y finaliza con el diligenciamiento de la planilla de control.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

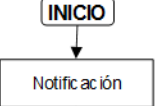
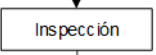
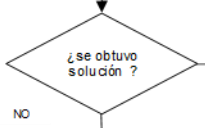
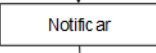
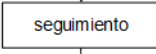
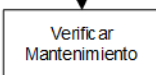
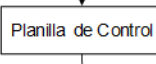
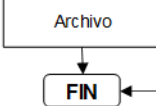
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Notificación:** es la modalidad más extendida y formal que se emplea a la hora de tener que comunicar a alguien, o a un público determinado, una noticia, una información, la resolución sobre un tema, entre otros.
- **Inspección:** es una técnica de evaluación formal en la cual un grupo de personas examinan en detalle requerimientos de software, diseño o código, con el objetivo de detectar fallas, desviaciones a los estándares de desarrollo y otros problemas.
- **Mantenimiento:** En términos generales por mantenimiento se designa al conjunto de acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual el mismo pueda desplegar la función requerida o las que venía desplegando hasta el momento en que se dañó, en caso que haya sufrido alguna rotura que hizo que necesite del pertinente mantenimiento y arreglo.
- **Planillas de control:** Es una forma sencilla de llevar un registro de información - fechas y datos que se desean controlar- para recordar la realización de tareas y facilitar su revisión. Además, ofrece información para poder realizar mejoras en el proceso y en la ejecución de las tareas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistencia Técnica Informática

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Comunicación verbal o escrita de novedad(es) en Equipo(s) de computo o en fallas en la red de la Comisión	Operador de Sistemas	
2		Verificar equipo(s) de computo que presente fallas técnicas, supervisar el estado del software y conexión(es) a red e identificar problema y buscar posible solución.	Operador de Sistemas	
		<p>¿se obtuvo solución?</p> <p>No. Continúa con la actividad 3. Si. Fin del proceso</p>		
3		Notificar a Soporte Técnico - Mesa de ayuda, la falla que presenta el equipo(s).	Operador de Sistemas	
4		Llevar a cabo el seguimiento respectivo del mantenimiento técnico del servicio solicitado.	Operador de Sistemas	
5		Después del mantenimiento del equipo(s), Verificar el correcto funcionamiento del Software y conexión(es) a red.	Operador de Sistemas	
6		firma de planilla de control del Servicio de Mantenimiento prestado.	Operador de Sistemas	Fomato Planilla de Control
7		Archivar copia del Formato de "Planilla de Control".	Operador de Sistemas	

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
	27/04/20917	Verificación del proceso de Asistencia Técnica informática, con el Señor Operador de Sistemas de la Comisión Cuarta de Cámara de Representantes y se elabora el formato estándar para procedimientos de Cámara y se levanta el proceso referenciado en este documento.

8. ANEXOS

- Flujograma del Procedimiento de Asistencia Técnica Informática.


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 324 de 1012

10. Apoyo sistemas de informacion pagina web de la Camara de Representantes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN CUARTA		
	PROCEDIMIENTO: APOYO SISTEMAS DE INFORMACIÓN PAGINA WEB DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES SUBPROCESO: PROCESO:	CÓDIGO	2LCP32
		VERSIÓN	1
		FECHA	18-07-17
		PÁGINA	323 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que intervienen en el apoyo de Sistemas de información de páginas web de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de correos electrónicos y termina con la verificación de la publicación de la información actualizada en el sistema.

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

- **correo electrónico:** (conocido como e-mail, un término inglés derivado de electrónica mail) es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.
- **Inspección:** es hallar características físicas significativas para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales.
- **Reporte:** es un documento o un escrito que se emplea para dar a conocer algo. A través de los reportes se transmiten distintos tipos de informaciones, con fines muy diversos.
- **Novedad:** es cuando aparece algo distinto a lo habitual, algo nuevo y diferente. En cualquier circunstancia social hay novedades: moda, tecnología, ciencia. En todos los casos, la idea de novedad se refiere a algún tipo de avance, de perfeccionamiento o un enfoque diferente a lo que ya existe.
- **Plataforma Informática:** es una potente herramienta de gestión empresarial conformada por un conjunto de hardware (servidores de bases de datos, servidores de aplicaciones, máquinas de respaldo, equipos de conectividad, etc.),


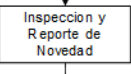
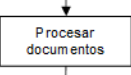
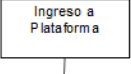

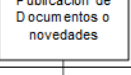

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

software (framework, aplicaciones empresariales, módulos especializados, servicios, etc.), estándares internacionales, metodologías, servicios y mucho más, sobrepasando todo lo conocido hasta ahora como sistema informático tradicional.

- **Publicación:** se hace referencia al acto mediante el cual se hace público o se da a conocer determinada información, acto, dato, etc. La publicación puede ser en diferentes tipos de soportes que han variado en disponibilidad y en importancia a lo largo de la historia, siendo los más comunes los escritos, impresos o, actualmente, los digitales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Apoyo Sistema de Información Pagina Web de la Cámara de Representantes.

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Recepción de archivo(s) por correo electrónico	Operador de Sistemas	Orden del Día, Actas, Proposición, Presupuestos, legislativo, regalías, traslado presupuestal.
2		Verificar información para clasificación y asignación a link de plataforma o reporte de novedad de los documentos.	Operador de Sistemas	
3		los documentos que se encuentren en formatos Word, Excel, Powerpoint, deben ser convertidos a formato PDF.	Operador de Sistemas	Archivos en PDF
4		Ingresar a la plataforma virtual Joomla y guardar archivo(s) en Docman	Operador de Sistemas	
5		De acuerdo con el tipo de archivo se asigna al Link Correspondiente en la plataforma Joomla (Acta, Proposición, presupuestos, e.t.c).	Operador de Sistemas	
6		Proceder con el proceso de filtro de información, modificación de archivo y asignación de celda en la plataforma donde quedara el documento publicado y/o modificación de alguna Novedad.	Operador de Sistemas	
7		Ingresar a la Pagina Web: http://www.camara.gov.co/portal2011/ y verificar que esta se encuentra actualizada con la(s) Novedad(es) y/o los nuevos documentos publicados.	Operador de Sistemas	


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
	28/04/2017	Verificación del proceso de Apoyo sistemas de información página web de la Cámara de Representantes, con el Señor Operador de Sistemas de la Comisión Cuarta de Cámara de Representantes y se elabora el formato estándar para procedimientos de Cámara y se levanta el proceso referenciado en este documento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 326 de 1012


8. ANEXOS

- Flujograma del Procedimiento de apoyo sistemas de información página web de la Cámara de Representantes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 327 de 1012

11. Proceso general de la Comisión IV de la Cámara de Representantes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN CUARTA		
	PROCEDIMIENTO: PROCESO GENERAL DE LA COMISIÓN IV DE CÁMARA DE REPRESENTANTES SUBPROCESO: PROCESO:	CÓDIGO	2LCP33
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	326 de 1010

1. OBJETIVO

Definir los procesos generales que se desarrollan en la comisión cuarta de cámara de representantes y facilitar el enlace con los subprocesos definidos por este departamento administrativo, dependiendo de la gestión a realizar por lo funcionarios y el trámite que se requiera desarrollar.

2. ALCANCE

Inicia con la actividad de recepción de Documentos y finaliza con la asignación a una unidad competente.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992

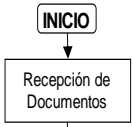


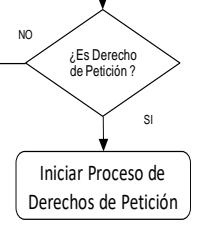
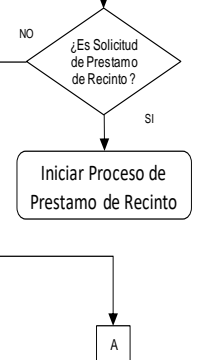
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Recepción:** es un concepto vinculado al verbo recibir (obtener, aceptar, tomar algo).
- **Documento:** es la impresión en algún tipo de papel la explicación o recopilación de información que da fe pública de un suceso o confirma la realización de una acción. En un documento puede ir escrito cualquier cosa, desde un relato hasta la historia de un pasado que fue contado. Un documento básicamente sirve para preservar la idea de lo sucedido en el tiempo, con el fin de ser revisado posteriormente y servir de referencia o parte de una historia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procesos Generales de la Comisión IV de la Cámara de Representantes

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Llegada de documentación para Trámites en la Comisión IV de Ciudadanos, Entidades Externas o Departamentos pertenecientes al Congreso de la República.	Mensajero - Mecnógrafo	
2		Toda documentación que sea recibida en recepción debe ser entregada a la oficina de Secretaría de Comisión.	Mecnógrafo	
3		Asignar el documento a la persona competente según el cargo y grado de responsabilidad que el documento lo requiera.	Secretaria de Comisión	
		<p>¿Es Derecho de Petición?</p> <p>No. Continúa con la siguiente Decisión o alternativa. Si. Inicia con el Proceso de Derecho Petición</p>	Subsecretario de Comisión	
		<p>¿Es Solicitud de Prestamo de Recinto?</p> <p>No. Continúa con la siguiente Decisión o alternativa. Si. Inicia con el Proceso Prestamo de Recinto</p>	Operador de Equipo	


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

<pre> graph TD A[A] -- NO --> D1{¿Es Solicitud grabación de Sesión o copia de Documents?} D1 -- SI --> B[Iniciar Proceso de Correspondencia y archivo] D1 -- NO --> D2{¿Es Proposición?} </pre>	<p>¿Es Solicitud de Grabación de Sesión o copia de Documentos?</p> <p>No. Continúa con la siguiente Decisión o alternativa. Si. Inicia con el Proceso Correspondencia y Archivo</p>	<p>Operador de Equipo - Operador de Sistemas</p>	
<pre> graph TD D2{¿Es Proposición?} -- SI --> C[Iniciar Proceso de Apoyo a la gestión de Control Político] D2 -- NO --> D3{¿Es Proyecto de Ley?} </pre>	<p>¿Es Proposición?</p> <p>No. Continúa con la siguiente Decisión o alternativa. Si. Inicia con el Proceso Apoyo a la gestión de control político</p>	<p>Mesa Directiva, Representantes a la Cámara, Secretaria y Subsecretario de Comisión - Operador de Equipo - Transcriptor</p>	
<pre> graph TD D3{¿Es Proyecto de Ley?} -- SI --> D[Iniciar Proceso de Apoyo a la gestión de proyectos de Ley] D3 -- NO --> D4{¿Es Tramite de Contratos?} </pre>	<p>¿Es proyecto de Ley?</p> <p>No. Continúa con la siguiente Decisión o alternativa. Si. Inicia con el Proceso Apoyo a la gestión de proyectos de Ley</p>	<p>Presidente de la República - Presidentes y Secretarios Generales de Cámara de Representantes y Senado de la República - Mesa Directiva - Secretaria y Subsecretario de Comisión - Oficina de Leyes</p>	
<pre> graph TD D4{¿Es Tramite de Contratos?} -- SI --> E[Iniciar Proceso de Gestión precontractual o postcontractual] D4 -- NO --> F[Asignar a unidad competente] </pre>	<p>¿Es Tramite de Contratos?</p> <p>No. Continuar con el paso 4. Si. Inicia con el Proceso Gestión precontractual o postcontractual</p>	<p>Dirección Administrativa - Secretaria y Secretaria Ejecutiva de Comisión - Contratista - Mensajero</p>	
<pre> graph TD F[Asignar a unidad competente] --> G[FIN] </pre>	<p>Si el documento(s) no se puede dar tramite en la Comisión se Asignara a una unidad competente y notificara al interesado.</p>	<p>Subsecretario de Comisión</p>	

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 330 de 1012


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	27/04/2017	Verificación del proceso de proceso general de la Comisión IV de Cámara de Representantes, con el Señor Subsecretario de la Comisión Cuarta y se elabora el formato estándar para procedimientos de Cámara y se levanta el proceso referenciado en este documento.

8. ANEXOS


- Flujograma del Procedimiento de proceso general de la Comisión IV de Cámara de Representantes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 331 de 1012

9.3.10 Comisión Quinta

1. Respuesta a derechos de petición y solicitudes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN QUINTA		
	PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y OTROS REQUERIMIENTOS SUBPROCESO: 3GDS3 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP2
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	330 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para responder a todos los requerimientos y derechos de petición que reciba la Comisión.

2. ALCANCE

Solicitudes que se reciban en medio físico y estén dirigidas a la comisión quinta o alguno de sus funcionarios hasta la respuesta generada.

3. NORMAS

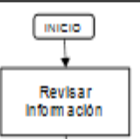
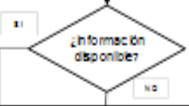
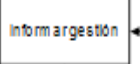
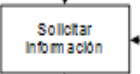
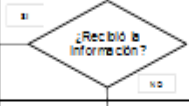
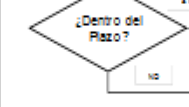
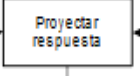
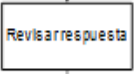

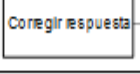
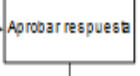

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005, Código contencioso administrativo, Código contencioso Administrativo y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- **Derecho de petición.** Es el que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado.
- **Petición o solicitud.** Es la solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.
- **Respuesta.** La debida notificación o comunicación de la decisión tomada sobre el requerimiento solicitado dentro del plazo legalmente establecido

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Al recibir la solicitud revisar la disponibilidad de la información.	Operador de Sistemas	
		¿Información disponible? SI. Continúa con actividad 4 No. Continúa con actividad 2		
2		Informar al solicitante de la gestión para obtener la información.	Operador de Sistemas	
3		Solicitar al Área o Entidad que cuenta con la información requerida para proyectar la respuesta al Derecho de Petición o Solicitud.	Operador de Sistemas	
		¿Recibió la información? No. Continúa con la decisión "¿Dentro del plazo?". SI. Continúa con la actividad 4.		
		¿Dentro del plazo? No. Regresar a la actividad 2. SI. Regresara la actividad 3.		
4		Proyectar la respuesta al derecho de petición o solicitud y organizaría información que la soporta.	Operador de Sistemas	Oficio
5		Revisar la respuesta proyectada para el solicitud o el derecho de petición de acuerdo con la información.	Secretario General	
		¿Respuesta OK? No. Continúa con la actividad 6. SI. Continúa con la actividad 7.		
6		Corregir la respuesta de acuerdo con las indicaciones dadas por el Secretario General.	Operador de Sistemas	
7		Firmar para aprobar la respuesta proyectada al derecho de petición o solicitud e informar como entregar al solicitante.	Secretario General	
8		Continúa con procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	Operador de Sistemas	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 333 de 1012


6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	29 junio de 2017	La actividad 8 debe cambiar Operador de Sistemas lo hace Secretaras Ejecutivas
	29 junio de 2017	Falta un actividad de enviar respuesta si hay correo electrónico los hace Operador de Sistemas, sino se envía por correo certificado lo hace el Mensajero

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 334 de 1012

2. Préstamo del recinto

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN QUINTA		
	PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE RECINTO	CÓDIGO	2LCP14
	SUBPROCESO: 2ALS1	VERSIÓN	2
	PROCESO: 2AL	FECHA	11-07-17
		PÁGINA	333 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el préstamo del recinto a solicitantes externos e internos.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de préstamo del recinto y finaliza con la respuesta de la decisión tomada.

3. NORMAS

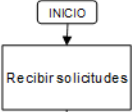
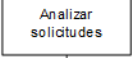
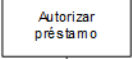
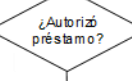
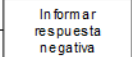
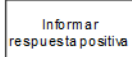
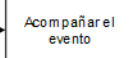

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Recinto:** Espacio comprendido dentro de ciertos límites (muros, vallas, etc.) que se utiliza con un fin determinado.
- **Evento:** acontecimiento programado que responde a una finalidad específica

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Recibir las solicitudes para el préstamo del recinto (personal, telefónica, escrita o por correo electrónico).	Mecanógrafo	
2		Analizar la solicitud y de acuerdo con la disponibilidad del recinto solicitar la autorización del Secretario General.	Operador de Equipo	
3		Autorizar el préstamo del recinto.	Secretario General	
		¿Autorizó préstamo? Si. Continúa con la actividad 5. No. Continúa con la actividad 4.		
4		Informar al solicitante la respuesta negativa. Proceso termina.	Operador de Equipo	
5		Generar respuesta a la solicitud y agendar el evento.	Operador de Equipo	
6	 	De acuerdo con la agenda del recinto acompañar y orientar a los solicitantes.	Operador de Equipo	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 336 de 1012

3. Coordinación de Judicantes y Pasantes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN QUINTA		
	PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE JUDICANTES Y PASANTES		CÓDIGO 2LCP26
	SUBPROCESO: 3GCS2		VERSIÓN 2
	PROCESO: 3GC		FECHA 11-07-17
			PÁGINA 335 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para coordinar el trabajo de los Judicantes y Pasantes vinculados con la Comisión.

2. ALCANCE

Inicia cuando los Judicantes y/o Pasantes se presentan en la Comisión Quinta y termina con la certificación que se expide por la labor realizada.

3. NORMAS

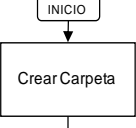
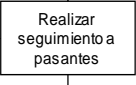
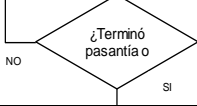
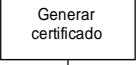
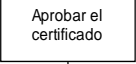
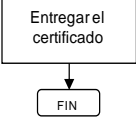
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005y Normograma.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Pasantía:** es una práctica profesional que un estudiante realiza una vez que ha aprobado la carga crediticia de su pensum de estudios para poder optar al título.
- **Pasante:** profesional (especialmente un médico o un abogado) que trabaja como aprendiz de un titular.
- **Judicatura:** consiste en el desarrollo practico de los conocimientos teóricos adquiridos en las instituciones de educación superior autorizadas por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de derecho.
- **Judicante:** profesional que realiza actualmente la judicatura.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Generar una carpeta por pasante o judicante.	Operador de equipos	
2		Realizar seguimiento a la asistencia y cumplimiento de labores.	Operador de equipos	
		¿Terminó la pasantía o judicatura? Si. Continúa con la actividad 3. No. Regresa a la actividad 2.		
3		Generar la certificación para el judicante o pasante.	Operador de equipos	Certificado
4		Revisar y firmar el certificado para aprobar.	Secretario General	
5		Entregar el certificado al judicante o pasante.	Operador de equipos	

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	Este proceso lo está haciendo un contratista. Cambiar al Operador de Equipo

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 338 de 1012

4. Manejo de correspondencia y archivo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN QUINTA		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP1
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	337 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar y controlar la entrada y salida de la correspondencia y el archivo y custodia de los documentos.

2. ALCANCE

Inicia con los documentos recibidos y termina con generados en la Comisión.

3. NORMAS


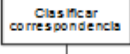

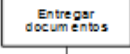

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005 y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


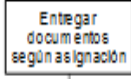
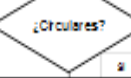
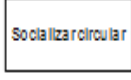
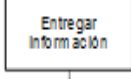
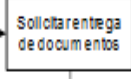
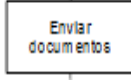
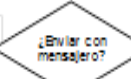
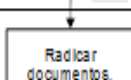
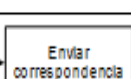


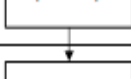
- **Archivo:** conjunto de documentos independientemente de la fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por la empresa en el transcurso de su gestión.
- **Carpeta:** recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos en los archivadores. También se conoce como folder y file.
- **Correspondencia:** comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, telegrama, entre otros), que se envía o se recibe y que no ha sido diseñada para Documento. - Escrito que contiene información
- **Documento:** escrito que contiene información. Puede ser archivado en carpetas, rollos de película, transparencias, disco flexible o en el disco duro del computador.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


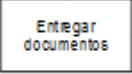

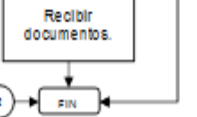
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿Recibe solicitud de préstamo de documentos?</p> <p>No. Continúa con la actividad 1. Si. Continúa con la decisión ¿Solicitan préstamo de documentos?</p>		
1		Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.	Mensajero	
		<p>¿Correspondencia de entrada?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 2. No. Continúa con la actividad 8.</p>		
2		Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y entregarlos al Mecanógrafo para radicación.	Mensajero	
3		Recibir la correspondencia física, radicar, diligenciar el libro de control y entregar al Secretario General.	Mecanógrafo	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

4		Revisar la documentación recibida y asignarla a los funcionarios de acuerdo con su criterio.	Subsecretario	
5		Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Subsecretario.	Mecanógrafo	
		¿Circular? SI. Continúa con la actividad 6. No. Continúa con la actividad 7.		
6		Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información. Proceso termina.	Mecanógrafo	
7		Al recibir información regional o de interés político se direcciona a los Representantes.	Mensajero	
8		Entregar documentos generados para el trámite respectivo.	Funcionarios	
9		Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).	Mecanógrafo	
		¿Enviar con mensajero? SI. Continúa con la actividad 10. No. Continúa con la actividad 11.		
10		Entregar los documentos de acuerdo con las indicaciones y solicitar firma o sello de radicado en las copias.	Mensajero	
11		Enviar por medio de la oficina de Correspondencia de la Entidad los documentos y guardar las guías.	Mensajero	
		¿Tiene Carpeta? No. Continúa con la actividad 12. SI. Continúa con la actividad 13.		
12		Organizar la carpeta para archivar (foliar, rotular, ordenar por fecha, número de acta y año).	Mensajero	
13		Guardar las copias de los documentos entregados en las carpetas correspondientes.	Mensajero	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

		<p>¿Solicitan préstamo de documentos?</p> <p>SI. Continúa con la actividad 14. No. Continúa con la decisión "¿Recibir documentos?".</p>		
14		<p>Preparar los documentos solicitados en préstamo, diligenciar la tabla de control y entregar los documentos al usuario.</p>	Mensajero	
		<p>¿Recibir documentos?</p> <p>No. Procedimiento termina. SI. Continúa con la actividad 15.</p>		
15		<p>Al recibir los documentos del usuario, registrar en la tabla de control y archivarlos.</p>	Mensajero	

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	A partir del actividad 12 hasta la 15 lo hacen las Secretarías Ejecutivas

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 342 de 1012

5. Desarrollo de estudios previos y supervisión de contratos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN QUINTA		
	PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESTUDIOS PREVIOS Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS		
	CÓDIGO	3GCP1	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	11-07-17	
PÁGINA	341 de 1010		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión precontractual y poscontractual de los contratos.

2, ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de contratación y finaliza con el último pago de acuerdo con las condiciones del contrato.

3. NORMAS



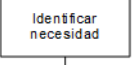
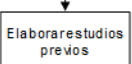
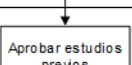
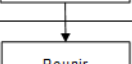
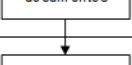
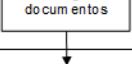
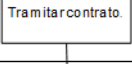
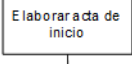
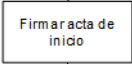
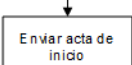
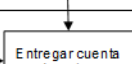
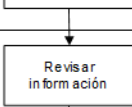
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Constitución política, Ley 974 de 2005 y Normograma (Gestión de la Contratación)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Precontractual:** se refiere a las actuaciones anteriores la ejecución del contrato, específicamente los estudios previos al mismo.
- **Postcontractual:** se refiere a las actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada
- **Contrato:** aquel en que aparece la imposición unilateral de obligaciones estatales por medio de las funciones de creación normativa y ejecutiva que se complementan por actos jurídicos bilaterales en forma de contratos, convenios, acuerdos etc., todos los cuales tienen en común el emanar de la manifestación de una voluntad coincidente de las partes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Revisar y analizar para identificar las necesidades de contratación o realizar el seguimiento de uno actual.	Secretaria General	
		¿Nuevo contrato? No. Continúa con la actividad de 11. Si. Continúa con la actividad 2.		
2		Identificar la necesidad de contratación de acuerdo con los requerimientos de la comisión.	Secretaria Ejecutiva	
3		Elaborar estudios previos de acuerdo con la necesidad y el análisis del sector.	Secretaria Ejecutiva	
4		Revisar los estudios previos y el análisis del sector y firma para aprobar.	Secretario General	
5		Reunir los documentos soporte del contrato.	Secretaria Ejecutiva	
6		Enviar los documentos al Asistente del Representante para ser radicados en la Dirección Administrativa.	Secretaria Ejecutiva	
7		Realizar el Trámite del contrato y envía copia firmada del mismo a la Comisión.	Dirección Administrativa	Contrato
8		Elaborar el acta de inicio y enviaria a los contratistas.	Mecanógrafo	Acta de inicio
9		Imprimir, firmar y entregar con dos copias en la Comisión.	Contratista	
10		Enviar acta de inicio con la primera cuenta de cobro y documentos de soporte a la Dirección Administrativa.	Secretaria Ejecutiva	
11		Entregar la cuenta de cobro y los documentos soportes del contrato para el trámite del pago.	Contratista	Cuenta de cobro
12		Revisar la información de acuerdo con las condiciones del contrato y solicitar correcciones al contratista de ser necesario.	Secretaria Ejecutiva	
13		Enviar cuenta de cobro y documentos soportes a la Dirección Administrativa.	Mecanógrafo	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 345 de 1012

6. Apoyo a la gestión de proyectos de Ley

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN QUINTA		
	PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LEY PROCEDIMIENTO		
	SUBPROCESO: 2ALS1		
	PROCESO: 2AL		
	CÓDIGO	2LCP15	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	344 de 1010		

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)

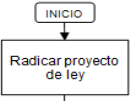
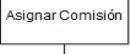
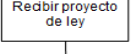
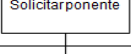
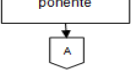
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **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.

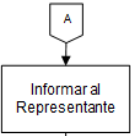
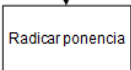
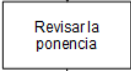

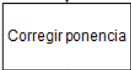
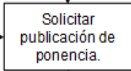
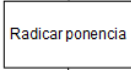
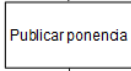
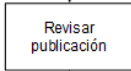
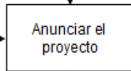
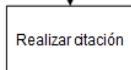
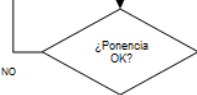
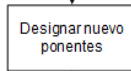
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


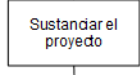
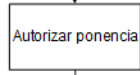
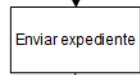
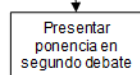

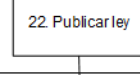

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Radicar Proyecto de ley en la Secretaría 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 Secretaría 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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6		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.	Operador de Sistemas	Oficio
7		Radicar la ponencia en la Comisión.	Ponente	
8		Revisar la ponencia para garantizar que cuente con la información requerida para el proyecto.	Operador de Sistemas	Ponencia
		¿Ponencia Correcta? Si. Continúa con la actividad 9. No. Regresa a la actividad 8.		
9		De acuerdo con las observaciones recibidas realizar los cambios en la ponencia.	Ponente	
10		Solicitar por medio de oficio la publicación de la ponencia en gaceta y el pliego de modificaciones si se requiere antela Secretaria General de la Cámara.	Secretaría Ejecutiva	Oficio
11		Realizar oficio para radicar la ponencia en la Secretaría General de Cámara.	Secretaría Ejecutiva	Oficio
12		Publicar la ponencia en Gaceta.	Secretaría General de Cámara	
13		Solicitar a Secretaría General el número de la gaceta en la que fue publicada la ponencia.	Operador de Sistemas	
14		Dar a conocer el proyecto e incluir en el orden del día de la sesión para discusión.	Operador de Sistemas	
15		Por medio de oficio a los autores del proyecto realizar la citación.	Operador de Sistemas	Oficio
		¿Ponencia aprobada? No. Regresa a la actividad 14. Si. Continúa con la actividad 16.		
16		Realizar el auto de designación de los ponentes y adjuntar el documento para la realizar el segundo debate.	Operador de Sistemas	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

17		Dar el visto bueno del texto aprobado del proyecto.	Ponente y Secretario General	
18		Realizar la sustanciación del proyecto, tramita la aprobación de la Secretaria General de la comisión y publicar en la página web.	Operador de Sistemas	
19		Revisar la ponencia, realizar el documento de autorización y tramitar la firma de la Presidencia.	Secretario General	
20		Por medio de oficio dirigido a Secretaria General enviar el expediente con los documentos, ponencia, texto aprobado y sustanciación la carpeta del proyecto organizada.	Operador de Sistemas	
21		En plenaria presentar el proyecto de ley para aprobación.	Ponente	
		¿Proyecto aprobado? No. Continúa con la actividad 23. Si. continua con la actividad 22.		
22		Publicar en gaceta y socializar al convertirse en ley.	Secretaria General de Cámara	
23		Continúa con el procedimiento "Manejo de Archivo y Correspondencia"	Operador de Sistemas	

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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 349 de 1012

7. Apoyo a la gestión de control político

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN QUINTA		
	PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL POLÍTICO		
	CÓDIGO	2LCP16	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	11-07-17	
SUBPROCESO: 2ALS1	PÁGINA	348 de 1010	
PROCESO: 2AL			

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

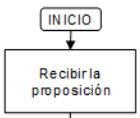
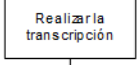
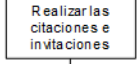
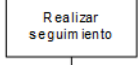
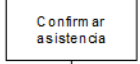
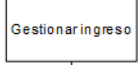
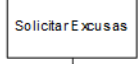
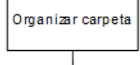
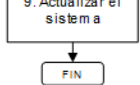
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005, Constitución política y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Recibir la proposición de los Representantes aprobada en la sesión.	Secretaria Ejecutiva	Proposición
2		Enumerar y realizar la transcripción de la proposición y el cuestionario que se creo en sesión.	Secretaria Ejecutiva	
3		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 a las respuestas, recopilar la información y enviar por correo electrónico a cada Representante de la Comisión .	Secretaria Ejecutiva	
5		Comunicarse con las personas invitadas para confirmar asistencia.	Secretaria Ejecutiva	
6		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 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 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		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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 351 de 1012

8. Apoyo logístico a las sesiones

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN QUINTA		
	PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO A LAS SESIONES		
	SUBPROCESO: 2ALS1		
	PROCESO: 2AL		
	CÓDIGO	2LCP17	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	350	de 1010	

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

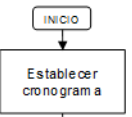
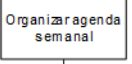
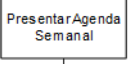
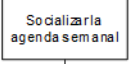
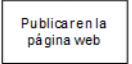
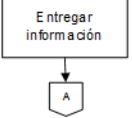
Ley 5ª de 1992, Constitución política, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

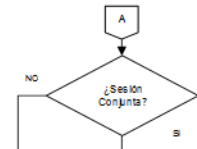

- **Transcripción:** representación de una secuencia de unidades fónicas por medio de un conjunto de caracteres gráficos convencionales.
- **Gaceta:** periódico de noticias políticas, literarias y artísticas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

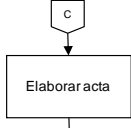
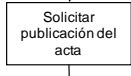
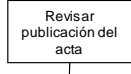

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Realizar el cronograma de actividades de las sesiones pactadas.	Operador de Sistemas	
2		Elaborar la agenda semanal con las actividades de la comisión al recibir la información del Área Legislativa, Actas y control político.	Operador de Sistemas	
3		Presentar agenda semanal a la Secretaría General para el visto bueno y aprobación de la comisión	Secretaría Ejecutiva	
4		Enviar por el correo electrónico a todos los que se encuentran registrados.	Operador de Sistemas	
5		Publicar la agenda semanal en la página web	Operador de Sistemas	
6		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, respuestas a cuestionarios y soportes de enviados a los Representantes.	Operador de Sistemas	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

		<p>¿Sesión Conjunta?</p> <p>SI. Continúa con la actividad 7. No. Continúa con la actividad 13.</p>		
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Proyectar oficio</div>	Generar un oficio para solicitar el salón y la autorización.	Operador de Sistemas	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Autorizar solicitud</div>	Revisar y forma para autorizar la solicitud del salón .	Secretario General	
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitar salón Boya cá</div>	Radicar la solicitud del salón en la Secretaría General de la Cámara de Representantes.	Operador de Sistemas	
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar seguimiento a la solicitud.</div>	Realizar seguimiento a la solicitud del Salón hasta tener respuesta.	Operador de Sistemas	
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Coordinarla Preparación equipos</div>	Coordinar con el personal de la cabina de grabación del salón la preparación de los equipos.	Operador de Sistemas	
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Prepararequipos.</div>	Organizar la cabina, los equipos y realizar pruebas.	Operador de Sistemas - Canal del Congreso	
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Organizar la cabina y preparar equipos.</div>	Organizar la cabina y preparar los equipos para la sesión.	Operador de Equipos	
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisar equipos</div>	Revisar el funcionamiento de los equipos (micrófonos en cada puesto del recinto).	Operador de Equipos	
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Grabar sesión</div>	Grabar la sesión.	Operador de Equipos	
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pasar la palabra</div>	Pasar la palabra durante la sesión y llevar un registro de las intervenciones.	Operador de Equipos	
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entregar grabación</div>	Entregar en la oficina de transcripción la grabación y el registro de intervenciones.	Operador de Equipos	
18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Transcribir sesión</div>	Transcribir con base en la grabación que corresponde a las sesiones de la comisión (ordinarias, audiencias y foros).	Transcriptor	
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisarla transcripción</div>	Con la grabación revisa la transcripción y realiza las correcciones que considere necesarias.	Operador de Sistemas	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

20		Elaborar el acta y tramitar las firmas.	Subsecretario	
21		Elaborar oficio y enviar el acta de la sesión a Secretaría General de la Cámara para publicar en la gaceta.	Operador de Sistemas	
22		Al ser publicada el acta en la gaceta escanearla y enviarla por correo electrónico a los Representantes miembros de la Comisión y solicitar la publicación en la página web.	Operador de Sistemas	
23		Archivar las guías de transcripciones y los productos generados.	Transcriptor	

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	Actividad 5 y 7 responsable es la Secretaria Ejecutiva
	29 jun 2017	Actividad 19 responsable Subsecretario
		Actividad 21 responsable Secretaria Ejecutiva


8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 355 de 1012

9.3.11 Comisión Séptima

1. Respuesta a derechos de petición y solicitudes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEPTIMA		
	PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES		
	SUBPROCESO: 3GDS3		
	PROCESO: 3GD		
	CÓDIGO	3GDP2	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	354 de 1010		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para responder a todas las solicitudes y derechos de petición que reciba la Comisión.

2. ALCANCE

Solicitudes que se reciban en medio físico y estén dirigidas a la comisión cuarta o alguno de sus funcionarios hasta la respuesta generada.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Código contencioso administrativo y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- **Derecho de petición.** Es el que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado.
- **Petición o solicitud.** Es la solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.
- **Respuesta.** La debida notificación o comunicación de la decisión tomada sobre el requerimiento solicitado dentro del plazo legalmente establecido

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Revisar información	Al recibir la solicitud revisar la disponibilidad de la información.	Secretario	ofcio
	¿Información disponible?	¿Información disponible? Si. Continúa con actividad 4 No. Continúa con actividad 2		
2	Informar la gestión al solicitante	Informar al solicitante de la gestión para obtener la información requerida para proyectar la respuesta.	Secretario	ofcio
3	Solicitar información	Solicitar al área o Entidad que cuenta con la información requerida para proyectar la respuesta al Derecho de Petición o solicitud.	Secretario	ofcio
	¿Recibió la información?	¿Recibió la Información? No. Verificar si esta dentro del plazo Si. Continúa con la actividad 4		
	¿Dentro del plazo?	¿Dentro del plazo? No. Regresar a la actividad 2 Si. Continúa con la actividad 4		
4	Proyectar respuesta	Proyectar la respuesta al derecho de petición o solicitud y organizar la información que la soporta.	Secretario	Ofcio
5	Revisar respuesta	Revisar la respuesta dada a la solicitud o al derecho de petición de acuerdo con la formación.	Secretario General	Ofcio
	¿Respuesta OK?	¿Respuesta OK? No. Corrige respuesta y regresa a la actividad 4 Si. Continúa con la actividad 7		
6	Corregir respuesta	Corregir la respuesta de acuerdo con las recomendaciones dadas por el Secretario General	Secretario	ofcio
7	Aprobar respuesta	Firmar para aprobar la respuesta proyectada al derecho de petición o solicitud e informar como entregar al solicitante.	Secretario General	
8	Archivo y Correspondencia	Activar Procedimiento Manejo de Archivo y Correspondencia.	Secretario	
	Fin	Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 357 de 1012

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 358 de 1012

2. Prestamo del recinto

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEPTIMA		
	PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE RECINTO SUBPROCESO: 2ALS1 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2LCP14
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
	PÁGINA	357 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el préstamo del recinto.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de préstamo del recinto y finaliza con la respuesta de la decisión tomada.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1	Recibir solicitudes	Recibir las solicitudes para el préstamo del recinto (personal, telefónica, escrita o por correo electrónico).	Operador de Equipo	Solicitud
2	Revisar solicitudes	Analizar la solicitud de acuerdo con la disponibilidad del recinto solicitar la autorización del Secretario General.	Operador de Equipo	Cuadro de registro de eventos
3	Autorizar préstamo	Definir según disponibilidad de recinto y tematica autorizar el préstamo del recinto.	Secretario General	
4	¿Autorizó préstamo?	¿Autorizó préstamo? No. Continuar con la actividad 5 Si. Continuar con la actividad 6		
5	Informar respuesta negativa	Informar al solicitante la respuesta negativa. Fin de proceso.	Operador de Equipo	Oficio
6	Informar respuesta positiva	Generar respuesta a la solicitud y agendar el evento.	Operador de Equipo	Oficio
7	Acompañar el evento	De acuerdo con la agenda del recinto acompañar y orientar a los solicitantes. Preparar logísticamente el salón	Operador de Equipo	
	Fin	Fin		

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 360 de 1012

3. Elaboracion de estudios previos y supervision de contratos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEPTIMA		
	PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESTUDIOS PREVIOS Y SUPERVISION DE CONTRATOS		
	SUBPROCESO: 3GCS1		
	PROCESO: 3GC		
	CÓDIGO	3GCP1	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	359 de 1010		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión precontractual y poscontractual de los contratos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de contratación y finaliza con el último pago de acuerdo con las condiciones del contrato.

3. NORMAS: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 1510 de 2013

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

PRECONTRACTUAL: Se refiere a las actuaciones anteriores a la ejecución del contrato, específicamente los estudios previos al mismo.

CONTRATO: Aquel en que aparece la imposición unilateral de obligaciones estatales por medio de las funciones de creación normativa y ejecutiva que se complementan por actos jurídicos bilaterales en forma de contratos, convenios, acuerdos etc., todos los cuales tienen en común el emanar de la manifestación de una voluntad coincidente de las partes.

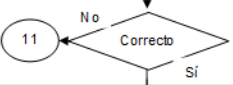
POSTCONTRACTUAL: Se refiere a las actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1	Revisar información	Revisar y analizar para identificar si es la necesidad de un nuevo contrato o el seguimiento de uno actual.	Profesional	
	¿Nuevo contrato?	¿Nuevo contrato? No. Continúa con la actividad 11 Si. Continúa con la actividad 2		
2	Identificar necesidad	Identificar la necesidad de contratación de acuerdo con los requerimientos de la comisión.	Profesional	
3	Elaborar estudios previos	Elaborar estudios previos de acuerdo con la necesidad y el análisis del sector.	Profesional	Estudios previos
4	Aprobar estudios previos	Revisar los estudios previos y el análisis del sector y firma para aprobar.	Secretario General	
5	Reunir documentos	Reunir los documentos soporte del contrato.	Profesional	Documentos soporte
6	Entregar documentos	Enviar los documentos a la Dirección Administrativa.	Profesional	
7	Tramitar contrato.	Realizar el Trámite del contrato y envía copia firmada del mismo a la Comisión, nombrando al supervisor del contrato.	Dirección Administrativa	Contrato
8	Elaborar acta de inicio.	Elaborar el acta de inicio y enviarla a los contratistas.	Profesional	Acta de inicio
9	Firmar acta de inicio.	Imprimir, firmar y entregar con dos copias en la Comisión.	Contratista	
10	Enviar acta de inicio.	Enviar acta de inicio con la primera cuenta de cobro y documentos de soporte a la Dirección Administrativa.	Profesional	
11	Entregar cuenta de cobro e informe.	Entregar la cuenta de cobro el informe que soporte el cobro y los documentos soportes del contrato para el trámite del pago.	Contratista	Cuenta de cobro
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
12	Revisar información	Revisar la información de acuerdo con las condiciones del contrato y solicitar correcciones al contratista de ser necesario.	Profesional	Informe
		La documentación presentada es correcta? Sí continuar con la actividad No 13 No ir a actividad No 11	Profesional	Informe
13	Certificar conformidad	Certificar su conformidad con la documentación presentada y la cuenta de cobro	Profesional	Informe
14	Enviar cuenta de cobro	Enviar cuenta de cobro y documentos soportes a la Dirección Administrativa.	Profesional	
	Fin	Fin		

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 363 de 1012

4. Manejo de correspondencia y archivo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEPTIMA		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP1
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
	PÁGINA	362 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar y controlar la entrada y salida de la correspondencia y el archivo y custodia de los documentos.

2. ALCANCE

Inicia con los documentos recibidos y termina con generados en la Comisión.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

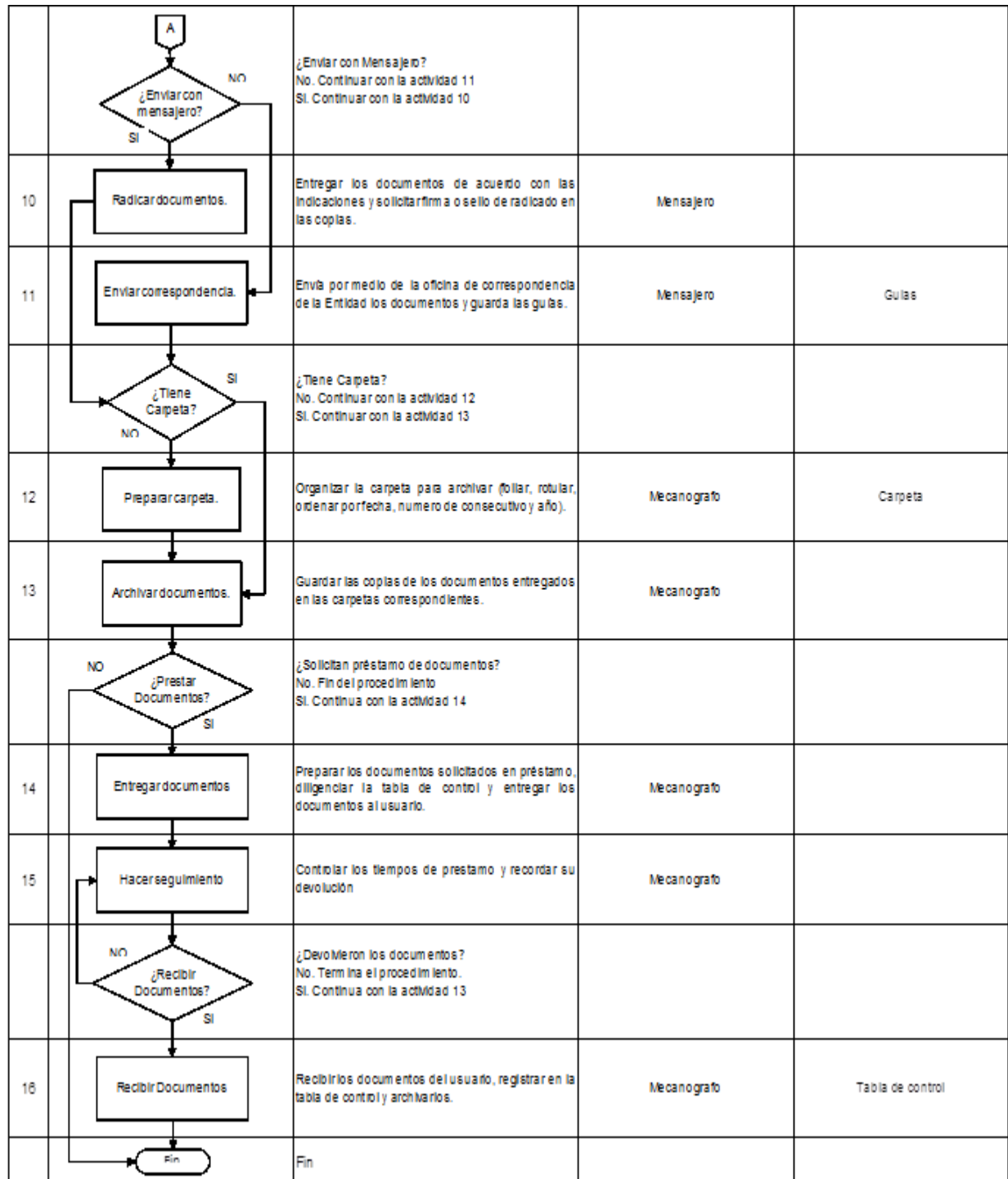
- **Archivo de Gestión:** Es el Archivo que está en constante consulta y que ha sido generado en no más de un año.
- **Aprobación:** Actividad emprendida para certificar la conveniencia y la adecuación del documento revisado previamente.
- **Documento:** Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
- **Formato:** Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.
- **Guía:** Documento que establece pautas de acción, recomendaciones o sugerencias de expertos en temas determinados y que apoyan la gestión de los procesos o la documentación de los mismos o documento que se caracteriza por suministrar información específica para orientar una o varias actividades, recursos y responsables entre otros aspectos.
- **Instructivo:** Documento que brinda una secuencia clara de indicaciones o instrucciones que tienen como finalidad desarrollar una actividad para llegar a una meta o un objetivo.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1	Clasificar correspondencia	Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.	Mecanógrafo	Documentos
	¿Correspondencia de entrada?	¿Correspondencia de entrada? No. Continuar con la actividad 8 Si. Continuar con la actividad 2		
2	Recoger y Entregar documentos	Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y entregarla al Mecanógrafo para radicación.	Mensaje	Documentos
3	Radicar correspondencia	Recibir la correspondencia física, radicar, diligenciar el libro de control y entregar al Secretario General.	Mecanógrafo	Libro de Control
4	Realizar la asignación	Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio.	Secretario General	
5	Entregar documentos según asignación	Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Secretario General.	Mecanógrafo	
	¿Circulares?	¿Circulares? No. Continuar con la actividad 7 Si. Continuar con la actividad 6		
6	Socializar circular	Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información. Archivar en carpeta de circulares. Proceso termina.	Mecanógrafo	Circular
7	Entregar información.	Al recibir información regional o de interés político direccionar a los Representantes.	Mensaje	
8	Solicitar entrega de documentos.	Entregar documentos generados para el trámite respectivo.	Funcionarios	Documentos
9	Enviar documentos.	Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).	Mecanógrafo	
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 366 de 1012

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 367 de 1012

5. Supervisión de Judicantes y Pasantes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEPTIMA		
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE JUDICANTES Y PASANTES		
	SUBPROCESO: 3GCS2		
	PROCESO: 3GC		
	CÓDIGO	2LCP26	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	366 de 1010		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para coordinar el trabajo de los Judicantes y Pasantes vinculados con la Comisión.

2. ALCANCE

Inicia cuando los Judicantes y/o Pasantes se presentan en la Comisión Cuarta y termina con la certificación que se expide por la labor realizada.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión de la Contratación)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

PASANTIA: Es una práctica profesional o técnica que un estudiante realiza una vez que ha aprobado la carga crediticia necesaria en su pensum de estudios para poder optar al título o completar sus estudios según el caso.

PASANTE: Estudiante de nivel profesional o técnico que pone en práctica los conocimientos adquiridos durante su periodo de estudios.

JUDICATURA: Estudiante de programa académicos de Derecho.

JUDICANTE: Estudiante de derecho que se encuentran realizando la judicatura.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1	Crear Carpeta	Generar una carpeta por pasante o judicante.	Operador de equipos	Carpeta
2	Realizar seguimiento a pasantes	Realizar seguimiento a la asistencia y cumplimiento de labores.	Secretario General	Registro
	¿Terminó pasantía o?	¿Terminó la pasantía o judicatura? No. Continúa con la actividad 2 Si. Continúa con la actividad 3		
3	Generar certificado	Generar la certificación para el judicante o pasante.	Secretario General	Certificado
4	Aprobar el certificado	Revisar y firmar el certificado para aprobarlo.	Secretario General	
5	Entregar el certificado	Entregar el certificado al judicante o pasante.	Secretario General	
	Fin	Fin		

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 370 de 1012

6. Apoyo a la gestión de proyectos de ley

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEPTIMA		
	PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LEY PROCEDIMIENTO		
	SUBPROCESO: 2ALS1		
	PROCESO: 2AL		
	CÓDIGO	2LCP15	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	369 de 1010		

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, titulo 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.

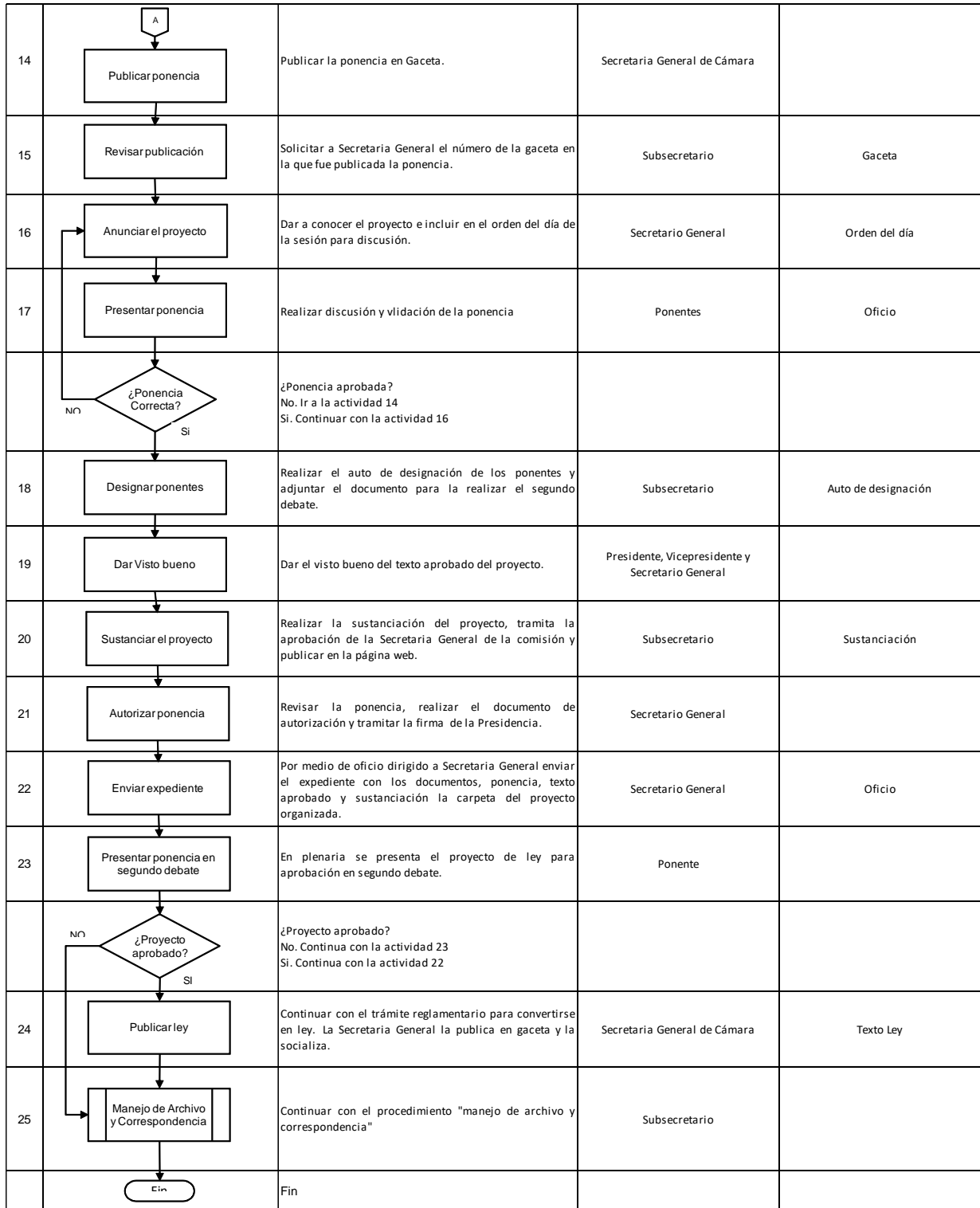
Sustanciar: La exposición sucinta de la actuación surtida dentro de la comisión para la aprobación del proyecto de ley.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1	Radicar proyecto de ley	Radicar 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	Radicar ponencia	Radicar 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 Secretaría General de la Cámara.	Subsecretario	Oficio
13	Radicar ponencia	Realiza un oficio para radicar la ponencia en la Secretaria General de Cámara.	Subsecretario	
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 374 de 1012

7. Apoyo a la gestión del control político

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEPTIMA		
	PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL POLÍTICO		
	SUBPROCESO: 2ALS1		
	PROCESO: 2AL		
	CÓDIGO	2LCP16	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	373 de 1010		

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 Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes y Normograma.
- Constitución política, título sexto.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta: Documentos en los cuales se consigna una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que han intervenido, los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas en las sesiones de las Corporaciones y sus Comisiones.

Plenaria: Es aquella conformada por todos los miembros, ya sea del Senado de la República (102) o de la Cámara de Representantes (166).

Debate (Art. 94 Ley 5ª de 1992): Es el sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la Comisión o la Plenaria de cualquiera de las dos Corporaciones.

Gaceta del Congreso (Art. 36 de la Ley 5ª de 1992). Órgano o medio oficial escrito de publicidad de los Actos del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes.

Condición General: Cuando se desarrollen Sesiones de Congreso en pleno el proceso de relatoría y elaboración de “*proyecto de acta*” se alternará entre las dos corporaciones.

Control Político: Es una función en el diseño institucional de Congreso, 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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1	Recibir la proposición	Recibir la proposición de los Representantes en la sesión	Secretario General	Proposición
2	Realizar la transcripción	Enumerar y realizar la transcripción de la proposición y el cuestionario que se creó en sesión.	Secretaria	
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	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	
5	Confirmar asistencia	Comunicarse con las personas invitadas para confirmar asistencia.	Secretaria	
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	
7	Solicitar Excusas	Solicitar la información de las personas que se excusan por no asistir al debate de control político y enviar por correo electrónico a la responsable de la citación al debate.	Subsecretario	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, orden del día y llamado a lista.	Subsecretario	Carpeta
9	Actualizar el sistema	Alimentar en el sistema la proposición de control político	Operador de Sistemas	
	Fin	Fin		

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
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 377 de 1012

8. Apoyo logístico a las sesiones

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN SEPTIMA		
	PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO A LAS SESIONES		
	SUBPROCESO: 2ALS1		
	PROCESO: 2AL		
	CÓDIGO	2ALS1P8	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	376 de 1010		

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.

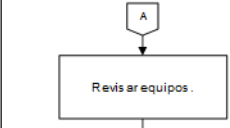

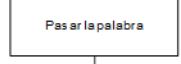
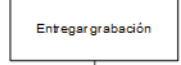

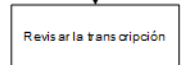
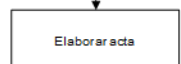
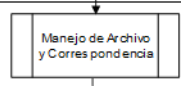

Transcripción: Elaboración escrita y de manera textual del contenido aprobado y discutido en la sesión.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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? Si. 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	
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

13		Revisar el funcionamiento de los equipos (micrófonos en cada puesto del recinto).	Operador de Equipo	
14		Grabar la sesión.	Operador de Equipo	
15		Pasar la palabra durante la sesión y llevar un registro de las intervenciones.	Operador de Equipo	Registro
16		Entregar en la oficina de transcripción la grabación y el registro de intervenciones.	Operador de Equipo	
17		Transcribir con base en la grabación que corresponde a las sesiones de la comisión (ordinarias y conjuntas).	Transcriptor	
18		Con la grabación revisa la transcripción y realiza las correcciones que considere necesarias.	Subsecretario	Transcripción
22		Elaborar el acta y tramitar las firmas.	Subsecretario	Acta
21		Archivar las guías de transcripciones y los productos generados.	Operador de Equipo	
		Fin		

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 380 de 1012

9.3.12 Comision de Investigacion y Acusacion

1. Recepcion y Distribucion de expedientes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES CODIGO SUBPROCESO: 2ALS2 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2LCP18
		VERSIÓN	4
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	379 de 1010

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la radicación de quejas y/o denuncias y para la organización y distribución de los expedientes a los miembros de la Comisión de Investigación y Acusación de la Cámara de Representantes, a través de la asignación de diligencias y alistamiento de los cuadernillos, con el fin de garantizar la entrega correcta de los expedientes en el menor tiempo posible.

2. ALCANCE:

La radicación de quejas y/o denuncias y la distribución de los expedientes, inicia con la fase de radicación que incluye el ingreso al cuadro de control de correspondencia recibida en la secretaria de la comisión, revisión, incluso en el cuadro de reparto, asignación del número de expediente de cuadro con el orden consecutivo, levantamiento del informe secretarial y asignación de las diligencias a los miembros de la comisión. Continúa con el alistamiento, la duplicación y el armado de los cuadernillos, y termina con el reparto y el archivo de los expedientes original y copia.

3. NORMAS:

Ley 5ª de 1992, Ley 594 de 2000, Ley 600 de 2000, Ley 610 de 2000, Ley 734 de 2002 y Ley 962 de 2005, Ley 1755 de 2015.

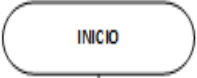
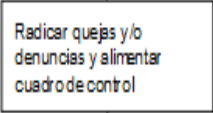

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **EXPEDIENTE JUDICIAL:** Es un instrumento Público, que conserva la documentación de actuaciones o piezas escritas que registran los actos procesales realizadas en una investigación, ordenadas cronológicamente y foliadas en forma de libro.
- **DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **FOLIO:** hoja

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

- **CUADRO DE CONTROL:** Es un sistema de datos pertenecientes al mismo contexto para su posterior uso, esto permite almacenamiento y manejo de la información.
- **AUTO DE ACUMULACIÓN:** Es una providencia que ordena que se tramiten conjuntamente las diferentes demandas que un grupo de personas formula contra el mismo o mismos demandados, siempre que las pretensiones sean las mismas.
- **AUTO DE SUSTANCIACIÓN:** Es una providencia que dispone un trámite de los que la ley establece para dar curso progresivo a la actuación; se refieren a la mecánica del procedimiento, a impulsar su curso, ordenar copias y desgloses, citaciones, ordenar pruebas, comisionar y actos por el estilo.
- **COMUNICACIÓN:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

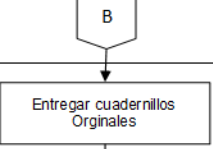
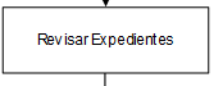
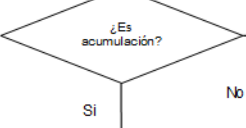
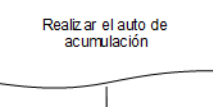
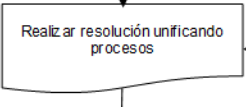

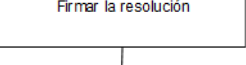
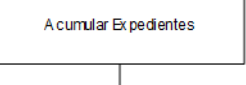
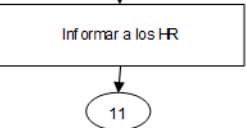

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1				
2		Radicar las quejas y/o denuncia en la Comisión de investigación y Acusación; recibidas por medio de mensajería interna, correo certificado, correo electrónico institucional o de manera personal. Se registra los expedientes en el Sistema ingresando la información referente a: Numero de radicado	Comisión de Investigación y Acusación Secretario Ejecutivo	Expediente
				


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
3	Entregar la denuncia y/o queja	Hacer entrega personal de la denuncia y/o queja al profesional o asesor responsable de su revisión y análisis.	Comisión de Investigación y Acusación Secretario Ejecutivo	Expediente
4	Revisar y analizar la queja y/o denuncia	Revisar la denuncia y/o queja con el fin de establecer si se está cuestionando a un aforado constitucional y en tal caso, si son hechos nuevos o ya existe investigación en curso.	Comisión de Investigación y Acusación Profesional o asesor responsable	Expediente
5	¿Si la queja y/o denuncia ya hace parte de?	La queja y/o denuncia puede generar una Constancia Secretarial, si por los mismos ya existe un expediente en curso.	Comisión de Investigación y Acusación Profesional o asesor responsable	Expediente
6	Realizar la constancia Secretarial	Elaborar la Constancia secretarial para unificación de expedientes	Comisión de Investigación y Acusación Profesional o asesor responsable	Expediente
7	Aprobar y firmar	Revisar la constancia Secretarial y firmar la aprobación de la misma, pasa a la actividad 12	Comisión de Investigación y Acusación Secretario General	Expediente
8	Incluir en cuadro de reparto, asignar número de expediente y Entregar denuncias y/o quejas	Verificado que se trata de hechos nuevos, se incluye la denuncia y/o queja en el cuadro de reparto, asignándole el número de expediente que le corresponda en el orden consecutivo, elaborar informe secretarial y hacer entrega de los expedientes al Presidente de la Comisión.	Comisión de Investigación y Acusación Profesional Universitario	Expediente
9	Repartir o asignar expedientes a miembros de la Comisión	Asignar los expedientes a los miembros de comisión a través de una resolución de reparto.	Comisión de Investigación y Acusación Presidente de la Comisión	Expediente
10	Elaborar, portadas y oficios de entrega	Recibir los expedientes asignados o repartidos por el presidente de la Comisión, junto con una copia del cuadro y resolución de reparto y proceder a elaborar caratulas y oficios de entrega.	Comisión de Investigación y Acusación Operador de Sistemas y Auxiliares de Archivo	Expediente, oficios, portadas de entrega
11	Recibir expedientes, portadas y oficios	Reunir los expedientes, el informe secretarial, las portadas y los oficios de entrega, para el alistamiento de los cuadernillos.	Comisión de Investigación y Acusación Transcriptor y Auxiliares de Archivo	Expediente, oficios, portadas de entrega
12	Armar Cuadernillos	Formar los cuadernillos sin superar los 300 folios, duplicar y armar los cuadernillos original y copia	Comisión de Investigación y Acusación Transcriptor y Operador de Equipo	Cuadernillos Original y Copia
13	Repartir Cuadernillos Copia	Distribuir los cuadernillos copia en las oficinas de los miembros de la comisión, según lo ordenado por el Presidente en la Resolución de Reparto.	Comisión de Investigación y Acusación Transcriptor, Mensajero y Auxiliares de Archivo	Cuadernillos Copia
	B			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

B				
14		Entregar los cuadernillos originales al personal de archivo de la comisión. Que debe custodiar y alimentar cada uno de los expedientes con las piezas procesales que vayan llegando para el efecto	Comisión de Investigación y Acusación Personal de Archivo	Cuadernillos Original
15		El personal asesor de los miembros de la comisión, realizan la revisión de los expedientes provenientes de la comisión de acusación e investigación	Comisión de Investigación y Acusación Asesores de los miembros de la Comisión	Cuadernillos Copia
16		El expediente puede ser una acumulación o unificación cuando la denuncia y/o queja verse sobre los mismos hechos que ya se investigan en la Comisión de Investigación y Acusación. Si; pasa a la actividad 18 No; pasa a la actividad 23	Comisión de Investigación y Acusación Asesores de los mismos	
17		proyectan el auto solicitando a la Presidencia de la Comisión, la acumulación de los expedientes que versen sobre los mismos hechos. el investigador firma dicho Auto. Nota. En caso en que en la comisión encuentre una acumulación entre los expedientes, se realiza el auto de Acumulación en la Dependencia	Comisión de Investigación y Acusación Asesores de los mismos	Cuadernillos Copia
18		Elaborar la Resolución para el visto bueno y firma del Presidente de la Comisión y el Secretario General	Comisión de Investigación y Acusación Profesional Universitario	Resolución
19		Aprobar o negar la Resolución Si; pasa a la actividad 20 No, retrocede a la actividad 18	Comisión de Investigación y Acusación Secretario de Comisión	Resolución
20		Firmar la resolución para que se continúe con el trámite de acumulación.	Comisión de Investigación y Acusación Secretario de Comisión	Resolución
21		Realizar la acumulación de expedientes, agregando copia de la resolución que así lo ordenó.	Comisión de Investigación y Acusación Profesional Universitario y Auxiliares de Archivo	Acumulación
22		Elaborar y enviar los comunicados a los Honorables Representantes informándoles la decisión de la acumulación de expedientes; y pasa a la actividad 11	Comisión de Investigación y Acusación Secretario de Comisión, Operador de Equipo y Auxiliares de Archivo	Acumulación
23				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 384 de 1012

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
2	15-03-2017	Normatividad aplicable y redefinición del procedimiento ajustando el lenguaje y procesos realmente aplicados al interior de la comisión de investigación.

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 385 de 1012

2. Recepción y Distribución de Pruebas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRUEBAS CODIGO SUBPROCESO: 2ALS3 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2LCP18
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	384 de 1010

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la organización y distribución de las pruebas a los miembros de la Comisión de Investigación y Acusación de la Cámara de Representantes, a través del alistamiento y duplicación de Pruebas, con el fin de garantizar la entrega correcta en el menor tiempo posible.

2. ALCANCE:

La recepción y distribución de los expedientes, inicia con la fase de recepción que incluye el ingreso al cuadro de control y revisión de los expedientes, continua con el alistamiento y la duplicación de las pruebas y termina con el reparto y el archivo de las pruebas original y copia.

3. NORMAS:

Ley 594 de 2000, Ley 962 de 2005.

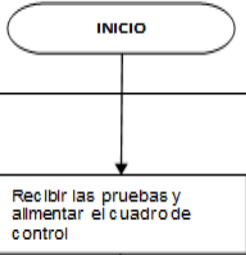

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **EXPEDIENTE JUDICIAL:** Es un instrumento Público, que determina la documentación de actuaciones o piezas escritas que registran los actos procesales realizadas en un juicio, ordenadas cronológicamente y foliadas en forma de libro.
- **DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **FOLIO:** hoja
- **CUADRO DE CONTROL:** Es un sistema de datos pertenecientes al mismo contexto para su posterior uso, esto permite almacenamiento y manejo de la información
- **DISTRIBUCIÓN:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **PRUEBAS:** Razón, argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de algo.”; y en un sentido más jurídico conforme a la misma fuente, es la “Justificación de la verdad de los hechos controvertidos en un juicio, hecha por los medios que autoriza y reconoce por eficaces la ley

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

- **ARCHIVO:** Es una unidad de datos o información almacenada en algún medio, tanto físico como magnético.


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1				
2		<p>Recepcionar las pruebas a la Comisión de Investigación y Acusación; por medio de mensajería interna, correo certificado o de manera personal. Se registra las pruebas en el Sistema ingresando la información referente a: A quien se dirije, tipo de proceso (derecho de petición, oficios o documentos relacionados con el expediente)</p>	<p>Comisión de Investigación y Acusación (Secretario Ejecutivo)</p>	<p>Pruebas</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
3	Entregar pruebas	Hacer entrega personal de las pruebas físicas	Comisión de Investigación y Acusación (Secretario Ejecutivo)	Pruebas
4	Recibir las pruebas	Reunir las pruebas, para la reproducción de original y copia de cada una de ellas	Comisión de Investigación y Acusación (Mensajero)	Pruebas
5	Duplicar pruebas	Reproducir pruebas original y copia, para ser incluido en los expedientes	Comisión de Investigación y Acusación (Mensajero)	Pruebas Original y Copia
6	Repartir pruebas Copia	Distribuir las pruebas copia en las oficinas de los miembros de la comisión.	Comisión de Investigación y Acusación (Mensajero)	Pruebas Copia
	¿Aceptar pruebas? Si No	¿Aceptar pruebas? No. Regresa con la actividad 6 Si. Continúa con la actividad 7		
7	Entregar pruebas Originales	Entregar las pruebas originales al personal de archivo de la comisión.	Comisión de Investigación y Acusación (Mensajero)	Pruebas Original
8	Recibir las Pruebas y Organizar	Recepcionar pruebas originales, Organizando las carpetas a 200 folios según lo establecido por la Ley de Archivo	Comisión de Investigación y Acusación (Personal Contratista)	Pruebas Original
9	Archivar las pruebas	Guardar las pruebas según los establecido por la Ley de Archivo	Comisión de Investigación y Acusación (Personal Contratista)	Archivo
10	Manejo de Archivo y correspondencia	Proceder como lo establece el procedimiento de Manejo de archivo y correspondencia	Comisión de Investigación y Acusación (Personal Contratista)	Copia de sustanciación
11	FIN	Fin del procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 388 de 1012

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 389 de 1012

3. Proceso Penal, Disciplinario y Fiscal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: PROCESO PENAL, DISCIPLINARIO Y FISCAL SUBPROCESO: 2ALS4 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2LCP20
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
	PÁGINA	388 de 1010	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades de aprobación y apoyo a la gestión de los Autos interlocutorios realizados por los Asesores de los miembros de la Comisión de Investigación y Acusación, con el fin de determinar sentencia en los casos instaurados

2. ALCANCE:

Inicia con la fase de recepción del Auto interlocutorio de manera física y digital que involucra la revisión y aprobación de Autos, continua con el agendamiento a la sesión de la comisión, y notificación a las partes y termina con la publicación de estados y archivo.

3. NORMAS


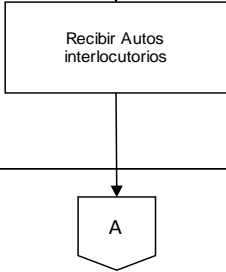
Ley 1437 de 2011 y Ley 1564 de 2012.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

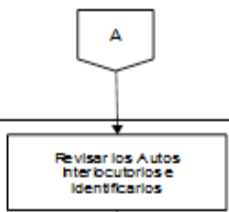
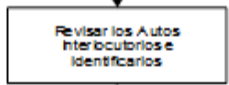
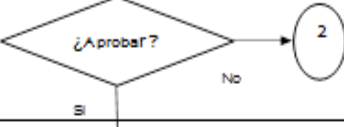
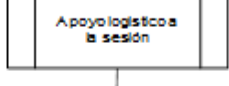
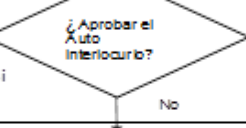
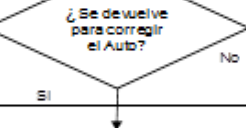
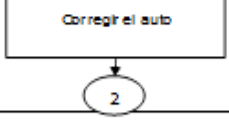
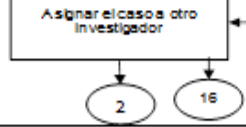


- **AUTO INTERLOCUTORIO:** Es una resolución que decide de fondo sobre incidentes o cuestiones previas (Auto Interlocutorio Simple) y que fundamentada expresamente (Auto Interlocutorio Definitivo) tiene fuerza de sentencia, por cuanto excepcionalmente, deciden o definen una situación jurídica.
- **NOTIFICACIÓN A LAS PARTES:** Son las providencias que comunican a las partes y demás interesados con las formalidades prescritas en este Código y en lo no previsto, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil.
- **NOTIFICACIÓN POR ESTADOS:** Se notificarán por estado, todos los autos que no estén sujetos al requisito de la notificación personal, señalados expresamente en la ley.
- **RECURSO DE REPOSICIÓN:** Es un recurso administrativo que tiene por objeto la impugnación de los actos administrativos que agoten la vía administrativa, para su resolución por el mismo órgano autor del acto (órgano administrativo), cuando el interesado no opte por consentir el acto o recurrirlo directamente en vía contencioso-administrativa.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

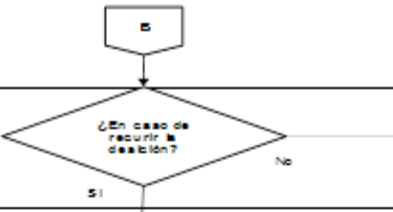
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recepcionar el Auto interlocutorio de manera personal y por correo insitucional, para su respectiva socialización	<i>Comisión de Investigación y Acusación</i> (Asesor y Secretaria Ejecutiva)	Auto Interlocutorio


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
3		Estudiar el auto, identificando fundamentos, decisiones y pronunciamientos de los mismos y determinando si es de tipo Penal, Fiscal y Disciplinario	Comisión de Investigación y Acusación (Aseesor)	Auto Interlocutorio
4		¿Se aprueba? Si; pasa a la actividad 5, de lo contrario se devuelve el auto Interlocutorio a los asesores de los miembros de la Comisión, y retrocede a a la Actividad 2	Comisión de Investigación y Acusación (Aseesor)	Auto Interlocutorio
5		Proceder al procedimiento de Apoyo logístico a la Sesión. Asimismo se realiza la sesión para la aprobación o negación del Auto Interlocutorio	Comisión de Investigación y Acusación (Miembros de la Comisión)	
6		El Auto Interlocutorio puede ser aprobado por los miembros de la comisión, si no lo aprueba pasa a la actividad N°7 y si lo aprueba continua en la actividad N°10 .	Comisión de Investigación y Acusación (Miembros de la Comisión)	Auto Interlocutorio
7		¿Se devuelve el Auto para Corregir? Si se corrige continua a la actividad 8 y si no pasa a la actividad 9	Comisión de Investigación y Acusación (Miembros de la Comisión)	Auto Interlocutorio
8		Rectificar , y de nuevo aprobar el Auto Interlocutorio como lo indica la actividad N° 2	Comisión de Investigación y Acusación (Miembros de la Comisión)	Auto Interlocutorio
9		Escoger el nuevo Investigador que acoge el caso y por lo tanto se retrocede a la actividad N°2	Comisión de Investigación y Acusación (Miembros de la Comisión)	Auto Interlocutorio
10		Notificar a las partes (el demandante, el demandado y los demás entes) de la decisión del fallo y se entrega para envío de la notificación por correo certificado Original a las partes y copia al expediente.	Comisión de Investigación y Acusación (Secretario General)	Edicto
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
11	<p>¿En caso de recurrir la decisión?</p> <p>Si</p> <p>No</p>	El recurso de destitución determina si las partes interpondrán revocatoria al fallo a primera instancia, por medio del recurso de reposición. Si, pasa a la actividad 12 No: pasa a la actividad 17		
12	<p>Recibir el recurso de reposición en subsidio de apelación</p>	Recepcionar el recurso y enviarlo al Investigador y su Asesor	Comisión de Investigación y Acusación (Asesores y Miembros de la comisión)	Recurso de reposición
13	<p>¿Acepta?</p> <p>Si</p> <p>No</p>	Revisar ¿Acepta el recurso? Si, pasa a la actividad N°14 No: pasa a la actividad 15	Comisión de Investigación y Acusación (Asesores y Miembros de la comisión)	Recurso de reposición
14	<p>Revocar, modificar o Acotar la decisión</p> <p>10</p>	Modificar la trayectoria de la sentencia a causa de la revisión de pruebas y manejo del caso; y retrocede a la actividad 10	Comisión de Investigación y Acusación (Asesores y Miembros de la comisión)	Recurso de reposición
15	<p>Enviar a plenario para el subsidio de apelación</p>	Entregar el caso a las instancias superiores, y el caso se debate en Plenario de la Cámara de Representantes	Comisión de Investigación y Acusación (Asesores y Miembros de la comisión)	Subsidio de Apelación
16	<p>¿Conceder la Apelación?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>9</p>	¿Se concede la apelación? Si: retrocede a la actividad 9 No: pasa a la actividad 20	Comisión de Investigación y Acusación (Asesores y Miembros de la comisión)	
17	<p>Notificar por estados</p>	Publicar los estados por cartelera después de 30 días hábiles, de la notificación a las partes	Comisión de Investigación y Acusación (Profesional Universitario)	Edictos
18	<p>Dar de baja a los Expedientes</p>	Incluir en los expedientes Original y Copia, las notificaciones y Estados. Armado los cuaderillos y foliación de acuerdo lineamientos de archivo General. Asimismo se embalan las cajas para dar de baja	Comisión de Investigación y Acusación (Archivo)	
19	<p>Realizar informe para dar de baja expedientes</p>	Elaborar Informe relacionado los expedientes que se da de baja y se envía a Siscorp	Comisión de Investigación y Acusación (Archivo)	Edictos
20	<p>Manejo de Archivo y correspondencia</p>	Archivar, como se procede al procedimiento de Manejo de archivo y correspondencia	Comisión de Investigación y Acusación (Archivo)	
21	<p>FIN</p>	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 393 de 1012

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 394 de 1012

4. Respuesta a derechos de Petición y otros requerimientos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y OTROS REQUERIMIENTOS SUBPROCESO: 3GDS3 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP1
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
	PÁGINA	393 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para responder a todas las solicitudes y derechos de petición que reciba la Comisión.

2. ALCANCE

Solicitudes que se reciban en medio físico y estén dirigidas a la comisión de Investigación y Acusación o alguno de sus funcionarios hasta la respuesta generada.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Código contencioso administrativo y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Derecho de petición.** Es el que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado.
- **Petición o solicitud.** Es la solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.
- **Respuesta.** La debida notificación o comunicación de la decisión tomada sobre el requerimiento solicitado dentro del plazo legalmente establecido

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Revisar información	Al recibir la solicitud revisar la disponibilidad de la información.	Asesor	
	¿Información disponible?	¿Información disponible? Si. Continúa con actividad 4 No. Continúa con actividad 2		
2	Informar la gestión al solicitante	Informar al solicitante de la gestión para obtener la información requerida para proyectar la respuesta.	Asesor	
3	Solicitar información	Solicitar al área o Entidad que cuenta con la información requerida para proyectar la respuesta al Derecho de Petición o solicitud.	Asesor y Operador de Sistemas	
	¿Recibió la información?	¿Recibió la Información? No. Regresar a la actividad 3 Si. Continúa con la actividad 4		
	¿Dentro del plazo?	¿Dentro del plazo? No. Regresar a la actividad 3 Si. Continúa con la actividad 4		
4	Proyectar respuesta	Proyectar la respuesta al derecho de petición o solicitud y organizar la información que la soporta.	Asesor	Oficio
5	Revisar respuesta	Revisar la respuesta dada a la solicitud o al derecho de petición de acuerdo con la formación.	Asesor y Secretario General	
	¿Respuesta OK?	¿Respuesta OK? No. Regresa con la actividad 3 Si. Continúa con la actividad 5		
6	Corregir respuesta	Corregir la respuesta de acuerdo con las recomendaciones dadas por el Secretario General	Asesor	
7	Aprobar respuesta	Firma para aprobar la respuesta proyectada al derecho de petición o solicitud e informar como entregar al solicitante.	Secretario General	
8	Procedimiento Manejo de Archivo y Correspondencia	Procedimiento Manejo de Archivo y Correspondencia.	Asesor	
	Fin	Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 397 de 1012

5. Tramite e impulso a los procesos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN		
	PROCEDIMIENTO TRAMITES IMPULSO A LOS PROCESOS SUBPROCESO: 2ALS4 PROCESO: 2AL	E	CÓDIGO 2LCP21 VERSIÓN 2 FECHA 11-07-17 PÁGINA 396 de 1010

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades de aprobación y apoyo a la gestión de los Autos sustanciación realizados por los Asesores de los miembros de la Comisión de Investigación y Acusación, con el propósito de impulsar los procesos penales y disciplinarios de la Comisión

2. ALCANCE:

Inicia con la fase de recepción del Auto de sustanciación de manera física y digital que involucra la revisión y aprobación de Autos, continua con la distribución y entrega de la notificación al miembro de la comisión encargado y termina con la entrega del Auto en el Archivo.

3. NORMAS:

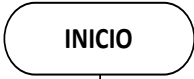
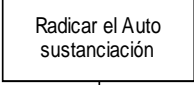
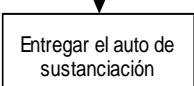
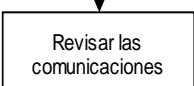
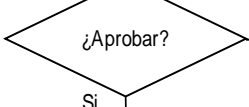
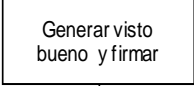
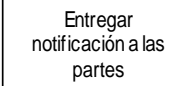
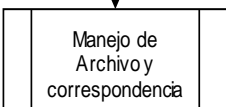

Ley 5° 1992

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **AUTO DE SUSTANCIACIÓN:** Documento escrito que tiene por finalidad dar impulso al proceso. Es de mero trámite: el que dispone correr el traslado para presentar alegatos, el que reconoce personería para actuar a un defensor, el que ordena la compulsación de copias, el que concede una solicitud de fotocopias, el que remite a otro por competencia, etc.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recibir los autos de sustanciación y radicarlo en el sistema	<i>Comisión de Investigación y Acusación</i> Secretario Ejecutivo	Auto sustanciación
		Hacer entrega del auto de sustanciación al personal encargado para su respectivo estudio	<i>Comisión de Investigación y Acusación</i> Secretario Ejecutivo	
3		Analizar el Auto de sustanciación junto con los comunicados y pruebas para aprobación y rechazo del auto	<i>Comisión de Investigación y Acusación</i> Profesional Universitario	Auto sustanciación
4		¿Se aprueba el Auto de sustanciación? Sí, continua a la actividad 5 No, se devuelve a la actividad 2	<i>Comisión de Investigación y Acusación</i> Profesional Universitario	Auto sustanciación
5		Recibir el auto Sustanciación para aprobación y firma	<i>Comisión de Investigación y Acusación</i> Secretario General	Auto sustanciación
6		Hacer entrega de la notificación a las partes	<i>Comisión de Investigación y Acusación</i> Secretario General	Oficio y copia del Auto de sustanciación
7		Archivar copia como se procede al procedimiento de Manejo de archivo y correspondencia	<i>Comisión de Investigación y Acusación</i> Mensajero	Copia de sustanciación
8				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

15. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

16. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

17. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 400 de 1012

6. Apoyo Logístico a las sesiones

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO A LAS SESIONES SUBPROCESO: 2ALS1 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2LCP17
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	399 de 1010

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 y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

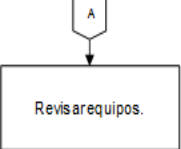
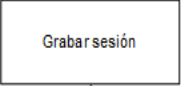
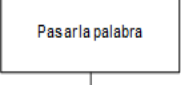
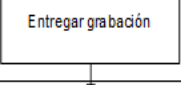
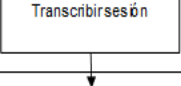
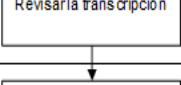
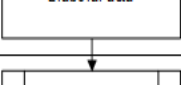
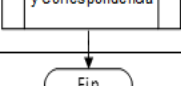

- **SESIONES:** Reunión de un grupo de personas para realizar una actividad o tratar un asunto que se desarrolla sin interrupciones, en un intervalo temporal determinado.
- **AGENDA SEMANAL:** Organizar y planificar las sesiones en Comisiones o en Plenaria de los temas a tratar
- **ACTAS:** Documento que durante una reunión es escrito por una persona, y a través de la cual se registran a que sus temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados en comisión o plenaria

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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.	Comisión de Investigación y Acusación (Asesor)	
2	Presentar Agenda Semanal	Presentar agenda semanal a la Secretario de la Comisión para el visto bueno y aprobación de la comisión	Comisión de Investigación y Acusación (Asesor)	
3	Socializar la agenda semanal	Enviar por el correo electrónico a todos los que se encuentran registrados.	Comisión de Investigación y Acusación (Asesor)	
4	Publicar en la página web	Publicar la agenda semanal en la página web	Comisión de Investigación y Acusación (Operador de Sistemas)	
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.	Comisión de Investigación y Acusación (Asesor)	
	¿Aprobar?	¿Sesión Conjunta? No. Continúa con la actividad 2 Si. Continúa con la actividad 6		
6	Coordinar la Preparación equipos ..	Coordinar con canal congreso la preparación de los equipos.	Comisión de Investigación y Acusación (Operador de Sistemas)	
7	Preparar equipos.	Organizar la cabina y los equipos.	Comisión de Investigación y Acusación (Operador de Sistemas)	
8	Organizar cabina y preparar equipos.	Organizar la cabina y preparar los equipos para la sesión.	Comisión de Investigación y Acusación (Operador de Sistemas)	
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

9		Revisar el funcionamiento de los equipos (micrófonos en cada puesto del recinto).	Comisión de Investigación y Acusación (Operador de Sistemas)	
10		Grabar la sesión.	Comisión de Investigación y Acusación (Operador de Sistemas)	
11		Pasar la palabra durante la sesión y llevar un registro de las intervenciones.	Comisión de Investigación y Acusación (Operador de Sistemas)	
12		Entregar en la oficina de transcripción la grabación y el registro de intervenciones.	Comisión de Investigación y Acusación (Operador de Sistemas)	
13		Transcribir con base en la grabación que corresponde a las sesiones de la comisión (ordinarias y conjuntas del presupuesto general de la nación).	Comisión de Investigación y Acusación (Transcriptor)	
14		Con la grabación revisa la transcripción y realiza las correcciones que considere necesarias.	Comisión de Investigación y Acusación (Asesor)	
16		Elaborar el acta y tramitar las firmas.	Comisión de Investigación y Acusación (Asesor)	
15		Archivar las guías de transcripciones y los productos generados.	Comisión de Investigación y Acusación (Transcriptor)	
		Fin		

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 403 de 1012

9.3.13 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista

1. Investigaciones por faltas a la Ética

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA		
	PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES POR FALTAS A LA ÉTICA SUBPROCESO: 2ALS1 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2LCP18
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	402 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para responder a todas las quejas relacionadas con faltas a la ética de los Representantes a la Cámara.

2. ALCANCE

Desde que se reciben las quejas de cualquier ciudadano hasta la notificación al Representante de las medidas aprobadas en sesión de la comisión.

3. NORMAS


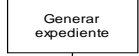
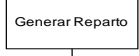

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005, Código contencioso administrativo, Código contencioso Administrativo y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

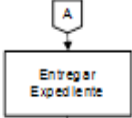
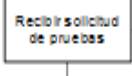
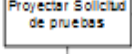
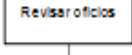

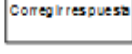
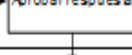
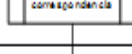
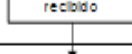
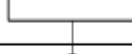


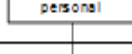


- **Quejas:** expresar con voz de un dolor o una pena. Manifestar resentimiento contra alguien o algo.
- **Ética:** relativo a la moral o que está de acuerdo con sus principios y exigencias. Fundamentos o normas de la conducta humana.
- **Estatuto:** conjunto de normas que regulan una sociedad o corporación; reglamento interior. Normatividad de las comunidades autónomas dentro del estado.
- **Investigación:** hacer diligencias para descubrir alguna cosa. Profundizar en el estudio de una ciencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Recibir las quejas de cualquier ciudadano o de oficio y consignar en el libro radicador de quejas.	Asesor	
2		Generar el expediente con la queja y las pruebas documentales si las adjuntan.	Asesor	
3		Generar el reparto por orden alfabético del Representante Investigador.	Presidente de la Comisión	
4		Realizar el oficio para informar al representante investigador miembro de la comisión que fue designado para llevar a cabo la investigación y entregarle copia del expediente para el desarrollo su función.	Asesor	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5		Entregar el oficio y a copia del expediente en la oficina del representante Investigador asignado.	Mecanógrafo	
6		Recibir del Representante Investigador el auto mediante el cual ordena practica de pruebas (testimoniales, de versión o documentales).	Asesor	
7		Proyectar los oficios dirigidos a las entidades o personas indicadas en el auto.	Asesor	Oficio
8		Revisar los oficios.	Secretario General	
		¿Oficio OK? No. Continúa con la actividad 9. Si. Continúa con la actividad 10.		
9		Realizar las correcciones.	Asesor	
10		Firmar los Oficios para aprobarlos	Secretario General	
11		Enviar los oficios por medio del Procedimiento "Manejo de Archivo y Correspondencia".	Mecanógrafo	
12		Radicar los autos con la firma de recibido en el libro radicador. Nota: el procedimiento mientras que el Representante Investigador necesite pruebas.	Asesor	
13		Presentar un informe con la decisión y radicarlo con el Asesor en la oficina de la comisión de ética en el libro radicador.	Representante Investigador	
14		Entregar el informe al Secretario General junto con el expediente original para que sea estudiado y debatido en sesión de la comisión.	Asesor	
		¿Aprobado en Sesión? No. Regresa a la actividad 6, para continuar con el trámite de pruebas.		
15		Con el acta de la sesión en la que se aprobó la decisión del informe. Generar un oficio para solicitar que se presente en la dependencia para realizar la notificación personal. Si no se presenta en el plazo establecido se fija por edicto.	Asesor	
16		Publicar en un lugar visible de la comisión de ética el edicto.	Asesor	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 407 de 1012

2. Suspension de la Condicion Congresional

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA		
	PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN DE LA CONDICIÓN CONGRESIONAL SUBPROCESO: 2ALS5 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2LCP19
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	406 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para evaluar si la suspensión de la condición congresional es viable.

2. ALCANCE

Desde que se recibe la medida de aseguramiento de la Secretaria General de la Cámara hasta informar a la Mesa Directiva si es viable o no.

3. NORMAS

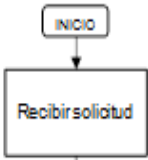
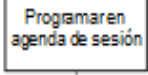
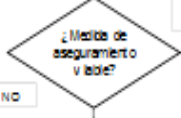
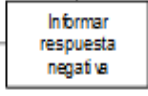
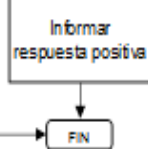
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005, Código contencioso administrativo, Código contencioso Administrativo y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Suspender: privar a alguien por algún tiempo de su empleo o sueldo. Declarar a alguien no apto.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Al recibir de la Secretaría General de la Cámara la medida de aseguramiento que genera la corte suprema de justicia, dar fe y cumplir lo ordenado.	Asesor II	
2		Programar y realizar sesión para dar viabilidad a la medida de aseguramiento.	Asesor II	
		¿Medida de aseguramiento viable? Si. Continúa con la actividad 4 No. Continuar con la actividad 3		
3		Informar a la mesa Directiva de Presidencia que no es viable la medida de aseguramiento	Asesor II	
4		Enviar el acta de la sesión a la mesa directiva de Presidencia para aprueba la sus pensión del Representante en plenaria.	Asesor II	

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 409 de 1012

3. Tramite de Recusacion

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA			
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECUSACIÓN SUBPROCESO: 2ALS1 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2LCP20	
		VERSIÓN	2	
		FECHA	11-07-17	
PÁGINA		408 de 1010		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para evaluar si una recusación es viable.

2. ALCANCE

Desde que se recibe la recusación contra el Representante hasta que se emite la resolución de aprobación o se informe que la solicitud no es viable.

3. NORMAS

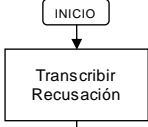
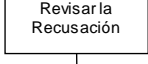

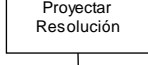
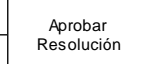

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005, Código contencioso administrativo, Código contencioso Administrativo y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Recusación:** no querer admitir o aceptar una cosa. Poner tacha a un juez, oficial o perito que con carácter público interviene en un procedimiento o juicio, para que no actúe en él.
- **Transcripción:** representación de una secuencia de unidades fónicas por medio de un conjunto de caracteres gráficos convencionales.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Transcribir la recusación contra el Representante al recibirla y presentarla en sesión de la Comisión.	Asesor	
2		Revisar la recusación en sesión de la comisión	Sesión de la Comisión	
		¿Aprueba la recusación? Si. Continúa con la actividad 3 No. Continúa con la actividad 5		
3		Proyectar la resolución sobre la aprobación de la recusación.	Asesor	
4		Dar visto bueno a la resolución y tramitar las firmas correspondientes.	Secretario General	
5		Informar que la recusación no da a lugar y el Representante puede participar en el proyecto de ley.	Asesor	


6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 411 de 1012

4. Investigaciones por presuntos conflictos de interes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA		
	PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIONES POR PRESUNTOS CONFLICTOS DE INTERES SUBPROCESO: 2ALS1 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2LCP19
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	410 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar las investigaciones por presuntos conflictos de interés.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud o queja que presenta cualquier ciudadano sobre presunto conflicto de interés y finaliza con la resolución en la que se considera viable o la respuesta negativa.

3. NORMAS


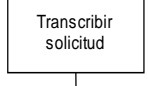
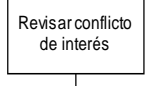

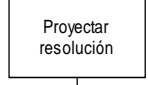
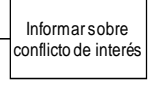
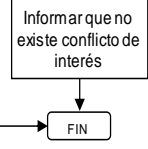
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005, Código contencioso administrativo, Código contencioso Administrativo y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Investigación:** hacer diligencias para descubrir alguna cosa. Profundizar en el estudio de una ciencia.
- **Presunto:** supuesto, aunque no aprobado.
- **Conflicto de interés:** situación de orden moral y económico que pueden impedirle a un representante político actuar en forma objetiva e independiente, por ser particularmente conveniente, personalmente beneficioso o porque sus familiares de acuerdo con los grados indicados en la ley se vean beneficiados.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Informar que para el proyecto de ley se el Representante presenta un conflicto de interés.	Representante o ciudadano	
2		Transcribir la solicitud recibida por conflicto de interés y presentar en sesión	Asesor	
3		Revisar el conflicto de interés	Sesión de la comisión	
		¿Aprueba el retiro? Si. Continúa con la actividad 4 No. Continúa con la actividad 6		
4		Proyectar la resolución sobre la aprobación del retiro del representante en el proyecto de ley por conflicto de interés.	Asesor	
5		Dar visto bueno a la resolución y tramitar las firmas de aprobación y entregar respuesta al área competente.	Secretario General	
6		Informar que el conflicto de interés no da a lugar y el Representante puede participar en el proyecto de ley.	Asesor	


6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 413 de 1012

5. Respuesta a derechos de peticiones y otros requerimientos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA		
	PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y OTROS REQUERIMIENTOS SUBPROCESO: 3GDS3 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP2
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
PÁGINA		412 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para responder a todos los requerimientos y derechos de petición que reciba la Comisión.

2. ALCANCE

Solicitudes que se reciban en medio físico y estén dirigidas a la Comisión o alguno de sus funcionarios hasta la respuesta generada.

3. NORMAS

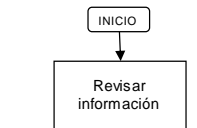
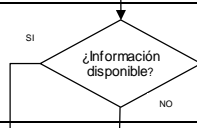
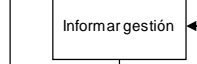
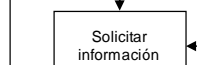
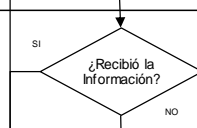

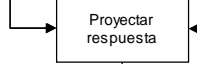
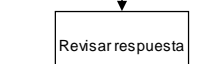
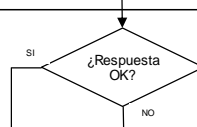
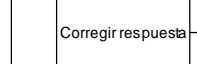
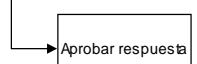
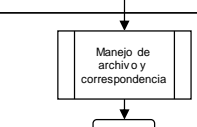
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005, Código contencioso administrativo, Código contencioso Administrativo y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Derecho de petición.** Es el que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado.
- **Petición o solicitud.** Es la solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.
- **Respuesta.** La debida notificación o comunicación de la decisión tomada sobre el requerimiento solicitado dentro del plazo legalmente establecido

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Al recibir la solicitud revisar la disponibilidad de la información.	Asesor	
		¿Información disponible? Si. Continúa con actividad 4 No. Continúa con actividad 2		
2		Informar al solicitante de la gestión para obtener la información.	Asesor	
3		Solicitar al Área o Entidad que cuenta con la información requerida para proyectar la respuesta al Derecho de Petición o Solicitud.	Asesor	
		¿Recibió la información? No. Continúa con la decisión "¿Dentro del plazo?". Si. Continúa con la actividad 4.		
		¿Dentro del Plazo? No. Regresar a la actividad 2. Si. Regresar a la actividad 3.		
4		Proyectar la respuesta al derecho de petición o solicitud y organizar la información que la soporta.	Asesor	Oficio
5		Revisar la respuesta proyectada para la solicitud o el derecho de petición de acuerdo con la información.	Secretario General	
		¿Respuesta OK? No. Continúa con la actividad 6. Si. Continúa con la actividad 7.		
6		Corregir la respuesta de acuerdo con las indicaciones dadas por el Secretario General.	Asesor	
7		Firmar para aprobar la respuesta proyectada al derecho de petición o solicitud e informar como entregar al solicitante.	Secretario General	
8		Continúa con procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 416 de 1012

6. Apoyo logístico a las sesiones

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA		
	PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO A LAS SESIONES		
	SUBPROCESO: 2ALS1		
	PROCESO: 2AL		
	CÓDIGO	2LCP17	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	415	de 1010	

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

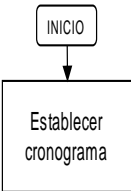


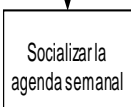
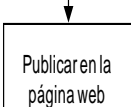

Ley 5ª de 1992, Constitución política, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

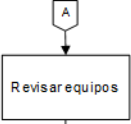
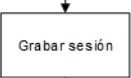
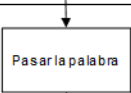
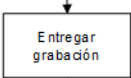
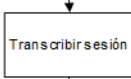
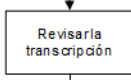
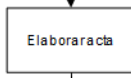
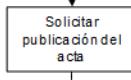
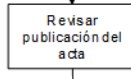

- **Transcripción:** representación de una secuencia de unidades fónicas por medio de un conjunto de caracteres gráficos convencionales.
- **Gaceta:** periódico de noticias políticas, literarias y artísticas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Realizar el cronograma de actividades de las sesiones pactadas.	Asesor	
2		Elaborar la agenda semanal con las actividades de la comisión al recibir la información del Área Legislativa, Actas y control político.	Asesor	
3		Presentar agenda semanal a la Secretaria General para el visto bueno y aprobación de la comisión	Asesor	
4		Enviar por el correo electrónico a todos los que se encuentran registrados.	Asesor	
5		Publicar la agenda semanal en la página web	Mecanógrafo	
6		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, respuestas a cuestionarios y soportes de enviados a los Representantes.	Asesor	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

7		Solicitar el préstamo del recinto y al recibir la respuesta positiva revisar el funcionamiento de los equipos (micrófonos en cada puesto del recinto).	Mecanógrafo	
8		Grabar la sesión.	Mecanógrafo	
9		Pasar la palabra durante la sesión y llevar un registro de las intervenciones.	Mecanógrafo	
10		Entregar en la oficina de transcripción la grabación y el registro de intervenciones.	Mecanógrafo	
11		Transcribir con base en la grabación que corresponde a las sesiones de la comisión (ordinarias y conjuntas del presupuesto general de la nación).	Asesor	
12		Con la grabación revisa la transcripción y realiza las correcciones que considere necesarias.	Asesor	
13		Elaborar el acta y tramitar las firmas.	Asesor	
14		Elaborar oficio y enviar el acta de la sesión a Secretaría General de la Cámara para publicar en la gaceta.	Asesor	
15		Al ser publicada el acta en la gaceta escanearla y enviarla por correo electrónico a los Representantes miembros de la Comisión y solicitar la publicación en la página web.	Asesor	
16		Archivar las guías de transcripciones y los productos generados.	Asesor	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 419 de 1012

7. Supervision de Judicantes y Pasantes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA		
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE JUDICANTES Y PASANTES		
	CÓDIGO	2LCP26	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	11-07-17	
PÁGINA	418 de 1010		
SUBPROCESO: 3GCS2 PROCESO: 3GC			

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para coordinar el trabajo de los Judicantes y Pasantes vinculados con la Comisión.

2. ALCANCE

Inicia cuando los Judicantes y/o Pasantes se presentan en la Comisión y termina con la certificación que se expide por la labor realizada.

3. NORMAS

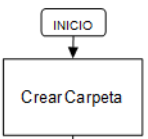
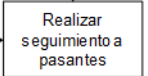
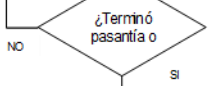
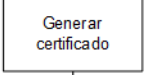
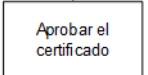
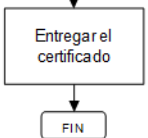
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005y Normograma.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Pasantía:** es una práctica profesional que un estudiante realiza una vez que ha aprobado la carga crediticia de su pensum de estudios para poder optar al título.
- **Pasante:** profesional (especialmente un médico o un abogado) que trabaja como aprendiz de un titular.
- **Judicatura:** consiste en el desarrollo practico de los conocimientos teóricos adquiridos en las instituciones de educación superior autorizadas por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de derecho.
- **Judicante:** profesional que realiza actualmente la judicatura.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Generar una carpeta por pasante o judicante.	Operador de equipos	
2		Realizar seguimiento a la asistencia y cumplimiento de la bores.	Operador de equipos	
		¿Terminó la pasantía o judicatura? Si. Continúa con la actividad 3. No. Regresa a la actividad 2.		
3		Generar la certificación para el judicante o pasante.	Operador de equipos	Certificado
4		Revisar y firmar el certificado para aprobar.	Secretario General	
5		Entregar el certificado al judicante o pasante.	Operador de equipos	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 421 de 1012

8. Manejo de Correspondencia y Archivo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP1
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
	PÀGINA	420 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar y controlar la entrada y salida de la correspondencia y el archivo y custodia de los documentos.

2, ALCANCE

Inicia con los documentos recibidos y termina con generados en la Comisión.

3, NORMAS

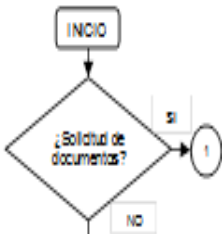
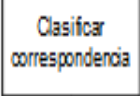
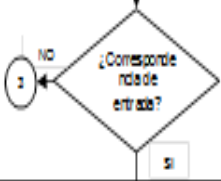
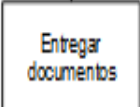
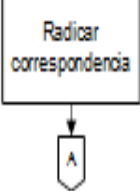
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005 y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


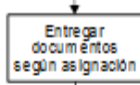
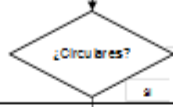
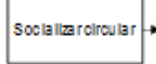
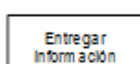
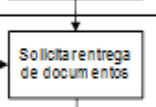
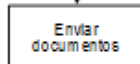
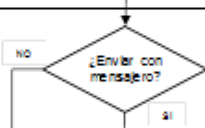
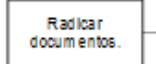
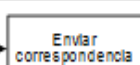

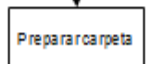

- **Archivo:** conjunto de documentos independientemente de la fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por la empresa en el transcurso de su gestión.
- **Carpeta:** recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos en los archivadores. También se conoce como folder y file.
- **Correspondencia:** comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, telegrama, entre otros), que se envía o se recibe y que no ha sido diseñada para Documento. - Escrito que contiene información
- **Documento:** escrito que contiene información. Puede ser archivado en carpetas, rollos de película, transparencias, disco flexible o en el disco duro del computador.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

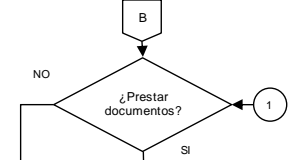
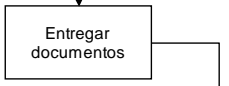
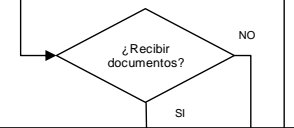
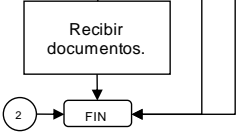
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿Recibe solicitud de préstamo de documentos?</p> <p>No. Continúa con la actividad 1. Si. Continúa con la decisión ¿Solicitan préstamo de documentos?</p>		
1		Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.	Mecanógrafo	
		<p>¿Correspondencia de entrada?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 2. No. Continúa con la actividad 8.</p>		
2		Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y realizar la radicación.	Mecanógrafo	
3		Recibir la correspondencia física, radicar, diligenciar el libro de control y entregar al Secretario General.	Mecanógrafo	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

4		Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio.	Secretario General	
5		Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Secretario General.	Mecanógrafo	
		<p>¿Circulares?</p> <p>SI. Continúa con la actividad 6. No. Continúa con la actividad 7.</p>		
6		Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información. Proceso termina.	Mecanógrafo	
7		Al recibir información regional o de interés político se direcciona a los Representantes.	Mecanógrafo	
8		Entregar documentos generados para el trámite respectivo.	Funcionarios	
9		Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).	Mecanógrafo	
		<p>¿Enviar con Mecanógrafo?</p> <p>SI. Continúa con la actividad 10. No. Continúa con la actividad 11.</p>		
10		Entregar los documentos de acuerdo con las indicaciones y solicitar firma o sello de radicado en las copias.	Mecanógrafo	
11		Enviar por medio de la oficina de Correspondencia de la Entidad los documentos y guardar las guías.	Mecanógrafo	
		<p>¿Tiene Carpeta?</p> <p>No. Continúa con la actividad 12. SI. Continúa con la actividad 13.</p>		
12		Organizar la carpeta para archivar (foliar, rotular, ordenar por fecha, número de acta y año).	Mecanógrafo	
13		Guardar las copias de los documentos entregados en las carpetas correspondientes.	Mecanógrafo	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

		<p>¿Solicitan préstamo de documentos?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 14. No. Continúa con la decisión "¿Recibir documentos?".</p>		
14		<p>Preparar los documentos solicitados en préstamo, diligenciar la tabla de control y entregar los documentos al usuario.</p>	Mecanógrafo	
		<p>¿Recibir documentos?</p> <p>No. Procedimiento termina. Si. Continúa con la actividad 15.</p>		
15		<p>Al recibir los documentos del usuario, registrar en la tabla de control y archivarlos.</p>	Mecanógrafo	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 425 de 1012

9. Desarrollo de estudios previos y supervisión de contratos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA		
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL		
	SUBPROCESO: 3GCS1		
	PROCESO: 3GC		
	CÓDIGO	3GCP1	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	424	de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión precontractual y poscontractual de los contratos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de contratación y finaliza con el último pago de acuerdo con las condiciones del contrato.

3. NORMAS


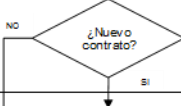
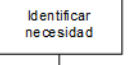
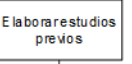
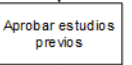
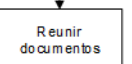
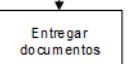
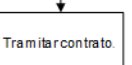
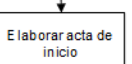
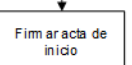
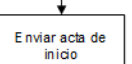
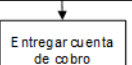
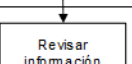
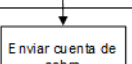

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Constitución política, Ley 974 de 2005 y Normograma (Gestión de la Contratación)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Precontractual:** se refiere a las actuaciones anteriores a la ejecución del contrato, específicamente los estudios previos al mismo.
- **Postcontractual:** se refiere a las actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada
- **Contrato:** aquel en que aparece la imposición unilateral de obligaciones estatales por medio de las funciones de creación normativa y ejecutiva que se complementan por actos jurídicos bilaterales en forma de contratos, convenios, acuerdos etc., todos los cuales tienen en común el emanar de la manifestación de una voluntad coincidente de las partes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Revisar y analizar para identificar las necesidades de contratación o realizar el seguimiento de uno actual.	Secretaría Ejecutiva	
		¿Nuevo contrato? No. Continúa con la actividad de 11. Sí. Continúa con la actividad 2.		
2		Identificar la necesidad de contratación de acuerdo con los requerimientos de la comisión.	Secretaría Ejecutiva	
3		Elaborar estudios previos de acuerdo con la necesidad y el análisis del sector.	Secretaría Ejecutiva	
4		Revisar los estudios previos y el análisis del sector y firma para aprobar.	Secretario General	
5		Reunir los documentos soporte del contrato.	Secretaría Ejecutiva	
6		Radicar los documentos en la Dirección Administrativa.	Secretaría Ejecutiva	
7		Realizar el Trámite del contrato y envía copia firmada del mismo a la Comisión.	Dirección Administrativa	Contrato
8		Elaborar el acta de inicio y enviarla a los contratistas.	Secretaría Ejecutiva	Acta de inicio
9		Imprimir, firmar y entregar con dos copias en la Comisión.	Contratista	
10		Enviar acta de inicio con la primera cuenta de cobro y documentos de soporte a la Dirección Administrativa.	Secretaría Ejecutiva	
11		Entregar la cuenta de cobro y los documentos soportes del contrato para el trámite del pago.	Contratista	Cuenta de cobro
12		Revisar la información de acuerdo con las condiciones del contrato y solicitar correcciones al contratista de ser necesario.	Secretaría Ejecutiva	
13		Enviar cuenta de cobro y documentos soportes a la Dirección Administrativa.	Secretaría Ejecutiva	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 428 de 1012

9.3.14 Comisión de Derechos Humanos y Audiencias

1. Apoyo a la Gestión de Control Político

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS		
	PROCEDIMIENTO: APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL POLÍTICO SUBPROCESO: 2ALS1 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2LCP16
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	427 de 1010

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por Comisión de Derechos Humanos y Audiencias de la cámara de representantes en cumplimiento de sus funciones. Inicia con el recibo del proyecto de ley y termina con la actualización en el sistema de información.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, resolución 1095 de 2010, resolución 137 del 1992 y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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.

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.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	
1	Recibir la proposición	Recibir la proposición de los Representantes en la sesión	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	Proposición
2	Realizar la transcripción	Enumerar y realizar la transcripción de la proposición y el cuestionario que se creó en sesión.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	
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.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	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.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	
	A		<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	
	A		<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	
5	Confirmar asistencia	Comunicarse con las personas invitadas para confirmar asistencia.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Secretaría 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.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Secretaría Ejecutiva)	
7	Solicitar Excusas	Solicitar la información de las personas que se excusan por no asistir al debate de control político y enviar por correo electrónico a la responsable de la citación al debate.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Secretaría Ejecutiva)	Excusas
	Apoyo Logístico a las Sesiones	Se conecta con el procedimiento Apoyo Logístico a Sesiones	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	
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.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	
9	Actualizar el sistema	Alimentar en el sistema la proposición de control político	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	
	Fin	Fin	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	


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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 430 de 1012


--	--	--

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 431 de 1012

2. Apoyo Logístico a las Sesiones

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS		
	PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO A LAS SESIONES SUBPROCESO: 2ALS1 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2LCP17
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	430 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para brindar el apoyo logístico a las sesiones realizadas en la Comisión de Derechos Humanos y Audiencias.

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

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

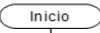
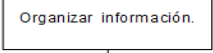
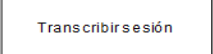
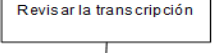
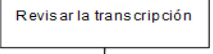

Transcripción: Representación de una secuencia de unidades fónicas por medio de un conjunto de caracteres gráficos convencionales.

Archivo de Gestión: Es el Archivo que está en constante consulta y que ha sido generado en no más de un año.

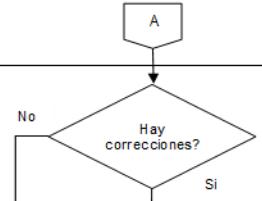
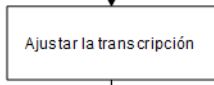
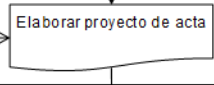
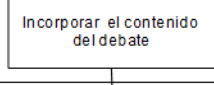
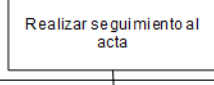
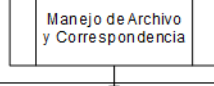

Aprobación: Actividad emprendida para certificar la conveniencia y la adecuación del documento revisado previamente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	
1		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.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	Carpeta de sesión
2		Transcribir con base en la grabación que corresponde a las sesiones de la comisión (ordinarias y conjuntas del presupuesto general de la nación).	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Transcriptor)	Transcripción
3		Revisar la transcripción y realizar las correcciones que considere necesarias.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	
4		Enviar vía mail a cada uno de los representante para su corrección y análisis	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Secretaría Ejecutiva)	
			<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

			<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	
	<p>No</p> <p>¿Hay correcciones?</p> <p>Si</p>	<p>¿Hay correcciones por parte de los Representantes? Si. Continúa con la actividad 9 No. Continúa con la actividad 10</p>		
5		<p>Ajustar la transcripción incorporando las observaciones de los Representantes</p>	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	Transcripción ajustada
6		<p>Elaborar e imprimir el proyecto de acta el acta de sesión.</p>	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	Proyecto de acta
7		<p>Incorporar el contenido del debate a la gaceta del Congreso</p>	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	
8		<p>Realizar seguimiento a la aprobación e impresión de acta .</p>	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	
		<p>Archivar las guías de transcripciones y los productos generados.</p>	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Secretaría Ejecutiva)	Carpetas de archivo: Carpeta de sesión, Transcripción, Proyecto de acta
		Fin	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 434 de 1012

3. Realización de Audiencias públicas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS		
	PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS		
	SUBPROCESO: 2ALS2		
	PROCESO: 2AL		
	CÓDIGO	2LCP22	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	433 de 1010		

1. OBJETIVO

Abrir discusiones sobre temas de Derechos Humanos, a través del contacto directo con los interesados y sus distintas opiniones, y que la autoridad responsable tome decisiones en pie de igualdad.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la Comisión de Derechos Humanos y Audiencias de la cámara de representantes en cumplimiento de sus funciones. Comprende la recepción de los requerimientos realizados por parte de la Mesa Directiva o la ciudadanía, la realización la audiencia pública y seguimiento al desarrollo de los temas tratados.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, resolución 1095 de 2010, resolución 137 del 1992y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


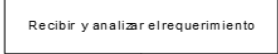
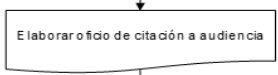

Audiencia Pública: constituye una instancia de participación en el proceso de toma de decisión administrativa o legislativa en el cual la autoridad responsable de la misma habilita un espacio institucional para que todos aquellos que puedan verse afectados o tengan un interés particular expresen su opinión respecto de ella.

Quórum: proporción o número de asistentes que se requiere para que una sesión de un cuerpo colegiado, en especial parlamentario, pueda comenzar, o adoptar una decisión formalmente válida.

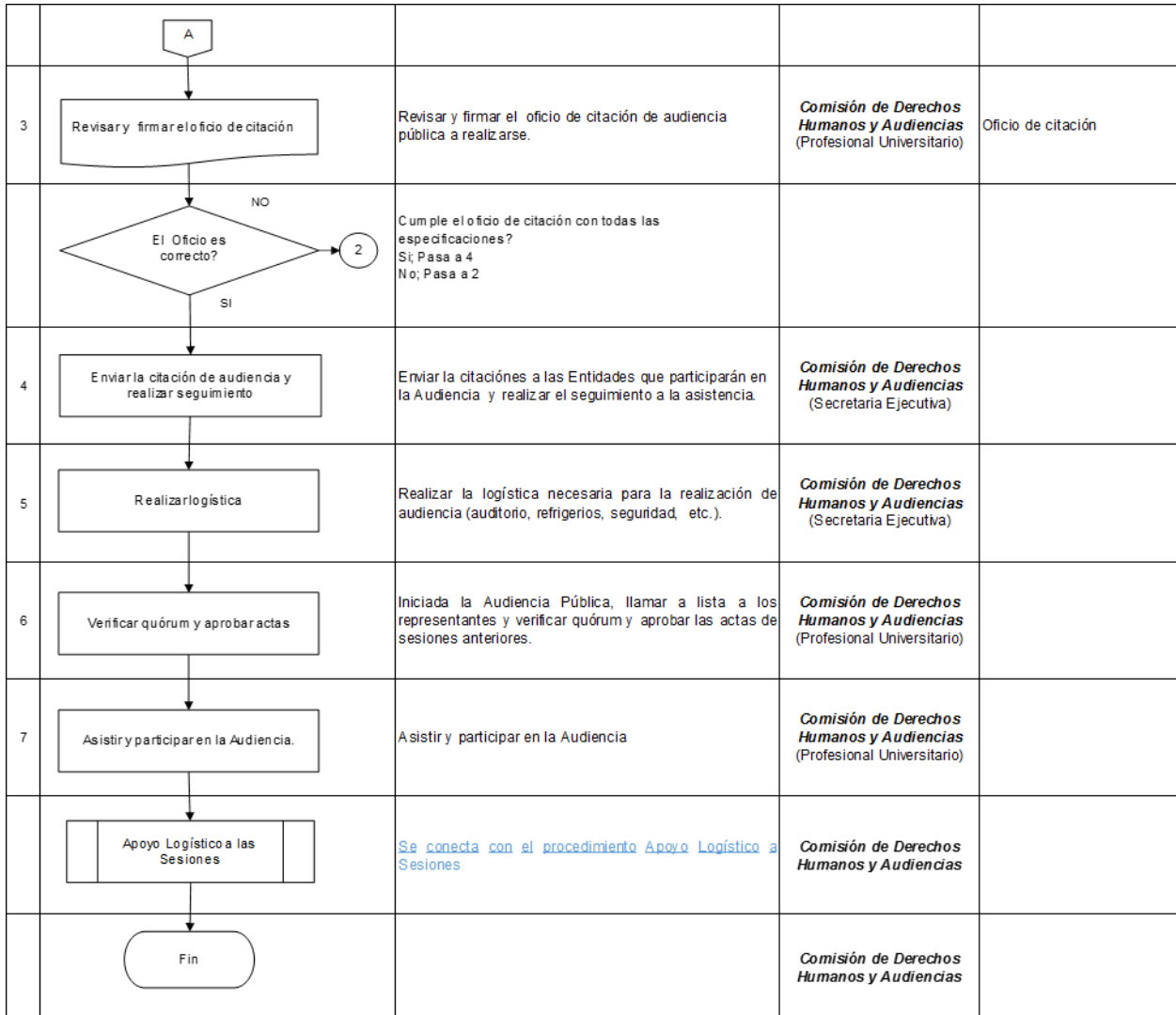
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	
1		Recibir sea por parte de la mesa directiva o de la ciudadanía, el requerimiento de realización de audiencia y analizar su objeto. Se recibe por correspondencia.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Profesional Universitario)	
2		Elaborar un oficio de citación a la Entidad (es) competente(s) para la realización de la Audiencia.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i> (Secretaría Ejecutiva)	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 437 de 1012

4. Tramite de Requerimientos sobre derechos humanos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS		
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE CIUDADANOS SOBRE DERECHOS HUMANOS		
	SUBPROCESO: 2ALS1		
	PROCESO: 2AL		
	CÓDIGO	2LCP23	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	436 de 1010		

1. OBJETIVO

Interceder antelas diferentes Entidades y el gobierno, la solución a diferentes requerimientos que interponen los ciudadanos en cumplimiento de sus derechos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la Comisión de Derechos Humanos y Audiencias de la cámara de representantes en cumplimiento de sus funciones. Comprende la recepción de los requerimientos realizados por parte la ciudadanía, la realización el respectivo trámite y seguimiento de los mismos hasta agotar competencia.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, resolución 1095 de 2010, resolución 137 del 1992y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Requerimiento: Es una condición del usuario hacia el sistema para que ésta le ayude a resolver su problema.

Derecho de Petición: es un derecho que la Constitución nacional en su artículo 23 ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.

Denuncia: documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta


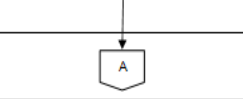

Expediente: Conjunto de los documentos relacionados con un asunto, registrados de forma secuencial.

Competencia: La competencia es la medida de la jurisdicción asignada a un órgano del Poder judicial, a efecto de la determinación genérica de los procesos en que es llamado a conocer por razón de materia, de cantidad y de lugar.

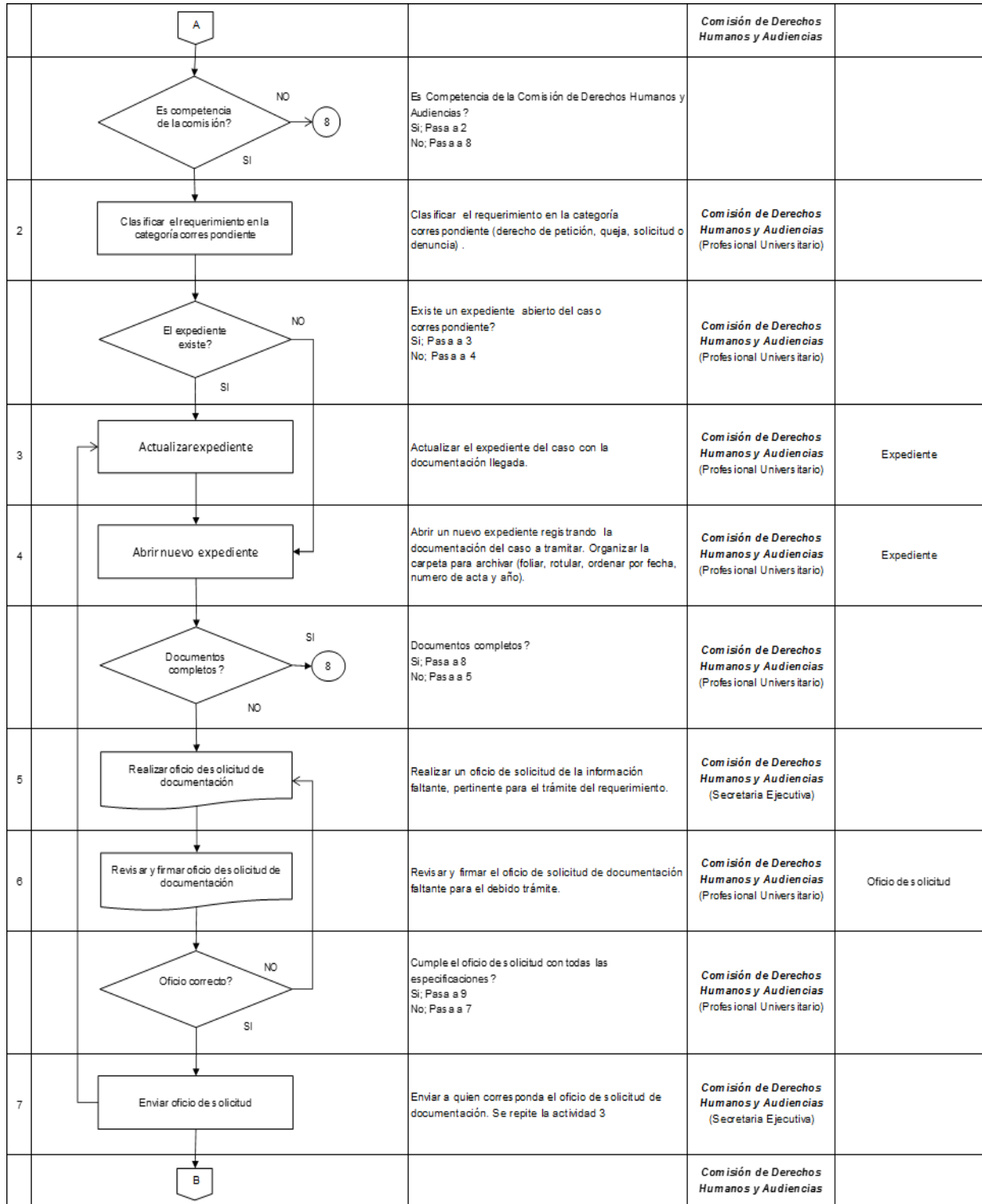
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

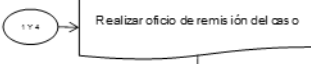
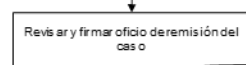
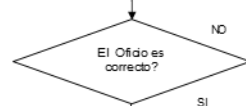
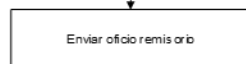
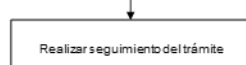

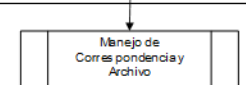

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	
1		Recibir el requerimiento interpuesto por el ciudadano y analizar la naturaleza del mismo para darle el respectivo trámite. Se recibe por correspondencia.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias (Profesional Universitario)</i>	
			<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B										
8		Realizar oficio de remisión del caso a la dependencia o Entidad competente, según el caso, para su procedimiento.									
9		Revisar y firmar el oficio de remisión del caso a la Entidad que le compete.									Oficio de remisión
		Cumple el oficio remitido con todas las especificaciones? Si: Pasa a 10 No: Pasa a 8									
10		Enviar a quien corresponda el oficio remitido de documentación del caso.									
11		Realizar seguimiento del trámite ante la Entidad Competente.									
		Es tá la competencia agotada? Si: Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo No: Pasa a 11									
		Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo									Carpeta de Archivo: Expediente, Oficio de solicitud y oficio de remisión
		Fin									

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 441 de 1012

5. Manejo de Correspondencia y Archivo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP1
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	440 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar y controlar la entrada y salida de la correspondencia y el archivo y custodia de los documentos.

2. ALCANCE

Inicia con los documentos recibidos y termina con generados en la Comisión.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 resolución 1095 de 2010, resolución 137 del 1992 y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la empresa, en el transcurso de su gestión

Carpeta: Recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos en los archivadores. También se conoce como folder y file.

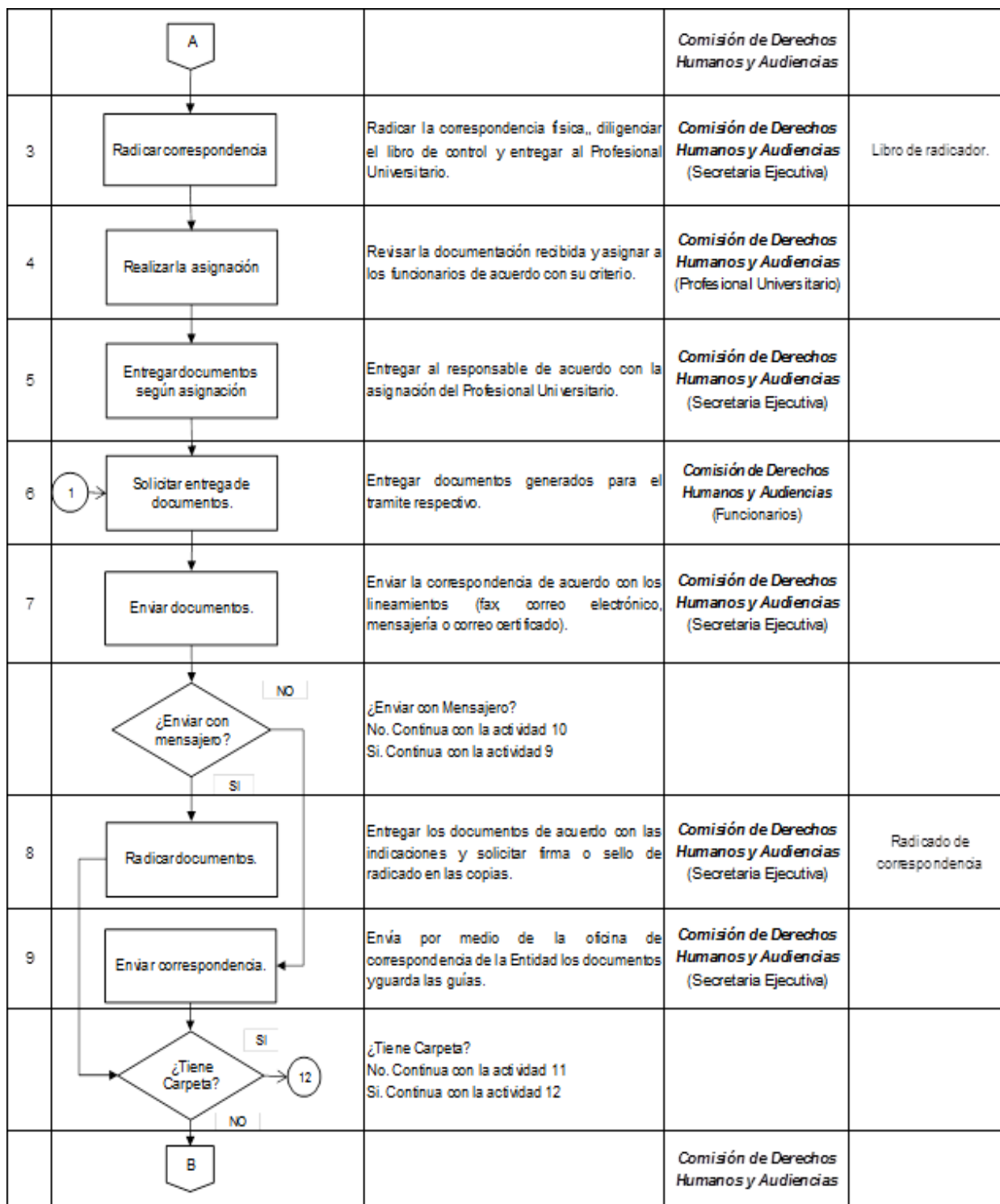
Correspondencia: Comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, telegrama, entre otros), que se envía o se recibe y que no ha sido diseñada para ser recibida y que no ha sido diseñada para Documento. - Escrito que contiene información.

Documento: Escrito que contiene información, se puede archivar en carpetas, rollos de película, transparencias, disco flexible o en el disco duro de la computadora.


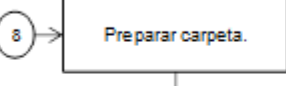
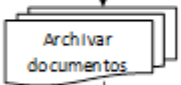

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio	Comisión de Derechos Humanos y Audiencias	
1	Clasificar correspondencia	Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.		
	¿Correspondencia de entrada? No → 6 Si → 2	¿Correspondencia de entrada? Si. Continúa con la actividad 2 No. Continúa con la actividad 6		
2	Recoger los documentos	Recoger los documentos de la oficina de correspondencia	Comisión de Derechos Humanos y Audiencias (Secretaría Ejecutiva)	
	A		Comisión de Derechos Humanos y Audiencias	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

			<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	
11		Organizar la carpeta para archivar (foliar, rotular, ordenar por fecha, número de consecutivo y año).	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias (Secretaría Ejecutiva)</i>	
12		Guardar las copias de los documentos entregados en las carpetas correspondientes.	<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias (Secretaría Ejecutiva)</i>	Carpeta de Archivo
			<i>Comisión de Derechos Humanos y Audiencias</i>	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 444 de 1012

9.3.15 Comisión Legal de Cuentas y Auditoría Interna

1. Apoyo Logístico a las Sesiones

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS			
	PROCEDIMIENTO: APOYO LOGISTICO A LAS SESIONES		CÓDIGO	2LCP17
			VERSIÓN	3
			FECHA	01-08-2017
			PÁGINA	443 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para brindar apoyo logístico a las sesiones realizadas en la Comisión Legal de Cuentas, las cuales se dividen en dos grandes clases a saber: La primera da cuenta de las actividades de apoyo logístico físico en el salón de sesiones y apoyo del operador logístico y la segunda que se encarga de la transcripción y conservación de las memorias de los debates, discusiones y todo el material de audio que se transcribe como evidencia de lo aprobado en sesión.

2. ALCANCE

El procedimiento del operador logístico inicia con la preparación del salón para dar soporte a la sesión y termina con la remisión del audio para la transcripción. La actividad de apoyo logístico en la transcripción inicia con la recepción del audio y termina con el archivo de la documentación.

3. NORMAS

Constitución Política de Colombia, Ley 5ª de 1992 y Normograma (asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Proposición: Exposición de una idea o un plan para que se conozca y se acepte

CLC: Comisión Legal de Cuentas

UAI: Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas

Transcripción: Proceso mediante el cual se traslada a un medio escrito toda la actividad realizada en sesiones formales de la Comisión Legal de Cuentas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJO	Actividad	Comentario	Responsable
	Inicio	Inicio		
1	Preparar Salón	1. Se prepara el salón para dar soporte a la Sesión	Se realiza la verificación del salón de Sesiones, se identifica que las curules estén en su sitio y su respectivo nombre de pila en cada uno de los marcadores de su curul.	Operador de Sistemas
2	Habilitar Audio y Video	2. Se habilitan los equipo de Audio y video y se realizan las pruebas de que funcionen adecuadamente todos los equipos.	Se realiza una prueba de audio y video 1 hora antes de cada Sesión, se habilitan todos los equipos como los microfonos, las camaras streaming el controlador de audio y de video, el servidor equipo de almacenamiento y el video beam para proyecciones directas.	Operador de Sistemas
3	Grabación de la Sesión	3. Realizar la Grabación de la Sesión, estando pendiente de las instrucciones del presidente, y dar enfoques y abrir y cerrar los	Se empieza a grabar al momento que el Presidente de la Comisión inicia la Sesión y finaliza al momento que el Presidente la termine.	Operador de Sistemas
4	Abrir registros de Microfonos	4. Abrir registros de los microfonos	Ceder el uso de la palabra al HR que la pida y llevar el registro de las intervenciones de cada uno.	Operador de Sistemas
5	Cerrar el salón de Sesiones	5. Cerrar el salón de Sesiones una vez se terminen las actividades en el salón de sesiones.	Al momento que se acaba la Sesión se identifica que se haya terminado de grabar y se pasa al programa para que se pueda realizar la conversión a MP3 y MP4 y custodiar el archivo de grabaciones con sus respectivas fechas.	Operador de Sistemas
6	Remitir audio de la Sesión	6. Remitir el audio de la Sesión para su Transcripción.	Se pasa el audio (MP3) a la transcriptor de la Comisión para que digite el acta de la Sesión realizada.	Operador de Sistemas
7	FIN	Fin	Fin	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	FLUJO	Actividad	Comentario	Responsable
	Inicio	Inicio	Inicio	
1	Recibir la Grabación	1. Recibir la grabación para iniciar el proceso de transcripción	Se realiza una verificación del audio en el programa correspondiente para empezar a transcribir el borrador con apoyo de la carpeta de la Sesión que contiene: Lectura del orden del día, llamado a lista, las excusas de los HHRR, anexos e informes y presentaciones dependiendo el tema de la Sesión.	Transcriptora
2	Transcripción e impresión del Borrador	2. Transcrito el borrador de la Sesión, se procede a realizar su impresión.	Un a vez realizado el proceso de transcribir lo hablado en la sesión, se procede a realizar una impresión del borrador, para efectuar una primera corrección.	Transcriptora
3	Primera Revisión Borrador de acta	3. Se realiza la primer revisión del borrador del acta por parte del Secretario General de la CLC.	Ya impreso el documento se remite al Secretario General de la Comisión para su revisión y corrección del borrador.	Secretario General CLC
4	Primera Corrección Borrador de acta	4. Se realiza la primera corrección del borrador de acta, una vez se han allegado las correcciones por parte del Secretario General de la CLC	Se toma revisado el borrador y se transcriben las correcciones pertinentes e indicadas por el Secretario General para la elaboración del acta definitiva.	Transcriptora
5	Envío Electrónico	5. Envío por correo electrónico del acta definitiva para consideración de los Representantes miembros de la CLC	Ya terminada el acta definitiva se envía por correo electrónico a cada uno de los Representantes miembros de la CLC para su lectura y corrección y/o aprobación.	Operador de Sistemas
6	Aprobación Acta	6. Se somete a aprobación el acta final revisada, luego de la revisión efectuada por los Representantes miembros de la CLC, la cual se hace durante la siguiente sesión formal.	Se remite nevemente al Secretario General para que someta a aprobación en la siguiente Sesión de la Comisión por parte de los Representantes miembros de la CLC.	Secretario General CLC Presidente CLC Representantes miembros CLC
7	Solicitud de Publicación	7. Se elabora oficio para la publicación dirigida a Secretaria General de la Camara de Representantes, el oficio lo aprueba y firma el Secretario General de la CLC	Ya firmada y aprobada por la Mesa Directiva de la Comisión se elabora el oficio para su publicación con el CD grabado con sus respectivos documentos del acta en PDF y en WORD a Secretaría General para su publicación en la Gaceta del Congreso de la República.	Transcriptora Secretario General CLC
8	Registro del acta aprobada	8. Se efectúa el registro en el libro de la CLC, donde queda consignado el asiento del acta	Se lleva el registro del numero de Gaceta donde estan publicadas todas las actas de la Comisión.	Transcriptora
9	Archivo	9. Archivo	Se remite la carpeta de cada acta ya publicada al archivo de la CLC.	Transcriptora
10	FIN	Fin	Fin	

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
3	1-08-2017	Cambios en las definiciones, los procedimientos y actividades involucradas en el proceso de fenecimiento, inclusión de nuevas siglas en el glosario de términos.

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 447 de 1012

2. Tramite de fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro y balance general de la nación

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS		
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FENECIMIENTO DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO Y BALANCE GENERAL DE LA NACIÓN		
	CÓDIGO	2LCP24	
	VERSIÓN	3	
	FECHA	01-08-2017	
PÁGINA	446	de 1010	

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento es la revisión oficial a la versión 2 oficial existente y que involucra cambios en algunos procedimientos, se incluyen actividades específicas y articula el proceso de fenecimiento que ejecuta la Comisión legal de Cuentas con las actividades y procedimientos que realiza la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas, armonizando su funcionamiento y generando cohesión en las actividades que se desarrollan de manera conjunta por ambas unidades de la Cámara de Representantes.

2. OBJETIVO

De acuerdo al numeral 2° del artículo 178 de la constitución Política, concordante con el artículo 310 de la Ley 5ª de 1992, su función principal es la de examinar y fenecer la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, con el fin de garantizar un adecuado control en el manejo de las finanzas del Estado generando así un incremento de la confianza pública.

Función principal: fenecer la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro

3. ALCANCE

Este procedimiento es el aplicado por la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, de acuerdo a sus funciones legales y estatutarias e inicia con el envío del oficio a la Contaduría General de la Nación, solicitando el listado de entidades que hacen parte del presupuesto General y del Balance General de la Nación para la vigencia y termina con la remisión de copias del acto administrativo y Resolución de fenecimiento o No, a las siguientes entidades: Comisión de Investigaciones de la Cámara de Representantes, Presidencia de la República, Ministerios, Departamento Administrativo de la Función Pública, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación,


4. NORMAS

Constitución Política de Colombia, Ley 5ª de 1992, Ley 42 de 1993, Sentencia No C – 198 de 1994 de Control Político.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Fenecimiento de cuenta: El fenecimiento fiscal de una cuenta, es un acto administrativo mediante el cual el organismo competente aprueba las cuentas de las actuaciones que el responsable del erario realizó durante un determinado periodo y así lo hace saber mediante un acto concreto que debe ser notificado al responsable de rendir cuentas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 448 de 1012

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 la Rama Ejecutiva 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

CLC: Comisión Legal de Cuentas

UAI: Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas

Gaceta del Congreso: es el órgano informativo del Congreso de la República

Requerimiento tipo I (RI): Es un requerimiento de información presupuestal, contable, administrativo, de control interno contable, MECI, dictámenes de los Revisores Fiscales y de seguimiento al plan de mejoramiento, solicitado al inicio del proceso, para su estudio, análisis y verificación por parte de la Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas.

Requerimiento tipo II (RII): Es un requerimiento de información contable, administrativo, de control interno contable, MECI, dictámenes de los revisores fiscales y de seguimiento al plan de mejoramiento, solicitado al inicio del proceso, para su estudio, análisis y verificación por parte de la Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	FLUJO	PROCEDIMIENTO	COMENTARIO	RESPONSABLE
1	Inicio	Inicio		
2	Solicitar Listado de Entidades a auditar en la vigencia	<p>2.1 Se remite oficio por parte de la Secretaría de la CLC, al Contador General de la Nación, solicitándole la certificación y el listado de las entidades que hacen parte de la consolidación del Balance General de la Nación, para la vigencia inmediatamente anterior.</p> <p>2.2 Allegada a la CLC la información solicitada, es comparado con el listado que ya tiene el Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna, el cual es elaborado con base en el presupuesto general de la vigencia anterior.</p>	<p>La CNG debe enviar un listado de las entidades que serán auditadas por ella y que presentan informe a través del CHIP y que posteriormente van a servir de insumo para el fenedimiento de la cuenta por parte de la comisión.</p> <p>El oficio lo elabora la secretaria ejecutiva (de acuerdo al borrador enviado por parte de la UAI CLC) y se entrega personalmente por el mensajero de la Comisión a la CGN y también se remite electrónicamente para tener los dos soportes.</p>	<p>Secretario General CLC Secretaria Ejecutiva</p>
3	Comparación y depuración listado de entidades	<p>3. Se compara con el listado de la UAI y se llega a un censo del número de entidades a las cuales se les va a requerir presupuestal y contablemente.</p> <p>Si hay diferencias entre los listados, se envía al Contador General un oficio, solicitando aclaración de aquellos casos en los que las entidades que se suprimen, fusionan o no reciben dinero del Ministerio de Hacienda</p>	<p>Una vez identificadas las entidades y efectuado el cruce de información que posee la UAI con la enviada por la CGN, se consolida la base de datos por parte del operador de sistemas.</p>	<p>Secretario General CLC Coordinador Unidad de Auditoria Interna</p>
4	Elaboración, aprobación y envío oficios Remisionos RI y RII	<p>4. Elaboración, revisión y depuración de la base de datos, realizados con la UAI y la información recibida de la CGN.</p> <p>4.1 Con la base de datos de las entidades a requerir, en la UAI se preparan los requerimientos RI y RII, con las entidades a ser requeridas para su respectivo envío</p> <p>4.2 El secretario General de la CLC, revisa, aprueba y firma el contenido del RI y RII.</p> <p>4.3 La Secretaría Ejecutiva prepara las planillas de envío a través del 4-72 del servicio postal público y los respectivos sobres de cada entidad y proceso de envío por correo certificado.</p> <p>4.4 Se hace el envío del RI el cual es únicamente dirigido al número de entidades identificadas de manejo presupuestal y contable, posteriormente se envía el RII.</p> <p>4.5 Con base en la ley SP y el código disciplinario se establecen las fechas de envío de la información una vez cerrada su contabilidad.</p>	<p>Durante el mes de febrero, se lleva a cabo este proceso, mientras que paralela a esta actividad se elabora el borrador del requerimiento I y II por parte de la UAI, el cual es enviado al Secretario General de la CLC, quien verifica, corrige y aprueba el contenido.</p> <p>En marzo, se debe estar enviando el RI y RII, para poder obtener la información sobre las fechas establecidas para el borrador de fenedimiento.</p>	<p>Secretario General CLC Operador de Sistemas Secretaria Ejecutiva Mensajero</p>
5	Recolección respuestas RI y RII	<p>5. Se Reciben las respuestas de RI y RII, que van llegando a la CLC la cual se radica en el libro de registros</p> <p>5.1 La secretaria recibe las respuestas, registra en el libro y se entrega al Secretario General de la CLC.</p> <p>5.2 El secretario verifica la información que se allegó y se toma nota de cuales llegan completas, cuáles hacen falta y controla la información que llega en respuesta al RI y RII.</p> <p>5.3 Se remite mediante oficio a la UAI de la Comisión, para dar inicio al análisis con la información que ya se tiene. Si la información es incompleta se realiza comunicación telefónica y por correo electrónico, con la entidad con el fin de solicitarlo requerido, si pasados cinco (5) días calendario la entidad no ha realizado respuesta se le hace documento formal, en el cual se notifica que si se hace nuevamente caso omiso a ese llamado, se pasara copia a la Procuraduría.</p> <p>5.4 Se hace seguimiento continuo a la información pendiente o la comunicación con las demás entidades las cuales no han respondido, han enviado de manera parcial la información o si se genera una duda nueva, se absuelven dudas, hasta que se entregue toda la información requerida y enviada a la UAI CLC, para su análisis.</p>	<p>A mediados del mes de marzo empiezan a llegar las respuestas del RI, los cuales se radican en correspondencia y son recogidos por el Mensajero de la CLC.</p> <p>Dicha información es radcada en un libro de registros realizado por la Secretaria Ejecutiva la cual es verificada por el Secretario General de la Comisión, con el fin de llevar un control de fechas de ingreso, entidades que han respondido y si la información es completa con documento fisico y CD, esto es remitido mediante oficio a la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión, para dar inicio al análisis con la información que ya se tiene.</p> <p>Si la información es incompleta se realiza comunicación telefónica y por correo electrónico, con la entidad con el fin de solicitar lo requerido, si pasados cinco (5) días calendario la entidad no ha realizado respuesta se le hace un documento formal, en el cual se notifica a la entidad si hace caso omiso a ese llamado, se pasara copia a la Procuraduría para lo de su competencia.</p>	<p>Secretario General CLC Secretaria Ejecutiva Coordinador Auditoria Interna CLC</p>
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

A				
6	Seguimiento por subcomisiones a entidades	<p>6. Se hace un seguimiento a las entidades que presentaron Negación u Abstención de opinión en la vigencia anterior, para lo cual la mesa directiva selecciona mediante subcomisiones y se cita a dichas entidades para que expliquen a la CLC sobre el plan de mejoramiento y demás elementos que fueron motivo de abstención o negación de opinión.</p> <p>6.1 Se realizan sesiones formales, en donde se presentan cuestionarios por parte de los congresistas, con el apoyo del Secretario General de la CLC y del Coordinador de UAI.</p>	<p>Actividades realizadas de manera informal (subcomisiones), hasta el 16 marzo</p> <p>Después del 16 de marzo, se continúa con las subcomisiones de seguimiento y sesiones formales de control político, se cita en sesión formal a las entidades para que expliquen su plan de mejoramiento (usualmente con citación y cuestionario previo)</p>	<p>Secretario General CLC Congresistas miembros de la CLC Secretaría Ejecutiva</p>
7	Revisión del Borrador de la Resolución de Fecencimiento de la Cuenta	<p>7. Apartir del 1 de agosto, y una vez presentados los informes de ley por parte del Contralor General de la República y el Contador General de la Nación, previo análisis y consolidación por parte de la UAI de la CLC, se remite a los Representantes miembros de la CLC, para su análisis y revisión el primer borrador (capítulo I) del proyecto de resolución de feneamiento de la cuenta general y de presupuesto y del tesoro.</p>	<p>A 30 de junio, la Contaduría General de la Nación entrega a la Comisión Legal de Cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de la situación financiera y resultados a 31 de diciembre (nivel Territorial, Nacional y Sector Público). - Informe de Auditoría al Balance General <p>A 30 de Julio se presenta a la CLC, por parte del Contralor General a la CLC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El informe de la Cuenta General del Presupuesto y el Tesoro - El Informe del estado de la Deuda Pública. 	<p>Secretario General CLC Congresistas miembros de la CLC</p>
8	Citaciones y Control Político para el Fecencimiento	<p>8.1 Para el segundo semestre se establece por parte de la CLC un cronograma de citaciones para control político, por parte del presidente de la CLC y el Secretario General</p> <p>8.2 Posterior a las sesiones y de escuchar las presentaciones formales de los informes del Contralor, Contador General, se realizan citaciones para escuchar a los representantes legales y funcionarios relacionados con abstención y negación de opinión de la cuenta.</p>	<p>Para el 20 de julio la Auditoría Interna está culminando la revisión de la información enviada por las entidades requeridas en RI y RII. Lo anterior con el fin de iniciar a remitir por parte de la Secretaría de la Comisión a los nueve integrantes de la Comisión, el primer capítulo del informe de feneamiento de la cuenta de la vigencia pasada, esto durante los primeros días del mes de agosto.</p>	<p>Presidente CLC Secretario General CLC</p>
9	Sesiones para Aprobación o no del Fecencimiento a la cuenta	<p>9.1 Para mediados de octubre, se deben realizar las sesiones para aprobación o no del Fecencimiento a la Cuenta.</p> <p>9.2 Luego de realizar la aprobación o no, del feneamiento, el Secretario General de la CLC, remite el borrador de la Resolución a la Secretaría General de la Cámara para su publicación en la Gaceta</p> <p>9.3 El Secretario General de la Cámara de Representantes, en coordinación con el Secretario General de la CLC, establece con fecha para discusión y aprobación en plenaria de la resolución aprobada en sesión de CLC.</p> <p>9.4 Una vez aprobado en plenaria, el asesor de la CLC, coordina con la Secretaría General, la elaboración y expedición del acto administrativo, por la cual la plenaria de la Cámara de Representantes adopta la Resolución de feneamiento o no feneamiento, aprobada en la plenaria de la Cámara.</p>	<p>Se inicia el proceso de proceso deliberatorio por parte de los Representantes miembros de la CLC, con la asesoría del Secretario General de la CLC y el Coordinador de la UAI, para discutir y aclarar todas sus dudas sobre el contenido de la Resolución de feneamiento a la cuenta y habiendo escuchado a los funcionarios a los cuales se les haya hecho citación y presentado respuestas a los cuestionarios que se hayan elaborado y enviado.</p>	<p>Mesa directiva Cámara de Representantes Secretario General Cámara de Rep Secretario General CLC Secretaría Ejecutiva Operador de Sistemas</p>
10	Remisión Resolución y Acto Administrativo Fecencimiento o no	<p>10.1 Una vez se recibe el acto administrativo firmado por la mesa directiva de la Cámara de Representantes, la CLC, procede a remitir a todos los sujetos relacionados en la Resolución de Feneamiento, tanto en físico como en CD y por correo electrónico, copia de dicha decisión adoptada y que se publica en la gaceta.</p>	<p>Se finaliza este proceso con la comunicación por los medios expedidos, publicaciones en la Gaceta y por la página web de la Corporación, con el fin de que todos los entes interesados conozcan el contenido de las medidas adoptadas.</p>	<p>Mesa directiva Cámara de Representantes Secretario General Cámara de Rep Secretario General CLC Secretaría Ejecutiva Operador de Sistemas</p>
	FIN	FIN		

7. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3	1-07-2017	Cambios en las definiciones, los procedimientos y actividades involucradas en el proceso de feneamiento, inclusión de nuevas siglas en el glosario de términos.


9. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 451 de 1012

9.3.16 Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa

1. Pasantes Legislativos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA			
	PROCEDIMIENTO:	PASANTES	CÓDIGO	2LCP25
	LEGISLATIVOS		VERSIÓN	2
	SUBPROCESO: 3GCS2		FECHA	11-07-17
PROCESO: 3GC		PÁGINA	450 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias convocar, seleccionar, ingresar a la Corporación y presentar a las áreas donde desarrollarán la práctica profesional.

2. ALCANCE

Desde que se publica la convocatoria para los Pasantes y/o Judicantes hasta que se realiza la presentación de los mismos en el área donde desarrollarán la práctica profesional.

3. NORMAS

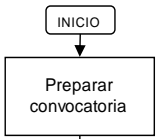
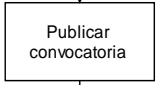
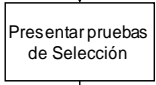
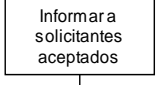

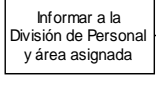
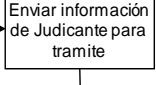

Ley 5ª de 1992, Resolución 0978 de 2009, Ley 878 Mesa Directiva Comisión de Modernización, Ley 1147 de 2007 y normograma.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Pasantía:** es una práctica profesional que un estudiante realiza una vez que ha aprobado la carga crediticia de su pensum de estudios para poder optar al título.
- **Pasante:** profesional (especialmente un médico o un abogado) que trabaja como aprendiz de un titular.
- **Judicatura:** consiste en el desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en las instituciones de educación superior autorizadas por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de derecho.
- **Judicante:** profesional que realiza actualmente la judicatura.
- **Convocar:** citar varias personas para que concurran a un lugar y a cierta hora. Anunciar un concurso u oposición. Aclamar.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Realizar la convocatoria para pasantes legislativos. Realizar invitaciones a Universidades (55 actualmente) y generar convenios.	Asesor	
2		Publicar la información de la convocatoria en la página web de la Cámara de Representantes y realizar la promoción de la misma.	Asesor	
3		Aplicar a la convocatoria y presentar a pruebas de selección	Solicitante de practica	
4		Informar a los solicitantes de pasantías si fueron aceptados y para que área.	Asesor	
		¿Judicante? No. Continúa con la actividad 5 Si. Continúa con la actividad 6		
5		Informar al Jefe de Personal y al Jefe del Área por medio de oficio que fue asignado un practicante de acuerdo con el perfil del mismo.	Asesor	
6		Enviar a la División de personal por medio de oficio todos los documentos del solicitante de Judicatura para que realicen la resolución de nombramiento y tomen posición del cargo.	Asesor	
7		Presentar a los Judicantes y/o Pasantes en el Área o Dependencia donde realizaran la practica profesional.	Asesor	

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 453 de 1012

2. Elaboración de Estudios Legislativos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS SUBPROCESO: 2ALS1 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2LCP27
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	452 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para responder a todas las solicitudes de estudios legislativos.

2. ALCANCE

Desde las solicitudes que se reciben hasta la presentación y entrega en medio físico y virtual de los estudios.

3. NORMAS

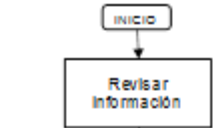


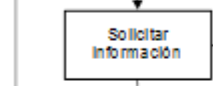




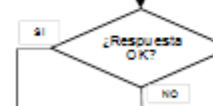

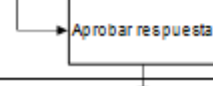

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005, Código contencioso administrativo, Código contencioso Administrativo y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Estudio:** esfuerzo del entendimiento que se aplica a comprender o aprender alguna disciplina, arte o ciencia. Obra escrita en que un autor analiza o desarrolla un tema.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Al recibir la solicitud revisar la disponibilidad de la información.	Subsecretario	
		¿información disponible? SI. Continúa con actividad 4 NO. Continúa con actividad 2		
2		Informar al solicitante de la gestión para obtener la información.	Subsecretario	
3		Solicitar al Área o Entidad que cuenta con la información requerida para proyectar la respuesta al Derecho de Petición o Solicitud.	Subsecretario	
		¿Recibió la información? No. Continúa con la decisión "¿Dentro del plazo?". SI. Continúa con la actividad 4.		
		¿Dentro del plazo? No. Regresara a la actividad 2. SI. Regresar a la actividad 3.		
4		Proyectar la respuesta al derecho de petición o solicitud y organizar la información que la soporta.	Subsecretario	Oficio
5		Revisar la respuesta proyectada para el solicitud o el derecho de petición de acuerdo con la información.	Secretario General	
		¿Respuesta OK? No. Continúa con la actividad 6. SI. Continúa con la actividad 7.		
6		Corregir la respuesta de acuerdo con las indicaciones dadas por el Secretario General.	Subsecretario	
7		Firmar para aprobar la respuesta proyectada al derecho de petición o solicitud e informar como entregar al solicitante.	Secretario General	
8		Continúa con procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 456 de 1012

3. Elaboración de estudios de viabilidad de proyectos de Ley o actos legislativos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD DE PROYECTOS DE LEY O ACTOS LEGISLATIVOS		
	CÓDIGO	2LCP28	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	11-07-17	
PÁGINA	455 de 1010		
SUBPROCESO: 2ALS1 PROCESO: 2AL			

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para responder a todas las solicitudes de elaboración de estudios de viabilidad de proyectos de ley o actos legislativos.

2. ALCANCE

Desde las solicitudes que se reciben hasta la presentación y entrega en medio físico y virtual de los estudios.

3. NORMAS

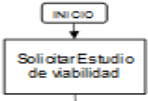
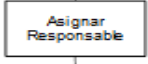
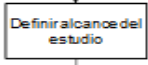
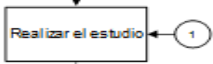
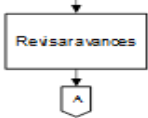
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005, Código contencioso administrativo, Código contencioso Administrativo y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


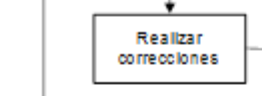
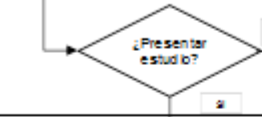
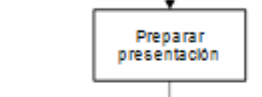
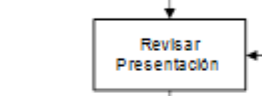
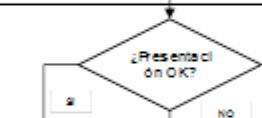
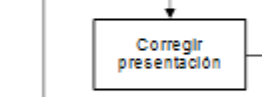
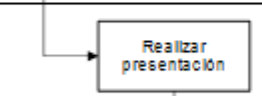
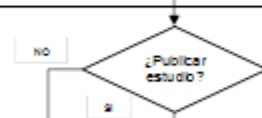
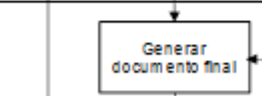
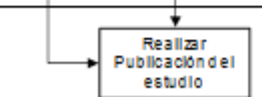
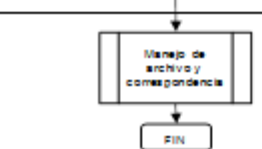
- **Estudio:** esfuerzo del entendimiento que se aplica a comprender o aprender alguna disciplina, arte o ciencia. Obra escrita en que un autor analiza o desarrolla un tema.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Solicitar estudios de viabilidad.	Secretario General de Senado o Cámara o Representantes	
2		Realizar asignación de los responsables del estudio de viabilidad y definir tiempo de respuesta.	Coordinador de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa	
3		Reunirse con los solicitantes para establecer el alcance del estudio.	Coordinador y Asesor	
4		Levantar la información y Realizar estudio	Equipo de trabajo asignado	
5		Revisar el avance del estudio de viabilidad y generar retroalimentación.	Coordinador de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

		<p>¿Estudio OK? No. Continúa con la actividad 6. Si. Continúa con la actividad 7.</p>		
6		Realizar las correcciones o cambios de acuerdo con las indicaciones del Coordinador de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa.	Asesor	
		¿Presentación del estudio? No. Procedimiento termina. Si. Continúa con la actividad 7.		
7		Preparar la presentación del estudio realizado.	Coordinador y Asesor	
8		Revisar la presentación	Coordinador de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa	
		¿Presentación OK? No. Continúa con la actividad 10. Si. Continúa con la actividad 9.		
9		Realizar ajustes a la presentación de acuerdo con la retroalimentación del coordinador de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa.	Asesor	
10		Realizar la presentación del estudio de viabilidad.	Asesor	
		¿Publicar? No. Continúa con la actividad 5. Si. Continúa con la actividad 6.		
11		Publicar el estudio de viabilidad al respetar el tiempo de confidencialidad.	Coordinador y Asesor	
12		Generar documento final en formato virtual y físico con el resultado del estudio.	Asesor	
13		Entregar el estudio y archivar de acuerdo con las actividades establecidas en el procedimiento "Manejo de Archivo y Correspondencia".	Coordinador de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 460 de 1012

4. Elaboración fichero Legislativo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA		
	PROCEDIMIENTO: ELABORAR O ACTUALIZAR FICHERO LEGISLATIVO SUBPROCESO: 2ALS1 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2LCP29
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
	PÁGINA	459 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar o actualizar el fichero legislativo.

2. ALCANCE

Desde la identificación de los temas a trabajar o actualizar del fichero hasta la publicación del documento.

3. NORMAS

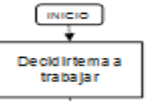
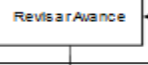

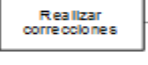
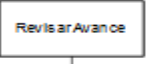

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005, Código contencioso administrativo, Código contencioso Administrativo y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Fichero:** compendio de fichas resumen de leyes.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Reunir al equipo para decidir cual tema se va a trabajar para el fichero legislativo (nuevo o actualización), el alcance y los responsables por medio de la mesa de trabajo.	Subcoordinador y pasante de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa	
2		Revisar el avance del fichero legislativo.	Coordinador de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa	
		¿Fichero OK? No. Continúa con la actividad 3. Si. Continúa con la actividad 4.		
3		Realizar las correcciones o cambios de acuerdo con las indicaciones del Coordinador de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa.	Subcoordinador y pasante de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa	
4		Generar la versión final del documento y extracto para publicar en la página web.	Subcoordinador y pasante de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa	
5		Publicar en la página web el fichero legislativo.	Subcoordinador y pasante de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 463 de 1012

5. Gestión de la estación GLIN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA		
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA ESTACIÓN GLIN SUBPROCESO: 2ALS1 PROCESO: 2AL	CÓDIGO	2LCP30
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	462 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para actualizar la información y compartirla con la estación GLIN.

2. ALCANCE

Todas las leyes que se han generado en Colombia y las que saldrán.

3. NORMAS

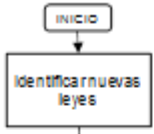
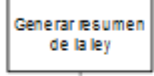
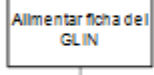
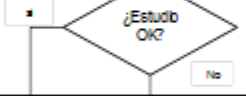
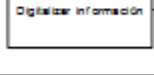

Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005, Código contencioso administrativo, Código contencioso Administrativo y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **GLIN.** Global Legal Information Network.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Identificar nuevas leyes en la mesa de trabajo.	Asesor, Judicantes y Pasantes de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa	
2		Generar resumen de la ley.	Asesor, Judicantes y Pasantes de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa	
3		Alimentar la ficha con el resumen generado y la información de la ley (publicación, número y documentos relacionados).	Asesor, Judicantes y Pasantes de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa	
		¿Información digital? No Continúa con la actividad 5 Si. Continúa con la actividad 6		
4		Digitalizar la información, generar archivo en PDF y solicitar la publicación en la página web.	Asesor, Judicantes y Pasantes de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa	
5		Compartir la información GLIN	Asesor, Judicantes y Pasantes de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa	


6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 465 de 1012

6. Manejo de Correspondencia y Archivo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO SUBPROCESO: 3GDS2 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	3GDP1
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
	PÁGINA	464 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar y controlar la entrada y salida de la correspondencia y el archivo y custodia de los documentos.

2. ALCANCE

Inicia con los documentos recibidos y termina con generados en la Unidad de Coordinación de Asistencia Técnica Legislativa.

3. NORMAS


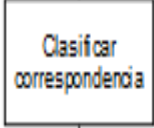

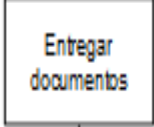

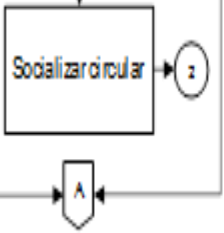
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005 y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


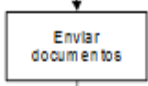
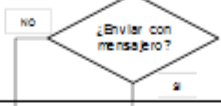
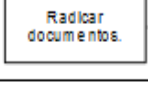
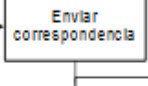
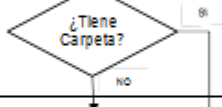
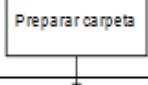
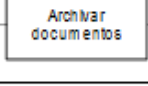

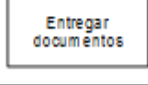


- **Archivo:** conjunto de documentos independientemente de la fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por la empresa en el transcurso de su gestión.
- **Carpeta:** recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos en los archivadores. También se conoce como folder y file.
- **Correspondencia:** comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, telegrama, entre otros), que se envía o se recibe y que no ha sido diseñada para Documento. - Escrito que contiene información
- **Documento:** escrito que contiene información. Puede ser archivado en carpetas, rollos de película, transparencias, disco flexible o en el disco duro del computador.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿Recibe solicitud de préstamo de documentos?</p> <p>No. Continúa con la actividad 1. Si. Continúa con la decisión ¿Solicitan préstamo de documentos?</p>		
1		<p>Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.</p>	Asesor	
		<p>¿Correspondencia de entrada?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 2. No. Continúa con la actividad 8.</p>		
2		<p>Recoger los documentos de la oficina de correspondencia, radicarla y entregar al destinatario.</p>	Asesor	
		<p>¿Circulares?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 8. No. Continúa con la actividad 7.</p>		
3		<p>Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información. Proceso termina.</p>	Mecanógrafo	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

4		Entregar documentos generados para el trámite respectivo.	Funcionarios	
5		Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).	Mecanógrafo	
		<p>¿Enviar con Asesor?</p> <p>SI. Continúa con la actividad 10. No. Continúa con la actividad 11.</p>		
6		Entregar los documentos de acuerdo con las indicaciones y solicitar firma o sello de radicado en las copias.	Asesor	
7		Enviar por medio de la oficina de Correspondencia de la Entidad los documentos y guardar las guías.	Asesor	
		<p>¿Tiene Carpeta?</p> <p>No. Continúa con la actividad 10. SI. Continúa con la actividad 12.</p>		
8		Organizar la carpeta para archivar (foliar, rotular, ordenar por fecha, número de acta y año) y realizar la hoja de ruta.	Secretaría	
9		Guardar las copias de los documentos entregados en las carpetas correspondientes.	Asesor	
		<p>¿Solicitan préstamo de documentos?</p> <p>SI. Continúa con la actividad 14. No. Continúa con la decisión.</p>		
10		Preparar los documentos solicitados en préstamo, diligenciar la tabla de control y entregar los documentos al usuario.	Asesor	
		<p>¿Recibir documentos?</p> <p>No. Procedimiento termina. SI. Continúa con la actividad 15.</p>		
11		Al recibir los documentos del usuario, registrar en la tabla de control y archivarlos.	Asesor	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 468 de 1012

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 469 de 1012

9.4. PROCEDIMIENTOS DE APOYO

9.4.0 Dirección Administrativa

1. Manejo de Caja Menor

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCION ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CAJA MENOR SUBPROCESO: 3GFS3 PROCESO: 3GF	CÓDIGO	3GFS3P12
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
	PÁGINA	468 de 1010	

1. OBJETIVO

Soportar los gastos urgentes en que incurren las diferentes dependencias de la Corporación, de acuerdo a los montos establecidos, buscando la optimización en la utilización de los recursos disponibles para el cubrimiento de las necesidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento es ejecutado por la División de Servicios de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Inicia con la apertura de cuenta, abarca las actividades de registro y manejo; finaliza con el reembolso registro de el mismo en SIIF.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Régimen de contabilidad pública y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Caja Menor: Cantidad pequeña de fondos en [dinero efectivo](#), que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por [cheque](#) son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.


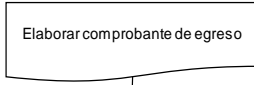
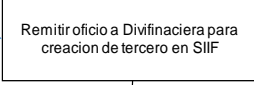
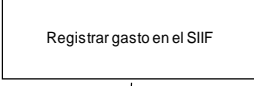
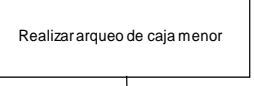
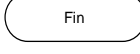
SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1	Enviar a División Financiera	Enviar solicitud de CDP de apertura de caja menor.	<i>División de Servicios (Secretaría Ejecutiva)</i>	Comprobante
2	Activar cuenta bancaria	Activar cuenta bancaria	<i>División de Servicios (Secretaría Ejecutiva)</i>	
3	Enviar a pagaduría CDP para activar en aplicativo SIIF	Enviar soporte (CDP) a pagaduría para activar en aplicativo SIIF.	<i>División de Servicios (Secretaría Ejecutiva)</i>	CDP
4	Reportar a División Financiera datos del cuentadante de caja menor	Enviar a la División Financiera datos de responsable o cuentadante de caja menor.	<i>División de Servicios (Secretaría Ejecutiva)</i>	
5	Crear saldo inicial en cuenta de caja menor	Ingreso de apertura de caja menor, creando en saldo inicial de bancos disponible.	<i>División de Servicios (Secretaría Ejecutiva)</i>	
6	Realizar conteo de la caja menor para tener disponibilidad de ejecución de gastos	Realizar Conteo de la caja para dar disponibilidad de ejecución del dinero	<i>División de Servicios (Secretaría Ejecutiva)</i>	
7	Recibir y radicar las necesidades de compra por caja menor	Se radica la necesidad del servicio o compra, firmada por el jefe o supervisor del área que solicita.	<i>Dependencia de la Entidad, la cual solicita.</i>	Oficio de radicado
8	Revisar solicitud de gasto por caja menor y previo VoBo de responsable de Caja Menor	Revisar la solicitud del gasto o requerimiento, la cual debe contar con visto bueno de responsable de caja menor (JEFE DIVISION DE SERVICIOS).	<i>División de Servicios (Secretaría Ejecutiva)</i>	
9	Elaborar comprobante provisional de gasto	Elaborar el comprobante provisional de gasto para hacer entrega del dinero, hacer firmar al responsable. Entregar el dinero para realizar la compra correspondiente.	<i>División de Servicios (Secretaría Ejecutiva)</i>	Comprobante provisional de gasto
10	Elaborar comprobante provisional y entregar dinero	Elaborar el comprobante provisional de gasto para hacer entrega del dinero, hacer firmar al responsable. Entregar el dinero para realizar la compra correspondiente y entregar el dinero	<i>División de Servicios (Auxiliar Administrativo)</i>	Comprobante provisional de gasto
11	Recibir factura	Recibir la factura o documento equivalente, una vez que se realiza la compra * RUT (si es régimen simplificado)	<i>División de Servicios (Secretaría Ejecutiva)</i>	
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
		¿Existe el tercero en el SIIF? Si. Continúa con la actividad N° 12 No. Continúa con la actividad N° 15		
12		Elaborar el comprobante de egreso y recoger firma del jefe y funcionario responsable de la compra.	División de Servicios (Auxiliar Administrativo)	
13		Remitr a la División Financiera y Presupuesto oficio solicitud de creación de tercero en el SIIF.	División de Servicios (Secretaría Ejecutiva)	
14		Registrar el gasto efectuado en el SIIF	División de Servicios (Secretaría Ejecutiva)	
15		Imprimir el mensaje de la página web (número de consecutivo de egreso y pago) y el comprobante de egreso.	División de Servicios (Secretaría Ejecutiva)	Comprobante de egreso
16		Realizar arqueo de caja menor en el periodo que se haga necesario	División de Servicios (Secretaría Ejecutiva)	Acta de arqueo
17		Registrar en el SIIF el cierre de caja menor	División de Servicios (Auxiliar Administrativo)	
18		Reintegrar el saldo a los bancos, mediante consignación de dinero correspondiente.	División de Servicios (Secretaría Ejecutiva)	
		Fin	División de Servicios	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. OCUMENTACION ASOCIADA


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

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	28-05-14	
3	30-11-17	Se redefinió el objetivo y alcance del procedimiento. Quedan las mismas 18 actividades del procedimiento, pero cambian algunas por uso de aplicativo.

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 473 de 1012

2. Reembolso de caja menor

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIRECCION ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO A CAJA MENOR		CÓDIGO 3GFS3P13
	SUBPROCESO: 3GFS3		VERSIÓN 2
	PROCESO: 3GF		FECHA 11-07-17
			PÁGINA 472 de 1010

1. OBJETIVO

Solicitar el reembolso de caja menor, esto es, solicitar el reembolso de los recursos gastados para recuperar el monto inicialmente asignado una vez se agotan los recursos o dineros asignados al fondo.

2. ALCANCE

Inicia con verificación de fondos en la cuenta y finaliza con el Registro del ingreso del reembolso en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación) y en los libros auxiliares

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Régimen de contabilidad pública y Normograma (Gestión Financiera)

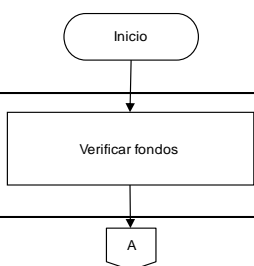
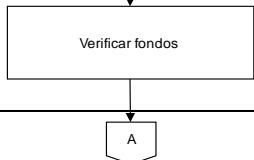

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Caja Menor: es una cantidad pequeña de fondos en [dinero efectivo](#) que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por [cheque](#) son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

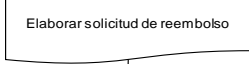
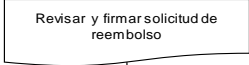

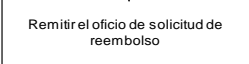

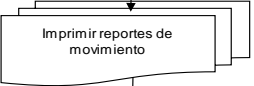
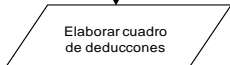
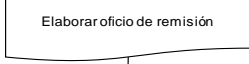
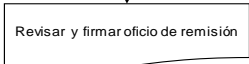

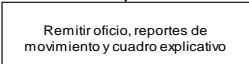
SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

Reembolso: es el hecho de **volver a obtener aquello que se había entregado** (es decir, desembolsado).

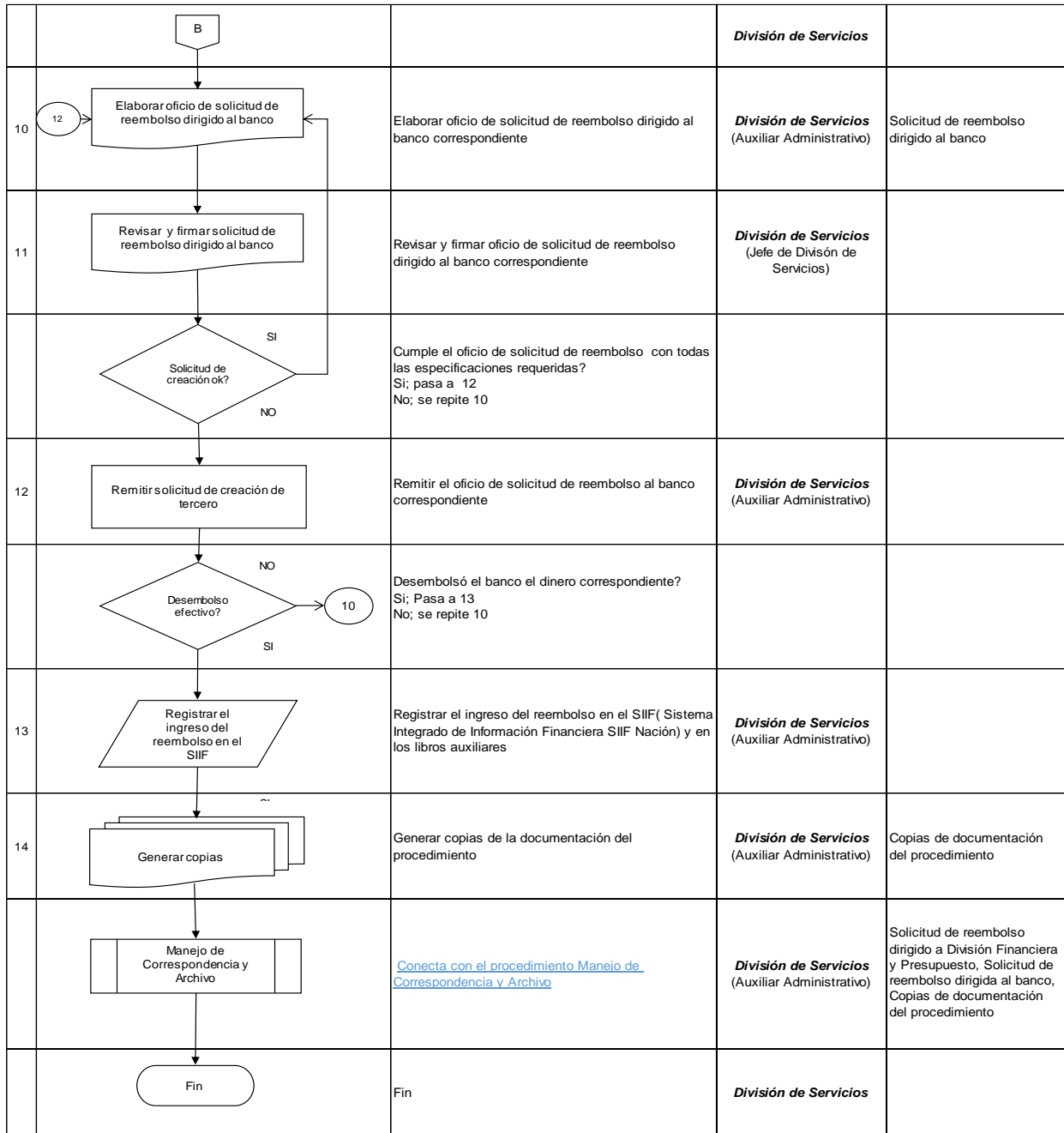
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1		Verificar la existencia de fondos en la cuenta	<i>División de Servicios (Auxiliar Administrativo)</i>	
			<i>División de Servicios</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

A			<i>División de Servicios</i>
2		Elaborar un oficio de solicitud de reembolso dirigido a la División Financiera y Presupuesto anexando copias de comprobantes y facturas efectuadas.	<i>División de Servicios</i> (Auxiliar Administrativo)
3		Revisar y firmar el solicitud de reembolso	<i>División de Servicios</i> (Jefe de División de Servicios) Solicitud de reembolso dirigida a División Financiera y Presupuesto
		Cumple el oficio de solicitud de reembolso con todas las especificaciones requeridas? Si; pasa a 4 No; se repite 2	
4		Remitir el oficio de solicitud de reembolso a la División Financiera y Presupuesto anexando copias de comprobantes y facturas efectuadas.	<i>División de Servicios</i> (Auxiliar Administrativo)
		Registrar la solicitud de reembolso en el sistema SIIF(Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación)	<i>División de Servicios</i> (Auxiliar Administrativo)
5		Imprimir los reportes del SIIF(Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación) de movimiento, ejecución y deducciones.	<i>División de Servicios</i> (Auxiliar Administrativo) Reportes de movimiento
6		Elaborar el cuadro de deducciones en donde se explica la información captada en el sistema	<i>División de Servicios</i> (Auxiliar Administrativo)
7		Elaborar un oficio de remisión dirigido a la División Financiera y Presupuesto	<i>División de Servicios</i> (Auxiliar Administrativo)
8		Revisar y firmar el oficio de remisión dirigido a la División Financiera y Presupuesto	<i>División de Servicios</i> (Jefe de División de Servicios) Oficio de remisión
		Cumple el oficio de remisión con todas las especificaciones requeridas? Si; pasa a 9 No; se repite 7	
9		Enviar el oficio a la División Financiera y Presupuesto anexando reportes de movimiento, ejecución y deducciones, y cuadro explicativo.	<i>División de Servicios</i> (Auxiliar Administrativo)
B			<i>División de Servicios</i>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. OCUMENTACION 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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 477 de 1012

9.4.1 División Jurídica

1. Acuerdo Marco de Precios

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: ACUERDO MARCO DE PRECIOS SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GJCP2
		VERSIÓN	2
		FEC HA	01-08-2017
	PÁGINA	476 de 1010	

1. OBJETIVO

Adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Cámara de Representantes con proveedores seleccionados de mecanismos de agregación de demanda adelantados por Colombia Compra Eficiente y a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

2. ALCANCE

- **Desde:** la manifestación de adquirir la necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Cámara.
- **Hasta:** Remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de **la División Jurídica**

3. NORMAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto 777 de 1992
- Decreto 1403 de 1992
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento de gestión financiera y presupuestal, expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.
- **Acuerdos o convenio Marco de Precios:** son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios.

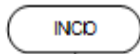
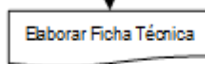
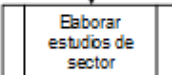
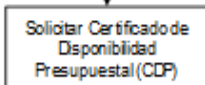

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 478 de 1012

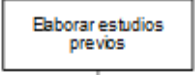
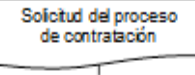
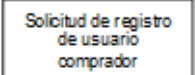
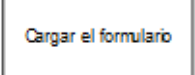
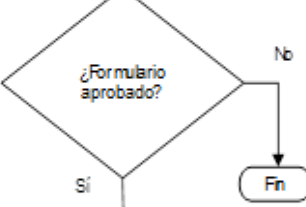
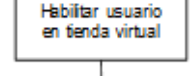
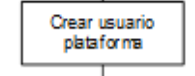
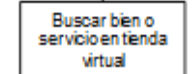
- **Entidades Compradoras:** Son las entidades a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007, y las que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 que adquieren Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través del Acuerdo Marco de Precios y en consecuencia generan Órdenes de Compra.
- **Operación Principal:** Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente para la celebración de un Acuerdo Marco de Precios y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores.
- **Operación Secundaria:** Son las actividades que debe adelantar la Entidad Compradora para comprar, recibir y pagar los bienes o servicios amparadas en un Acuerdo Marco de Precios.
- **Orden de Compra:** Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora de vincularse al Acuerdo Marco de Precios, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.
- **Proveedor:** Es quien ha suscrito un Acuerdo Marco de Precios como resultado de un proceso de licitación y en consecuencia está en capacidad de entregar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a las Entidades Compradoras al amparo de un Acuerdo Marco de Precios.
- **Tienda virtual del Estado Colombiano:** Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores través del cual deben hacerse las transacciones del Acuerdo Marco de Precios.
- **SIIF:** Es el Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
- **SECOP:** Sistema electrónico de contratación Pública

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

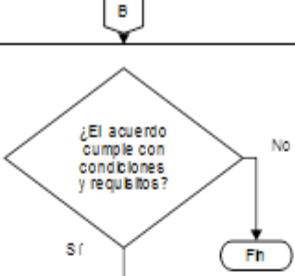
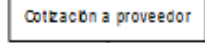

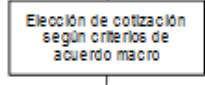
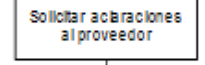
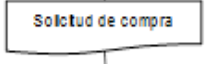
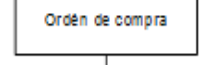
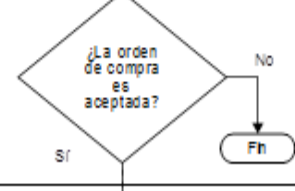
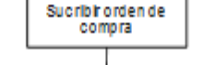

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Inicio del procedimiento		
2		<p>Aportar la certificación emitida por Planeación de que el bien o servicio a adquirir se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones .</p> <p>Elabora la Ficha Técnica atendiendo la necesidad.</p> <p>Para la elaboración de la Ficha Técnica tiene en cuenta la descripción del bien o servicio a adquirir.</p> <p>Radica la Ficha Técnica en la oficina Jurídica.</p>	Profesional o Técnico de apoyo de Contratación / Jefe del Área	Ficha Técnica
3		Trasladar al Profesional de Apoyo de contratación para que elabore los estudios del sector conforme al procedimiento de Estudios del Sector.	Jefe Jurídico	Libro Radicador
4		Tramitar la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. De acuerdo a los lineamientos generados desde el área financiera.	Jefe de área	Solicitud de CDP
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
5		Elaborar los estudios previos en los cuales se detalla la causal de contratación y los motivos que sustenta su escogencia.	Profesional de Apoyo Jefe de área	Estudios Previos
6		Trasladar a través de comunicación interna, los estudios previos a jurídica solicitando que se inicie el proceso de contratación de acuerdo con la modalidad de selección definida en el Estudio Previo.	Profesional de Apoyo Jefe de área	Comunicación Interna Estudios Previos
7		Solicitar mediante correo electrónico el Registro de Usuario Comprador a Colombia Compra E ficiente.	Ordenador del Gasto Profesional de Apoyo Jurídica	Correo solicitud creación de Usuario Formulario de Solicitud de Registro
8		Cargar el formulario previamente suscrito por el usuario comprador y ordenador de gasto.	Profesional de Apoyo Jurídica	Formulario de Solicitud de Registro
		Si el formulario pasa la plataforma se continua con el proceso. Si No se debe cerrar la orden de compra.	Colombia Compra E ficiente	Formulario de Solicitud de Registro
9		Habilitar el Usuario en tienda virtual de Colombia Compra E ficiente (2 días hábiles)	Colombia Compra E ficiente	Clave de usuario
10		Crear usuario en la plataforma de la tienda virtual para que sea habilitado	Profesional de Apoyo Jurídica	Usuario Creado
11		Buscar y analizar bienes o servicios en la Tienda Virtual de acuerdo con la necesidad- Acuerdo Marco - Grandes superficies - Otros instrumentos de agregación de demanda.	Profesional de Apoyo Jurídica	Tienda virtual Impresión Pantallazo
	B			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

		<p>El acuerdo cumple con las condiciones y requisitos de la necesidad? Si cumple continuar con el procedimiento NO cumple se cierra la orden de compra</p>	<p>Profesional de Apoyo Jurídica</p>	<p>Tienda virtual</p>
12		<p>Solicitar Cotización a proveedores en la Tienda Virtual</p>	<p>Profesional de Apoyo Jurídica</p>	<p>Archivos y documentos dispuestos en cada acuerdo</p>
13		<p>Analizar y comparar las Cotizaciones Las cotizaciones cumplen con las condiciones y requisitos de la necesidad? Si cumple continuar con la actividad de compra NO cumple solicitar aclaración vía correo electrónico.</p>	<p>Jefe de área que generó la necesidad / Profesional de área/ Profesional de Apoyo Jurídica</p>	<p>Cuadro comparativo y análisis</p>
14		<p>Elegir la Cotización más favorable según los criterios de selección establecidos en el Acuerdo Marco de Precios y agregarla en la plataforma de la tienda virtual del estado colombiano (MENOR PRECIO).</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Cuadro comparativo analizado y firmado por el funcionario responsable</p>
15		<p>Solicitar aclaración al proveedor vía correo electrónico</p>	<p>Profesional de Apoyo Jurídica</p>	<p>Correo Electrónico</p>
16		<p>Diligenciar solicitud de compra.</p>	<p>Profesional de Apoyo Jurídica / Ordenador de Gasto</p>	<p>Anexos de cargue dispuestos en el Acuerdo Marco Tienda Virtual</p>
17		<p>Aprobar o Rechazar la Orden de Compra.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	
		<p>La Orden de Compra es aceptada? Si es aprobada se suscribe la orden de compra. No es aprobada se cierra la orden de compra</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Orden de compra aprobada o rechazada</p>
18		<p>Suscribir la Orden de Compra</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Orden de Compra firmada</p>
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	C			
19	Solicitar registro Presupuestal	Solicitar a través de comunicación interna el Registro Presupuestal de acuerdo a los lineamientos del área financiera.	Profesional de Apoyo oficina Jurídica Ordenador del Gasto	Comunicación Interna Solicitud RP
20	Alegar póliza de cumplimiento	Allegar la Póliza de Cumplimiento en caso de que aplique, la cual debe ser aprobada por el Jefe Jurídico.	Contratista	Póliza de Cumplimiento
21	Designar Supervisor - interventor	Efectuar la designación del Supervisor -Interventor en los casos que aplique, genera el oficio de designación.	Profesional de Apoyo oficina Jurídica	Oficio de designación
22	Copia de orden de compra y documentos	Remitir por correo electrónico al Supervisor y al Grupo de Gestión Financiera, copia de la orden de compra y de los documentos de legalización para adelantar la correspondiente ejecución.	Profesional de Apoyo oficina Jurídica	Correo electrónico con oficio de designación de supervisión, Orden de Compra y sus anexos
23	Organizar expediente	Organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y foliar)	Abogado Designado	Expediente Contractual
24	Remisión al archivo de jurídica expediente contractual	Remitir a través de comunicación interna, toda la documentación soporte de ejecución del contrato o convenio junto con los informes de supervisión al Archivo de la Oficina Jurídica con el fin de que se incorporen en el Expediente Contractual.	Abogado Designado	Libro Radicador.
25	FIN	Fin del Procedimiento		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Proceso de Gestión Contractual
- Procedimiento de Tramite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Guías y Manuales de Colombia Compra Eficiente


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS


- Acta Mesa de Trabajo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 483 de 1012

- Ficha Técnica aprobada
- Estudios del Sector
- Comunicación interna Solicitud de CDP
- Estudios Previos
- Correo solicitud creación de Usuario
- Formulario de Solicitud de Registro Formulario de Solicitud de Registro
- Cuadro comparativo y análisis
- Orden de compra aprobada o rechazada
- Comunicación Interna Solicitud RP
- Oficio de designación
- Comunicación Interna Envío de la documentación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 484 de 1012

2. Concurso de Méritos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MERITOS ABIERTO SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL (res 809-2018) PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GJCP3
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-08-2017
	PÁGINA	483 de 1010	

1. OBJETIVO

Adquirir bienes, servicios y obra que requiere la Cámara de Representantes para el cumplimiento de las metas y objetivos a través de la modalidad de Concurso de Méritos Abierto en los casos previstos en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

2. ALCANCE

- **Desde:** Necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Cámara.
- **Hasta:** Remitir el expediente contractual al archivo de **Gestión de la División Jurídica**

3. NORMAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acto Administrativo de Adjudicación:** Es el documento por el cual la Entidad manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar.
- **Acto Administrativo de Apertura:** Acto administrativo de trámite mediante el cual se da inicio al proceso de contratación, cuando se requiera de convocatoria pública, señala el término del proceso de selección.
- **Adenda:** Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Para el caso de la licitación pública, la ley establece que no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en el día del cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.
- **Audiencia Pública:** Sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación. Su previsión y agenda dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En la actualidad se debe llevar a cabo


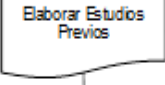
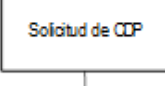
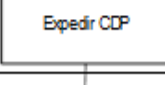

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

audiencia pública para el análisis, estimación y distribución de riesgos, la aclaración de pliego de condiciones, la recepción de ofertas y la adjudicación de un proceso licitatorio.

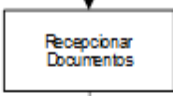
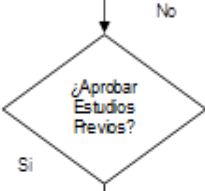
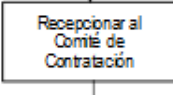
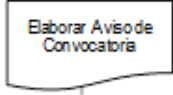
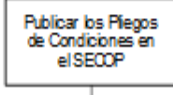
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento que deja constancia de la asignación de recursos de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado y cuya función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
- **Estudios Previos:** Estudios, análisis y trámites debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego definitivo y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.
- **Informe de Evaluación:** Documento en el que los miembros del comité o comités designados, consignan el resultado de la verificación de la capacidad de los oferentes y de ponderación de las propuestas recibidas en el trámite de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- **Concurso de Méritos con Sistema Abierto:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El Concurso de Méritos que se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación dada su poca o baja complejidad. El concurso de méritos con sistema abierto se adelantará de conformidad con el procedimiento "CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO".
- **Pliego de Condiciones:** Es el acto administrativo que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

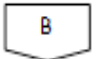
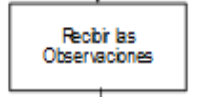
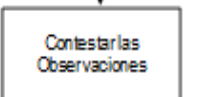
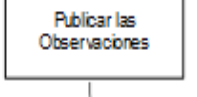
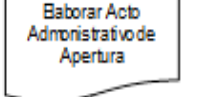
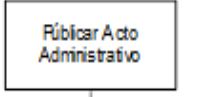
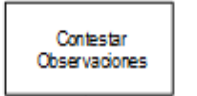
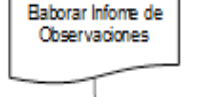
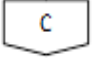
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1		Preparar estudios previos según el formato establecido	Jefes de División Jefes de Oficina	Estudios previos firmado
2		Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Directora Administrativa	Solicitud de CDP firmado
3		Realizar expedición de certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	CDP firmado
				


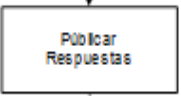
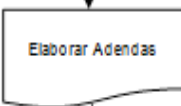
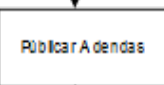
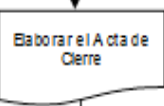
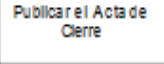
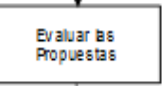
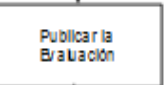
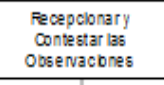

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
4		Remitir solicitud de selección de concurso de méritos acompañada de estudios previos, estudios del sector y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras	Jefes de División Jefes de Oficina	Estudios previos suscritos por el responsable del Área titular de la necesidad, estudios del sector firmados, certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de vigencias futuras, solicitud de selección de menor cuantía dirigida al ordenador del gasto y suscrita por el responsable del área.
		Revisión de estudios previos y solicitud de contratación ¿Los documentos se encuentran acordes, cuenta con la documentación completa como estudio del sector, certificado de disponibilidad presupuestal, etc.? Si: Continuar con actividad 5 No: Devolver para ajustes a la Dependencia Solicitante	Abogado designado por la División Jurídica	
5		Presentar ante Comité de Contratación informe de solicitud de contratación	Abogado designado por la División Jurídica	Acta de Comité
6		Realizar la elaboración, revisión y suscripción del aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones suscritos por el ordenador del Gasto
7		Subir estudios previos, estudios del sector, aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación de estudios previos, estudios del sector, aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones expedido por el SECOP
	B			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
8		Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Profesional técnico responsable del área solicitante Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al proyecto de pliego de condiciones, debidamente firmadas por los responsables
9		Elaborar y suscribir informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Abogado responsable Jefe de la División Jurídica	Informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones elaborado y firmado
10		Publicar informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, expedida por el SECOP
11		Elaborar, revisar y suscribir acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo firmados por el Coordinador del Gasto
12		Subir acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, estudios previos definitivos	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe del acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo firmado, estudios previos definitivos, expedida por el SECOP
13		Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al pliego de condiciones firmadas por el comité evaluador
14		Realizar y suscribir informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones suscrito por el comité evaluador
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
15		Subir informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones, expedido por el SECOP
16		Proyectar, revisar y suscribir adendas, en caso de requerirse modificaciones al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Adendas firmadas por el Ordenador del Gasto
17		Publicación en el SECOP adendas requeridas, únicamente en días hábiles entre las 7 am y las 7 pm	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación de adendas, expedida por el SECOP
18		Realizar diligencia de cierre del proceso	Abogado designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante Asesor de la División Jurídica	Acta de cierre firmada por los responsables
19		Subir acta de cierre del proceso en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del acta de cierre del proceso expedida por el SECOP
20		Realizar evaluación Jurídica, técnica y financiera de las propuestas y consolidación de informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica Profesional designado por la División Financiera y de Presupuesto Profesional técnico responsable del área solicitante	Informe de evaluación Jurídica, técnica y financiera firmado por el comité evaluador
21		Subir en el SECOP informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) debidamente firmado	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) expedida por el SECOP
22		Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica Profesional designado por la División Financiera y de Presupuesto Profesional técnico responsable del área solicitante	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación firmadas por el comité evaluador
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	D			
↓				
23	Realizar Informe de Evaluación	Consolidar y suscribir informe de respuestas al informe de evaluación.	Abogado designado por la División Jurídica Profesional designado por la División Financiera y de Presupuesto Profesional técnico responsable del área solicitante	Informe de respuestas al informe de evaluación firmado por el comité evaluador.
24	Publicar Respuestas	Subir informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP
25	Elaborar el Acta de Comité Técnico	Presentar ante comité técnico decisión del comité evaluador	Personal designado por la División Jurídica	Acta de Comité
26	Elaborar el Acta de Audiencia Pública	Realizar audiencia pública de verificación de propuesta económica y de adjudicación o de desierta y suscribir el acta correspondiente	Jefe de la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Abogado designado por la División Jurídica Profesional designado para la evaluación económica Profesional técnico responsable del área solicitante	Acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta, firmada por los responsables
27	Elaborar Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Realizar, revisar y suscribir acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada por el ordenador del Gasto
28	Publicar Acto Administrativo	Subir en el SECOP acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta junto con el acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de publicación de la Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta y del acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta, subida al SECOP
29	Elaborar Minuta de Contrato	Realizar, revisar y suscribir minuta de contrato, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Minuta de contrato, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión firmadas por el Ordenador del Gasto
30	Requerir la Firma del Contratista	Gestionar firma del contrato por parte del contratista	Personal designado por la División Jurídica	Contrato firmado por el contratista
	↓			
	E			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	E			
31	Realizar el Fechado y Numeración	Fechar, numerar contrato y anotarlo en libro radicador de contratos	Personal designado por la División Jurídica	Contrato fechado y numerado
32	Remitir Copia del Contrato	Entregar copia del contrato al contratista para solicitar las pólizas respectivas	Personal designado por la División Jurídica	Póliza firmada por el contratista
33	Realizar Solicitud de Registro Presupuestal	Fechar solicitud de registro presupuestal y radicarla en la División Financiera y de Presupuesto	Personal designado por la División Jurídica	Solicitud de registro presupuestal fechada y radicada
34	Publicar el contrato en el SECOP	Subir en el SECOP el contrato y propuesta ganadora	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de publicación en el SECOP del contrato y propuesta ganadora
35	Expedición del Registro Presupuestal	Expedir registro presupuestal correspondiente	Profesional de apoyo de la División Financiera y de Presupuesto Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	Registro presupuestal firmado por la Jefe de la División Financiera y de Presupuesto
36	Realizar Oficio para la Aprobación de las Garantías	Elaborar, revisar y suscribir oficio de aprobación de las Garantías exigidas	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Póliza aprobada por el Ordenador del Gasto
37	Notificación del Contrato	Fechar oficio de supervisión y notificar al supervisor del contrato de manera electrónica, para inicio de la etapa de ejecución contractual	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de notificación al supervisor del contrato con recibido
38	Manejo de Correspondencia y Archivo	Revisar y remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica para su respectiva custodia.	Abogado designado por la División Jurídica	Constancia de radicado en el archivo de gestión
	Fin			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Procedimiento de Trámite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS

1. Estudios Previos
2. Informe de Respuestas
3. Acto administrativo de apertura
4. Pliego de Condiciones
5. Lista de Asistencia
6. Adenda
7. Acta de cierre
8. Planilla de recepción de propuestas
9. Informe de Evaluación
10. Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta
11. Acto administrativo de adjudicación
12. Minuta de Contrato
13. Comunicación Interna de solicitud de registro presupuestal
14. Aprobación de Garantía
15. Oficio de supervisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 493 de 1012

3. Contratación de servicios profesionales de apoyo de gestión

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO DE GESTIÓN SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GJCP4
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-08-2017
	PÁGINA	492 de 1010	

1. OBJETIVO

Contratar la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de personas naturales o jurídicas que requiera LA CAMARA conforme la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Desde: Identificar la necesidad de la prestación del servicio.

Hasta: Remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica.


3. NORMAS

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con Recursos Públicos
- Decreto 1082 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento de gestión financiera y presupuestal, expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.
- **Contrato de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

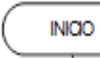
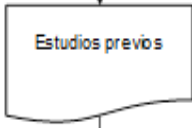
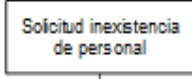
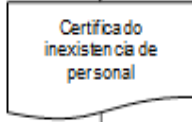
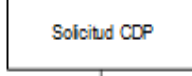
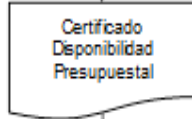
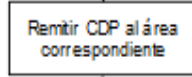

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 494 de 1012

prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

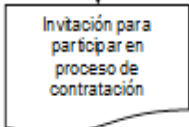
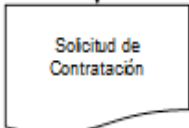
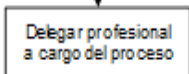
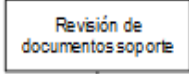

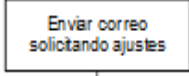
- **Estudios previos:** Conjunto de documentos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
- **SECOP:** Sistema electrónico de contratación Pública.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

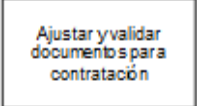
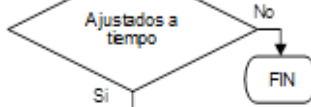
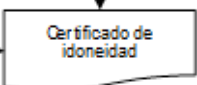
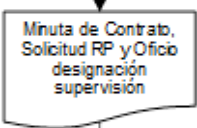
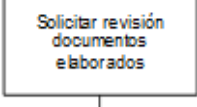
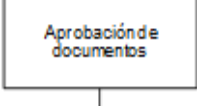
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Inicio del Procedimiento		
2		Identificar la necesidad de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión y elaborar Estudios Previos estandarizados, con observancia de la tabla de honorarios vigente. (Tiempo estimado: 3 días desde la actividad 1 hasta la 7)	Jeñes De División / Jeñes De Area	Estudios Previos Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, debidamente firmados por el Jefe de Oficina o División.
3		Realizar la solicitud de inexistencia de personal en planta ante La División de Personal. (Tiempo estimado: 3 días desde la actividad 1 hasta la 7)	Jeñes De División / Jeñes De Area	Solicitud de inexistencia de personal debidamente firmada por el Jefe de Oficina o División
4		Expedir certificado de inexistencia de personal de planta y enviarlo a la dependencia solicitante para archivar en la solicitud de contratación. (Tiempo estimado: 3 días desde la actividad 1 hasta la 7)	Profesional Designado	Certificado de inexistencia de personal de planta suscrita por el Jefe de División de Personal
5		Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a la División Financiera y de Presupuesto. (Tiempo estimado: 3 días desde la actividad 1 hasta la 7)	Profesional Designado	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal suscrita por la Directora Administrativa
6		Expedir el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). (Tiempo estimado: 3 días desde la actividad 1 hasta la 7)	Profesional Designado	Certificado de Disponibilidad Presupuestal suscrita por la Jefe de División Financiera y de Presupuesto
7		Recibir certificado de disponibilidad Presupuestal CDP y remitirlo a la dependencia correspondiente para ser archivada en la solicitud de contratación. (Tiempo estimado: 3 días desde la actividad 1 hasta la 7)	Profesional Designado	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
				

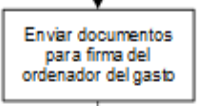
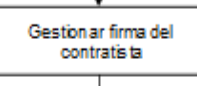
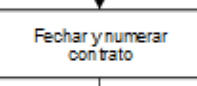

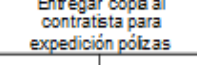
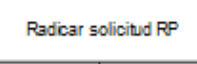
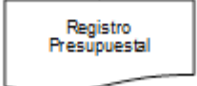
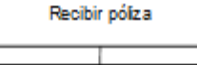
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
8		Realizar invitación conforme las condiciones de los estudios previos, solicitando los soportes para el contrato de acuerdo a la lista de chequeo (Tiempo estimado: 3 días desde la actividad 1 hasta la 7)	Jeñes De División / Jeñes De Area	Invitación suscrita por la Jeñe de la División Jurídica
9		Realizar solicitud de contratación de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la Gestión ante la División Jurídica, remitiendo el expediente contractual con la totalidad de los soportes. Tiempo estimado: 3 días	Jeñes De División / Jeñes De Area	Solicitud de contratación de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la Gestión firmada por los Jeñes de División o Jeñes de Oficina
10		Recibir el expediente contractual y asignar abogado responsable Tiempo estimado: 2 días (desde la 9 hasta la 12)	Persona Designada	Solicitud de contratación de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la Gestión firmada por los Jeñes de División o Jeñes de Oficina y debidamente radicada.
11		Revisión de los documentos soporte de la hoja de vida (experiencia e idoneidad) con respecto a los estudios previos, invitación, lista de chequeo e información ingresada en el SIGEP. Tiempo estimado: 2 días (desde la 9 hasta la 12)	Abogado Responsable	
		¿Los documentos se encuentran acordes? Si: Continuar con actividad 13 No: Continuar con actividad 11	Abogado Responsable	
12		Enviar correo con las observaciones a la dependencia solicitante para que sean ajustadas. Tiempo estimado: 2 días (desde la 9 hasta la 12)	Abogado Responsable	
	B			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B			
13		<p>Ajustar estudios previos para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o subsanar soportes</p> <p>Pasado el tiempo señalado el Abogado Responsable si no se han realizado los ajustes devolverá la solicitud de contratación a la dependencia solicitante.</p>	Jefes De División / Jefes De Area	
		<p>¿Se realizaron los ajustes a tiempo?</p> <p>Tiempo estimado: 2 días (desde la 9 hasta la 12)</p>	Jefes De División / Jefes De Area	
14		<p>Elaborar certificado de idoneidad.</p> <p>Tiempo estimado: 2 días (desde la 13 hasta la 16)</p>	Abogado Responsable	Certificado de Idoneidad firmado por la Jefe de la División Jurídica
15		<p>Elaborar minuta de contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión. Tiempo estimado: 2 días (desde la 13 hasta la 16)</p>	Abogado Responsable	Contrato de Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la Gestión, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión
16		<p>Remitir a través de correo electrónico minuta de contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión, para revisión. Tiempo estimado: 2 días (desde la 13 hasta la 16)</p>	Abogado Responsable	
17		<p>Revisar y dar visto bueno a la minuta del contrato, a la solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión. Tiempo estimado: 2 días (desde la 13 hasta la 16)</p>	Abogado Responsable / Asesor	Contrato de Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la Gestión, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión, revisada y con visto bueno.
	C			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	C			
18		Enviar minuta del contrato, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión para firma del ordenador del gasto. Tiempo estimado: 1 día	Abogado Responsable / Persona de Apoyo	Contrato de Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la Gestión, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión, firmada por el ordenador del Gasto.
19		Gestionar firma del contrato por parte del contratista	Abogado Responsable / Persona de Apoyo	Contrato de Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la Gestión, firmada por el contratista.
20		Fechar y numerar el contrato y verificar en el contrato si requiere de póliza.	Abogado Responsable / Persona de Apoyo	Contrato de Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la Gestión, firmado, fechado y numerado.
		¿El contrato requiere de póliza? Si: Continuar con actividad 21 No: Continuar con actividad 22	Abogado Responsable / Persona de Apoyo	
21		Entregar copia del contrato al contratista para solicitar las pólizas respectivas	Persona de Apoyo	
22		Fechar la solicitud de registro presupuestal y solicitar el registro presupuestal a la División de Financiera y de Presupuesto enviando copia del contrato	Persona de Apoyo	Solicitud de registro presupuestal fechada y con constancia de recibido
23		Recibir el registro presupuestal firmado y archivar en la carpeta	Persona de Apoyo	Certificado de registro presupuestal firmado por la Jefe de la División Financiera y de Presupuesto
24		Recibir póliza firmada por parte del contratista y entregar al abogado responsable	Persona de Apoyo	Póliza firmada por el contratista
	D			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	D			
25	Aprobación póliza	Revisar, elaborar y dar visto bueno al oficio de aprobación de la póliza	Abogado Responsable / Asesor	Oficio de aprobación de la póliza revisada y con visto bueno
26	Enviar aprobación de póliza para firma de ordenador del gasto	Enviar oficio de aprobación de la póliza para firma del ordenador del gasto	Persona de Apoyo	Oficio de aprobación de la póliza suscrita por el ordenador de gasto
27	Notificación Supervisión del Contrato	Fechar oficio de delegación de supervisión, notificar al supervisor entregándole copia del contrato, copia del registro presupuestal y copia del oficio de aprobación de la póliza y archivar oficio de delegación con constancia de recibido por parte del supervisor	Persona de Apoyo	Oficio de delegación de supervisión fechado y con constancia de recibido por parte del supervisor
28	Entrega expediente para publicación	Entregar expediente contractual para publicación en Colombia Compra Eficiente	Abogado Responsable / Persona de Apoyo	
29	Publicación en SECOP de Contrato	Publicar en el SECOP el contrato según los términos señalados legalmente y archivar en el expediente constancia de publicación.	Abogado Responsable / Persona de Apoyo	Constancia de publicación en el SECOP
30	Afilación ARL	Afilación a la Administradora de Riesgos Laborales escogida por el contratista y archivar en el expediente constancia de afiliación	Profesional Designado / Abogado Responsable	Constancia de afiliación ARL
31	Revisión para envío a Archivo	Revisión del expediente contractual para el envío al archivo de Gestión	Abogado Responsable	
32	Remisión expediente contractual	Remisión del expediente contractual al Archivo de Gestión de la División Jurídica para su respectiva custodia.	Abogado Responsable	Oficio remisorio al archivo de Gestión
33	FIN	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Estudios Previos contrato prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión
- Solicitud del Certificado de inexistencia de personal de planta
- Certificado de inexistencia de personal de planta
- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.
- CDP
- Invitación
- Lista de chequeo
- Solicitud de contratación de prestación de servicios profesionales o apoyo a la Gestión
- Certificado de Idoneidad
- Minuta contractual
- Solicitud de registro presupuestal
- RP
- Oficio de Supervisión
- Manual de contratación.
- Manual de Supervisión
- Registro en el SECOP
- Afiliación ARL

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS

- Oficio de Comunicado externo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 501 de 1012

4. Contratación directa

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GJCP5
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-08-2017
	PÁGINA	500 de 1010	

1. OBJETIVO

Adquirir bienes y/o servicios que requiere la Cámara de Representantes para el cumplimiento de las metas y objetivos a través de la modalidad de contratación directa en los casos previstos en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007

2. ALCANCE

- **Desde:** la manifestación de adquirir la necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Cámara.
- **Hasta:** Remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica


3. NORMAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto 777 de 1992
- Decreto 1403 de 1992
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Estudios previos:** Conjunto de documentos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.
- **Contratación directa:** Modalidad de selección que procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la celebración de contratos interadministrativos, el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamiento o adquisición de inmuebles, urgencia manifiesta, entre otras causales de acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. De la misma manera, se adelanta Contratación Directa para los convenios de asociación con entidades sin ánimo de lucro, establecidos en el Artículo 355 de la Constitución Política, reglamentado por el Decreto 777 de 1992 y 1403 de 1992, los Convenios Interadministrativos con entidades públicas, señalados en el artículo 95 de la Ley 489 de

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


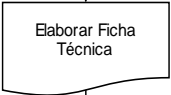
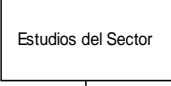
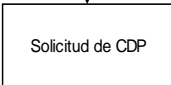
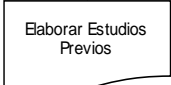
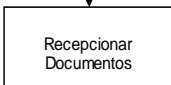
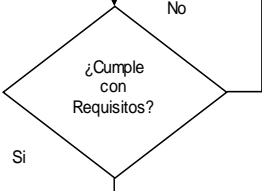

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 502 de 1012

1998 y los Convenios de Cooperación Internacional señalados en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

- Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento de gestión financiera y presupuestal, expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.
- Registro presupuestal (RP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1		<p>Aportar la certificación emitida por la oficina de Planeación y sistemas de la Camara de que el bien o servicio a adquirir se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. Elabora la Ficha Técnica atendiendo la necesidad. Para la elaboración de la Ficha Técnica tiene en cuenta la descripción del bien o servicio a adquirir. Radica la Ficha Técnica en la oficina Jurídica.</p>	Profesional o Técnico de apoyo de Contratación del área / Jefe del Área	Ficha Técnica
2		Trasladar al Profesional de Apoyo de contratación para que elabore los estudios del sector conforme al procedimiento Estudios de Sector.	Jefe Jurídico	Libro radicador
3		Tramitar la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. De acuerdo a los lineamientos generados desde el área financiera	Jefe de área	Solicitud de CDP
4		Elaborar los estudios previos en los cuales se detalla la causal de contratación y los motivos que sustenta su escogencia.	Profesional de Apoyo Jefe de área	Estudios Previos
5		Trasladar a través de comunicación interna, los estudios previos a jurídica solicitando que se inicié el proceso de contratación de acuerdo con la modalidad de selección definida en el Estudio Previo.	Profesional de Apoyo Jefe de área	Comunicación Interna Estudios Previos
		<p>Revisar y verificar que la documentación remitida por el área funcional este completa y cumpla los requisitos legales vigentes. (Estudio previo y sus anexos. Certificado de Disponibilidad. Documentos relacionados en la lista de requisitos para contratos con persona Natural o para persona Jurídica según corresponda) De no estar completa la documentación se devuelve al Área funcional para que la complementen.</p>	Jefe Jurídico / Profesional Líder de Contratación	Lista de chequeo
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
6	Remitir al Comité de Contratación	En el caso en que el presupuesto supere el 10% de la menor cuantía se remite los estudios previos, al Comité de contratación para su presentación.	Jefe Jurídico / Profesional Líder de Contratación	Comunicación Interna
7	Elaborar Ficha Técnica de Justificación del	Emitir el acto administrativo de justificación de la contratación directa.	Ordenador del Gasto / Abogado Designado	Acto administrativo de justificación de la contratación directa
8	Elaborar la Minuta	Realizar la elaboración del contrato respectivo.	Abogado Designado	Contrato
9	Perfeccionar el Contrato con la Firma	Firmar el contrato por las partes	Contratista Ordenador del Gasto	Contrato Firmado,
10	Elaborar el Oficio para Expedición del Registro Presupuestal	Solicitar a través de comunicación interna el Registro Presupuestal de acuerdo a los lineamientos del área financiera.	Abogado Designado Ordenador del Gasto	Comunicación Interna Solicitud RP
11	Emitir Registro Presupuestal	Comunicación Interna Solicitud RP	Contratista	Cumplimiento Formato de Aprobación de garantías
12	Elaborar el Oficio para Designación de Supervisor	Efectuar la designación del Supervisor –Interventor en los casos que aplique, genera el oficio de designación.	Ordenador del Gasto	Oficio de designación Formato de Supervisor
	B			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B			
13	Realizar Comunicado de Designación	Remitir por correo electrónico al Supervisor y al Grupo de Gestión Financiera, copia del contrato y de los documentos de legalización para adelantar la correspondiente ejecución	Abogado Designado	Correo electrónico con oficio de designación de supervisión, contrato y sus anexos
14	Publicar el Contrato en el SECOP	Publicar en la página Web www.colombiacompra.gov.co contrato firmado, adiciones, modificaciones que se profieran en el curso de la ejecución contractual y con posterioridad a éste dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.	Profesional Líder de Contratación	Publicación página web
15	Manejo de Correspondencia y Archivo	Organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y, foliar)	Abogado Designado	Expediente Contractual
	Fin			

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Procedimiento de Tramite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS

- Acta Mesa de Trabajo Ficha Técnica aprobada
- Estudios del Sector
- Comunicación interna
- Solicitud de CDP
- Estudios Previos
- Lista de chequeo
- Acto administrativo de justificación de la contratación directa.
- Contrato
- Comunicación Interna Solicitud RP
- Oficio de designación
- Correo electrónico con oficio de designación de supervisión, contrato y sus anexos
- Comunicación Interna Envío de la documentación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 506 de 1012

5. Estudios del Sector

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS DEL SECTOR SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GJCP6
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-08-2017
		PÁGINA	505 de 1010

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 de 2015

2. ALCANCE

Estudio minucioso de la necesidad y el sector que incorpore el componente legal, económico, financiero, de riesgos, de mercado, demanda y oferta, ambiental y técnico, dependiendo de la modalidad de contratación.

3. NORMAS


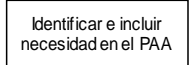
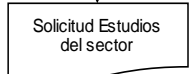

- Decreto 1082 de 2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Estudios del sector:** Análisis que le permite a la entidad identificar y entender claramente cuál es su necesidad, como puede satisfacerla, como y quienes pueden proveer los bienes y servicios requeridos y el contexto en el cual se desenvuelven las empresas pertenecientes al sector que satisface su necesidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


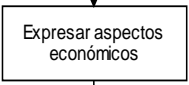
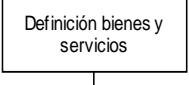
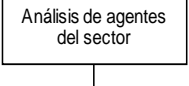
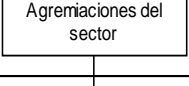
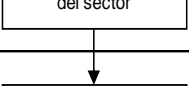
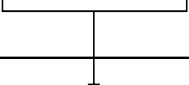

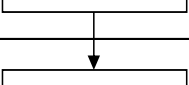
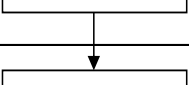
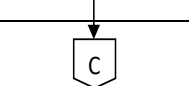

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Inicio del Procedimiento		
2		El Area responsable de la necesidad realiza la identificación de la misma utilizando diferentes metodologías, tales como mesas de trabajo, para posteriormente hacer la inclusión de esta necesidad dentro del PAA vigente, lo que incorpora su descripción, justificación, la clasificación de bienes y servicios, fecha estimada de inicio y presupuesto estimado para dar cobertura a esta necesidad	Profesionales designados por los Jefes de Divisiones o Jefes de Oficinas	PAA / Actas de reunion
3		El area responsable diligenciará el formato de estudios del sector, donde indicará de manera detallada; la justificación, objeto, recursos necesarios para el desarrollo del contrato, especificaciones técnicas y plazo entre otros aspectos relevantes	Profesionales designados por los Jefes de Divisiones o Jefes de Oficinas	Formato de solicitud de estudios del sector / Certificado de planeacion acreditando el inclusion de la necesidad en el PAA
				

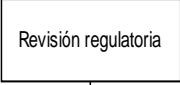
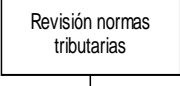
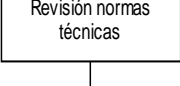
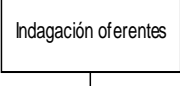
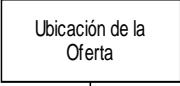
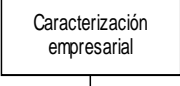
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
4	Recepción de la necesidad	Recepcion de la necesidad de estudio del sector : Es la recepcion de la solicitud de elaboracion de los estudios de sector del area responsable, por parte del Jefe de la Division Juridica para la asignacion al profesional de la División Juridica (1 dia)	Profesional designado de la Division Juridica	Formato de solicitud de estudios del sector
5	Retroalimentación para perfeccionamiento de Estudios Previos	Retro alimentacion de la necesidad con el area solicitante a traves de mesas de trabajo, en este aspecto se evalua que las necesidad de elaboracion cumpla con los requerimientos establecidos por la division para elaborar los estudios (2 dias)	Profesional designado de la Division Juridica	Actas de reunion
6	Ajustar Formato	Se realizan los ajustes correspondientes de acuerdo a lo concluido en la mesa de trabajo.(1 dia)	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
7	Elaborar estudio	Se procede a elaborar el estudio solicitado por el área (de acuerdo al nivel de complejidad del objeto contractual y la modalidad de contratacion del proceso, entre 10 y 20 dias como máximo)	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
8	Descripción de necesidad	Se hace una descripción general de la necesidad planteada por el área (dentro del plazo calculado en 7)	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
9	Definición Objeto Contractual	Se define el objeto contractual del proceso (dentro del plazo calculado en 7)	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
10	Verificación de Códigos con PAA	Se verifica que los codigos planteados en la necesidad cumpla con lo establecido en el plan anual de adquisiciones y la necesidad especifica planteada (dentro del plazo calculado en 7)	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
11	Partida presupuestal según PAA	Se toma la partida presupuestal planteada en el plan anual de adquisiciones (dentro del plazo calculado en 7)	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
12	Revisión de aspectos generales	Se revisan los diferentes aspectos generales planteados acordes al sector especifico de la necesidad (dentro del plazo calculado en 7)	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
	B			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
13		<p><i>Economicos</i> :Una vez identificado el sector objeto de estudio, se procede a indagar y expresar los aspectos economicos del sector (dentro del plazo calculado en 7)</p>	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
14		<p><i>Productos incluidos dentro del sector</i> : Se definen los bienes y servicios dentro del sector, teniendo la necesidad especifica como referente y objeto propio del proceso (dentro del plazo calculado en 7)</p>	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
15		<p><i>Agentes</i> : Se analiza el funcionamiento especifico del sector, cuales son los diferentes agentes tanto regulatorios comerciales y productivos del sector (dentro del plazo calculado en 7)</p>	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
16		<p><i>Gremios</i>: Se estudia las agremiaciones y entidades que hacen parte del sector, su relevancia regulativa, e incidencia en el mercado. (dentro del plazo calculado en 7)</p>	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
17		<p><i>Ventas del sector</i> : Se hace un analisis de las ventas del sector, expectativas de crecimiento y demas aspectos comerciales propios del sector. (dentro del plazo calculado en 7)</p>	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
18		<p><i>Variables Economicas</i> : Se hace un analisis del comportamiento de las variables macroeconomicas de la economia y su posible incidencia en el objeto del proceso. (dentro del plazo calculado en 7)</p>	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
19		<p><i>Cadena de produccion</i> : Se analiza como esta compuesta la industria, sus agentes comerciales y la compenetracion del sector para su actividad comercial especifica. (dentro del plazo calculado en 7)</p>	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
20		<p><i>Materias primas</i>: Se hace una revision de los precios de los comodities y el peso que tienen dentro del sector objeto del estudio. (dentro del plazo calculado en 7)</p>	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
21		<p><i>Dinamicas de Importacion y exportacion del sector</i>: Se analiza el comportamiento de colombia en un contexto internacional y el efecto sobre el proceso contractual respectivo. (dentro del plazo calculado en 7)</p>	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
22		<p><i>Aspectos técnicos</i>: Se hace una desteterminacion de la especificidad de la necesidad, en terminos tecnicos planteados por el area solicitante. (dentro del plazo calculado en 7)</p>	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	C			
23		Aspectos Regulatorios: Se revisa la normativa aplicable al proceso, desde diferentes puntos normativos asociados al proceso. (dentro del plazo calculado en 7)	Profesional designado de la División Jurídica	Formato estudios del sector
24		Normas tributarias: Se revisa las normas tributarias aplicables al proceso. (dentro del plazo calculado en 7)	Profesional designado de la División Jurídica	Formato estudios del sector
25		Normas técnicas colombianas: Se revisa las especificaciones técnicas, acordes a los establecido en la normatividad técnica propia del objeto. (dentro del plazo calculado en 7)	Profesional designado de la División Jurídica	Formato estudios del sector
26		Oferta :Se realiza una indagación de las empresas que se encuentran en la capacidad de prestar el servicio o bien requerido por la entidad para el proceso particular (dentro del plazo calculado en 7)	Profesional designado de la División Jurídica	Formato estudios del sector
27		Ubicación de la oferta: A través del uso de diferentes bases de datos (SIREM o Camara de Comercio) se analiza de manera general la información financiera de las empresas pertenecientes al sector, así como la ubicación de la oferta del proceso en cuestión, con su debida concentración. (dentro del plazo calculado en 7)	Profesional designado de la División Jurídica	Formato estudios del sector
28		Análisis financiero: Haciendo uso de las bases de datos (SIREM, Camara de Comercio u otras) Se hace un análisis agregado del sector y una caracterización empresarial de la muestra obtenida que hace parte del sector objeto de estudio, y finalmente teniendo en cuenta el comportamiento financiero del sector, los riesgos identificados, el plazo establecido, la forma de pago y el presupuesto oficial del proceso de contratación se sugieren al área los indicadores financieros a solicitar. (dentro del plazo calculado en 7)	Profesional designado de la División Jurídica	Formato estudios del sector
	D			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	D			
29	Estudio de Mercado	<p><i>Estudio de Mercado:</i> Haciendo uso de las bases de datos (SIREM, Camara de Comercio, SECOP u otros), se adelanta una indagacion de empresas que se encuentren en la capacidad de prestar el bien o servicio requerido por la entidad y basado en esta indagacion, se invita a participar a traves de correo electrónico a las empresas en el estudio de mercado del proceso de contratacion, una vez recibida la informacion por parte de las empresas, se adelanta la consolidacion a traves de análisis estadísticos se determina la confiabilidad de los datos, para posteriormente determinar los valores unitario sin aplica y finalmente el valor del presupuesto oficial del proceso de contratacion. (dentro del plazo calculado en 7)</p>	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
30	Estudio de Demanda	<p>Demanda: Se adelanta un estudio de demanda que permita conocer las condiciones bajo las cuales se contratan los servicios objeto del proceso. (dentro del plazo calculado en 7)</p>	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
31	Análisis de la demanda en Entidades similares	<p><i>Demanda de mercado:</i> Se analiza la manera como otras entidades han adquirido los bienes y servicios que la entidad pretende adquirir, analizando la modalidad de contratacion, el presupuesto usado, las características técnicas, el alcance del objeto, el plazo, la forma de pago, los oferentes, los contratistas y toda la información relevante para comparar los procesos y hacer uso de la información para el proceso de contratacion que pretende adelantar la entidad. (dentro del plazo calculado en 7)</p>	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
32	Análisis histórico de contrataciones	<p><i>Demanda de la entidad:</i> Se hace un recuento historico de como la entidad ha contratado los mismos servicios a traves de un analisis historico de contrataciones. (dentro del plazo calculado en 7)</p>	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
33	Revisión fichas técnicas aplicables	<p>Estudio Ambiental: Se realiza la revision de las fichas tecnicas aplicables al proceso contractual. Las cuales se analizan acordes al PIIGA (dentro del plazo calculado en 7)</p>	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
34	Revisión acuerdos comerciales aplicables	<p>Se revisa los diferentes acuerdos comerciales aplicables al proceso, y se determina si tienen viabilidad de participacion de empresas extranjeras dentro del mismo. (dentro del plazo calculado en 7)</p>	Profesional designado de la Division Juridica	Formato estudios del sector
	E			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	E			
35	Análisis de riesgo del proceso	Se debe realizar un análisis de los riesgos que conlleva el proceso de contratación en cada una de sus etapas (planeación, pre-contractual, contractual y post-contractual), para los cuales se realiza su descripción, cuantificación y finalmente indicar un tratamiento coherente con el riesgo. (dentro del plazo calculado en 7)	Profesional designado de la División Jurídica	Formato estudios del sector
36	Determinación proceso de selección aplicable	Se determina el proceso de selección aplicable al proceso en cuestión, teniendo en cuenta toda la información asociada al estudio presente. (dentro del plazo calculado en 7)	Profesional designado de la División Jurídica	Formato estudios del sector
37	Definición criterios de valoración económica	Se determinan los criterios de valoración económica de los futuros oferentes de una manera objetiva que permita la determinación de la evaluación económica del proceso de contratación buscando de esta manera el mayor beneficio para la entidad (dentro del plazo calculado en 7)	Profesional designado de la División Jurídica	Formato estudios del sector
38	Estudios del sector	Se consolida el documento de estudios del sector que debe ser entregado al área solicitante para la elaboración de los estudios previos. (dentro del plazo calculado en 7)	Profesional designado de la División Jurídica	Formato estudios del sector
39	FIN	Fin del Procedimiento		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente
- Formato Memorando de solicitud de estudios del sector
- Formato solicitud de estudios del sector
- Formato Estudios del sector


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS

- Actas Mesa de Trabajo
- Estudio de mercado
- Estudio Financiero
- Solicitud de estudios del sector
- Certificado de planeación de viabilidad de la necesidad (inclusión en el PAA).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 513 de 1012

6. Liquidación de Contratos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GJCP7
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-08-2017
		PÁGINA	512 de 1010

1. OBJETIVO

Definir las actividades a desarrollar en cuanto al procedimiento de liquidación de contratos y convenios suscritos por la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a todas las dependencias de la Cámara de Representantes, especialmente a quienes ejercen funciones de supervisión, que realizan el trámite de liquidación de contratos y convenios según asignación.

3. NORMAS

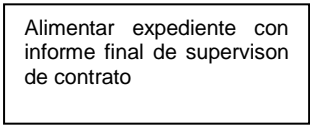
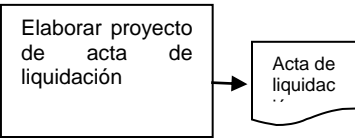
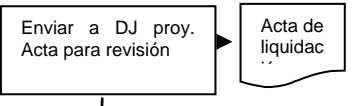
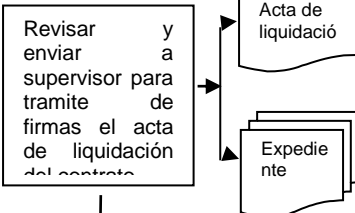
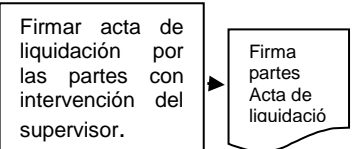
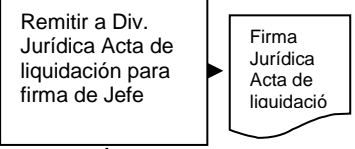
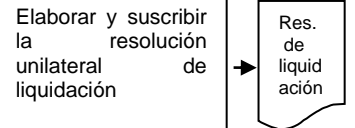
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acta de Liquidación:** Documento de corte y cierre de cuentas entre la entidad y el contratista, donde las partes se declaran a paz y salvo y se deja evidencia del balance financiero y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- **Soportes Financieros:** Documentos expedidos por la División Financiera de la Cámara de Representantes, que refleja los desembolsos hechos por la Corporación a favor del contratista, y los saldos por liberar.
- **Informe de Supervisión:** Documento que da cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista. Este documento permite evidenciar el control que se realizó durante la etapa contractual al desarrollo del contrato.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Alimentar el expediente contractual, donde conste la ejecución del contrato o convenio.	Supervisores	Expediente contractual
2		Elaborar el proyecto de Acta de Liquidación	Supervisores	Acta de Liquidación proyectada
3		Envío a la División Jurídica el proyecto de Acta de Liquidación para revisión y aprobación.	Supervisores Liquidador Jefe de la División Jurídica	Nota Interna
4		Revisión contra expediente del proyecto de Acta de Liquidación. Aprobación y envío al Supervisor para trámite de firmas. (En caso de existir observaciones, éstas se harán dentro de los 5 días siguientes de recibida el Acta en la División Jurídica)	Jefe División Jurídica Liquidador Supervisores	Nota Interna Acta de Liquidación original definitiva
5		El Supervisor realiza el trámite de firmas. En caso de que el contratista no firme, se tendrá en cuenta lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2017.	Supervisor	Comunicación remisoría
6		Remisión Acta de Liquidación firmada por contratista y supervisor, para firma de Jefe División Jurídica. (En caso de que el contratista no firme el Acta, o no haya acuerdo sobre su contenido, el Supervisor debe llegar a la División Jurídica todos los soportes para iniciar el proceso de Liquidación Unilateral).	Supervisor Liquidador	Acta de Liquidación Comunicación de solicitud de liquidación unilateral
7		Elaboración y suscripción de la resolución de liquidación unilateral.	Liquidador Jefe División Jurídica	Resolución de liquidación unilateral

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
8		<p>Notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 1437 de 2011.</p> <p>De presentarse el caso, atender el recurso de reposición.</p> <p>Dejar en firme la Resolución</p>	Liquidador	Notificaciones de Reposición de Constancia de Ejecutoría
9		<p>Publicar Actos liquidatarios en el SECOP</p>	Liquidador Administrador SECOP	Publicación en SECOP
10		<p>Entregar Acta de Liquidación y/o Resolución de liquidación unilateral, junto con los soportes a archivo, para que sean incluidos en el expediente contractual.</p>	Liquidador Archivo	Expediente contractual

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Manual de Contratación y Supervisión

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS

- Acta de liquidación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 516 de 1012

7. Mínima Cuantía

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: MINIMA CUANTIA SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GJCP8
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-08-2017
		PÁGINA	515 de 1010

1. OBJETIVO

Adquirir bienes, servicios y obra que requiere la Cámara de Representantes para el cumplimiento de las metas y objetivos a través de la modalidad de mínima Cuantía en los casos previstos en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

2. ALCANCE

- **Desde:** Necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Cámara.
- **Hasta:** Remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica

3. NORMAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Adenda:** Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Para el caso de la licitación pública, la ley establece que no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en el día del cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento que deja constancia de la asignación de recursos de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado y cuya función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

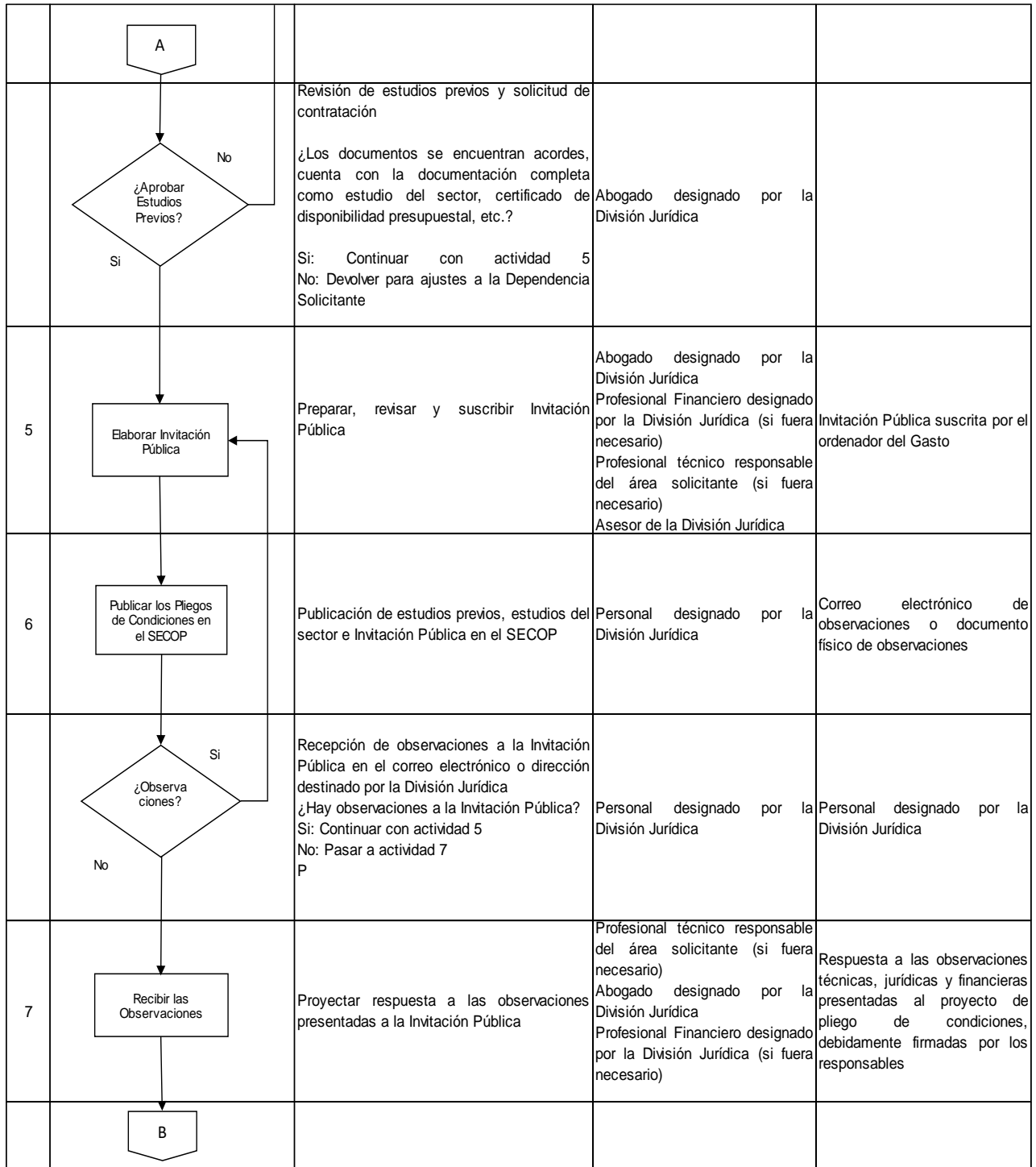
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

- **Estudios Previos:** Estudios, análisis y trámites debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego definitivo y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.
- **Informe de Evaluación:** Documento en el que los miembros del comité o comités designados, consignan el resultado de la verificación de la capacidad de los oferentes y de ponderación de las propuestas recibidas en el trámite de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- **Mínima Cuantía:** Se utilizará esta modalidad de contratación, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al diez por ciento de la menor cuantía.
- **Invitación Pública:** Es el acto administrativo que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Elaborar Estudios Previos	Preparar estudios previos conforme el formato establecido	Jefes de División Jefes de Oficina	Estudios previos firmado
2	Solicitud de CDP	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Direcetra Administrativa	Solicitud de CDP firmado
3	Expedir CDP	Realizar expedición de certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	CDP firmado
4	Recepcionar Documentos	Radicar solicitud de selección de menor cuantía acompañada de estudios previos, estudios del sector y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras	Jefes de División Jefes de Oficina	Estudios previos suscritos por el responsable del Área titular de la necesidad, estudios del sector firmados, certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de vigencias futuras, solicitud de selección de menor cuantía dirigida al ordenador del gasto y suscrita por el responsable del área
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B			
8	Contestar las Observaciones	Elaborar y suscribir informe de respuestas a las observaciones presentadas a la Invitación Pública	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas a las observaciones presentadas a la Invitación Pública expedida por el SECOP
9	Elaborar Adendas	Proyectar, revisar y suscribir adendas, en caso de requerirse modificaciones al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica (si fuera necesario) Profesional técnico responsable del área solicitante (si fuera necesario) Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Adendas firmadas por el Ordenador del Gasto
10	Públicar Adendas	Publicar en el SECOP adendas requeridas.	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación de adendas, expedida por el SECOP
11	Elaborar el Acta de Cierre	Realizar diligencia de cierre del proceso	Abogado designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante Asesor de la División Jurídica	Acta de cierre firmada por los responsables
12	Publicar el Acta de Cierre	Publicar acta de cierre del proceso en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del acta de cierre del proceso expedida por el SECOP
13	Evaluar las Propuestas	Realizar verificación de los requisitos habilitantes, evaluación de propuesta económica más baja y consolidación de informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica (si fuera necesario) Profesional técnico responsable del área solicitante (si fuera necesario)	Informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de oferta económica firmada por Abogado designado por la División Jurídica o el comité evaluador
	C			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	C			
14	Elaborar Constancia de Publicación	Informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de oferta económica firmado	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) expedida por el SECOP
	¿Cumple con los requisitos Habilitantes? Si No	Recepción de observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de oferta económica Si: Continuar con actividad 13 No: Pasar a actividad 15	Personal designado por la División Jurídica	Correo electrónico de observaciones o documento físico de observaciones
15	Realizar Informe de Evaluación	Consolidar y suscribir informe de respuestas al informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica (si fuera necesario) Profesional técnico responsable del área solicitante (si fuera necesario)	Informe de respuestas al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de oferta económica firmado por el comité evaluador
16	Elaborar Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Realizar, revisar y suscribir Comunicación de Aceptación o acto de declaratoria de desierta	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Comunicación de Aceptación firmada por el ordenador del Gasto
17	Realizar el Fechado y Numeración	Fechar y numerar Comunicación de Aceptación o acto de declaratoria de desierta; y anotarlo en libro radicador	Personal designado por la División Jurídica	Comunicación de Aceptación o acto de declaratoria de desierta fechada y firmada
18	Publicar en SECOP Comunicado de Aceptación o Declaratoria	Subir informe de respuestas al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de oferta económica, Comunicación de Aceptación o acto de declaratoria de desierta en el SECOP y propuesta ganadora	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de oferta económica y Comunicación de Aceptación o acto de declaratoria de desierta el SECOP
19	Remitir Copia del Contrato para Tramite de Pólizas	Entregar copia de Comunicación de Aceptación al contratista para solicitar las pólizas respectivas	Personal designado por la División Jurídica	Póliza firmada por el contratista
20	Realizar Solicitud de Registro Presupuestal	Fechar solicitud de registro presupuestal y radicarla en la División Financiera y de Presupuesto	Personal designado por la División Jurídica	Solicitud de registro presupuestal fechada y radicada
	D			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	D			
21	Expedición del Registro Presupuestal	Expedir registro presupuestal correspondiente	Profesional de apoyo de la División Financiera y de Presupuesto Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	
22	Realizar Oficio para la Aprobación de las Garantías	Elaborar, revisar y suscribir oficio de aprobación de las Garantías exigidas	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Póliza aprobada por el Ordenador del Gasto
23	Notificación del Contrato	Fechar oficio de supervisión y notificar al supervisor del contrato entregando copia del contrato, copia del registro presupuestal y copia del oficio de aprobación de Garantías, para inicio de la etapa de ejecución contractual.	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de notificación al supervisor del contrato con recibido
24	Manejo de Correspondencia y Archivo	Revisar y remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica para su respectiva custodia	Abogado designado por la División Jurídica	Constancia de radicado en el archivo de gestión
	Fin			

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Procedimiento de Tramite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS


- Acta Mesa de Trabajo
- Ficha Técnica aprobada
- Estudios del Sector
- Comunicación interna
- CDP
- Estudios Previos
- Lista de chequeo
- Invitación Pública
- Adendas
- Comunicación de aceptación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Comunicación Interna Solicitud RP
- Oficio de designación
- Oficio de designación de supervisión.
- RP
- Acta Aprobación Garantía

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 523 de 1012

8. Modificación de Actos Contractuales

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN ACTOS CONTRACTUALES SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GJCP9
		VERSIÓN	02
		FECHA	01-08-2017
	PÁGINA	522 de 1010	

1. OBJETIVO

Perfeccionar las modificaciones requeridas con ocasión de la ejecución contractual.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de la solicitud de modificación (prórroga, adición, suspensión, cesión o modificación de cláusula)

Finaliza con la publicación de las modificaciones, adiciones, liquidaciones allegadas por la supervisión y/o interventoría en el portal de contratación SECOP y archivo de documentación en el secop

3. NORMAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Estudios previos:** Conjunto de documentos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.
- **Contratación directa:** Modalidad de selección que procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la celebración de contratos interadministrativos, el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamiento o adquisición de inmuebles, urgencia manifiesta, entre otras causales de acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. De la misma manera, se adelanta Contratación Directa para los convenios de asociación con entidades sin ánimo de lucro, establecidos en el Artículo 355 de la Constitución Política, reglamentado por el Decreto 777 de 1992 y 1403 de 1992, los Convenios Interadministrativos con entidades públicas, señalados en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 y los Convenios de Cooperación Internacional señalados en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento de gestión financiera y presupuestal, expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
- **Acuerdos Comerciales:** son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Acuerdo Marco de Precios:** es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **Adendas:** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
- **Bienes Nacionales:** son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
- **Capacidad Residual o K de Contratación:** es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
- **Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
- **Clasificador de Bienes y Servicios** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Colombia Compra Eficiente:** es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

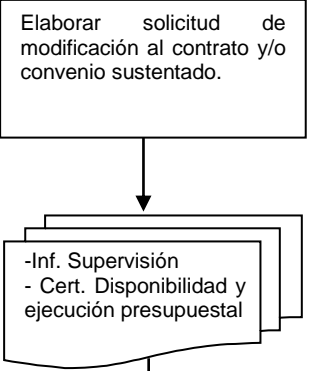
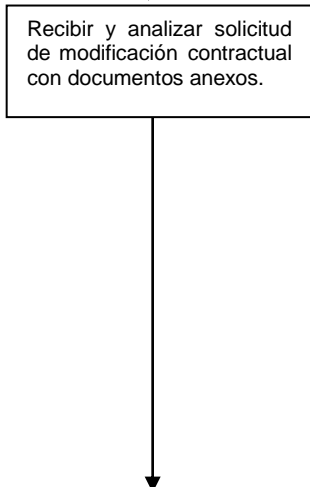
 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 525 de 1012

- **Cronograma:** es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- **Documentos del Proceso:** son los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
- **Entidad Estatal:** es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **Etapas del Contrato:** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **Grandes Superficies:** son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Lance:** es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- **Margen Mínimo:** es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
- **MIPYME:** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **Período Contractual:** es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.
- **Proceso de Contratación:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantada por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **Riesgo:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
- **RUP:** es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

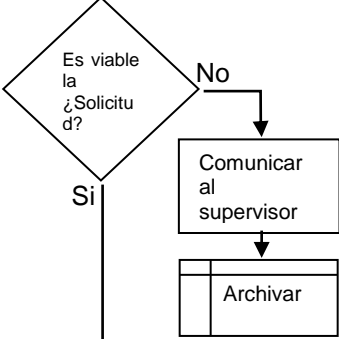
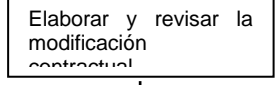
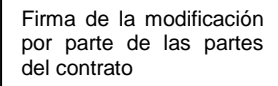
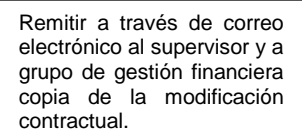
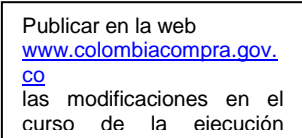
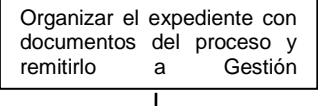
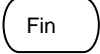
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

- **Servicios Nacionales:** son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- **SECOPE:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **SMMLV:** es el salario mínimo mensual legal vigente

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	 <p>Elaborar solicitud de modificación al contrato y/o convenio sustentado.</p> <p>-Inf. Supervisión - Cert. Disponibilidad y ejecución presupuestal</p>	<p>Elaborar solicitud de modificación (prórroga, adición, suspensión, cesión o modificación de cláusula) de un contrato o convenio sustentado. El término mínimo es de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la modificación del supervisor Nota: Se debe diligenciar formato y contar con los correspondientes anexos tales como CDP y/o Vigencias Futuras.</p>	Supervisor del contrato	Solicitud modificación contractual
2	 <p>Recibir y analizar solicitud de modificación contractual con documentos anexos.</p>	<p>Recibir la Solicitud de modificación del contrato, verificar que se cuente con la siguiente documentación:</p> <p>Informe de supervisión, copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal en caso de adición y estado de ejecución presupuestal.</p> <p>Analizar la solicitud y sustentación y si se encuentra ajustada a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente, emitir el visto bueno; en caso contrario devolver al área ejecutora para realizar ajustes, lo que contará con un término de dos (2) días. Una vez ajustada la solicitud es analizada nuevamente.</p> <p>Nota: En caso que se requiera, la solicitud deberá ser analizada por el Comité de contratación.</p>	Profesional Designado	<p>Solicitud modificación contractual</p> <p>Comunicación Interna</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿Es viable la solicitud de modificación?</p> <p>No</p> <p>Finalizar proceso, comunicar al Supervisor/ que el contrato no amerita modificaciones.</p> <p>Archivar en carpeta, Continuar procedimiento "Supervisión"</p>	Profesional Designado	Comunicación Interna
3		<p>Si</p> <p>Elaborar modificación y revisión de acuerdo a la actividad No 2.</p>	Abogado Designado / Líder de Contratación	Modificación Contractual
4		<p>Firma de la partes de la modificación solicitada</p>	Líder de Contratación/ Contratante/ contratista	Modificación contractual
5		<p>Remitir por correo electrónico al Supervisor y al Grupo de Gestión Financiera, copia de la modificación para continuar con la correspondiente ejecución.</p>	Abogado Designado	Correo electrónico con oficio de designación de supervisión, contrato y sus anexos
6		<p>Publicar en la página Web www.colombiacompra.gov.co, adiciones, modificaciones que se profieran en el curso de la ejecución contractual y con posterioridad a éste dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.</p>	Profesional Líder de Contratación	Publicación página web
7		<p>Organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y, foliar)</p>	Abogado Designado	Expediente Contractual
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Procedimiento de Trámite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente
Formatos solicitud modificación contractual


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS

- Solicitud modificación contractual
- Comunicación interna
- Solicitud de CDP.
- Contrato
- Oficio de designación
- Comunicación Interna de Envío de la documentación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 529 de 1012

9. Selección Abreviada de Menor Cuantía

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GJCP10
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-08-2017
	PÁGINA	528 de 1010	

1. OBJETIVO

Adquirir bienes, servicios y obra que requiere la Cámara de Representantes para el cumplimiento de las metas y objetivos a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía en los casos previstos en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

2. ALCANCE

- **Desde:** Necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Cámara.
- **Hasta:** Remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica

3. NORMAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acto Administrativo de Adjudicación:** Es el documento por el cual la Entidad manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar.
- **Acto Administrativo de Apertura:** Acto administrativo de trámite mediante el cual se da inicio al proceso de contratación, cuando se requiera de convocatoria pública, señala el término del proceso de selección.
- **Adenda:** Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Para el caso de la licitación pública, la ley establece que no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en el día del cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.
- **Audiencia Pública:** Sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación. Su previsión y agenda dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En la actualidad se debe llevar a cabo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


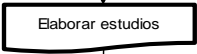
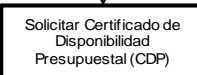
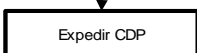
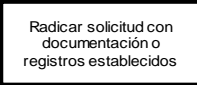

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 530 de 1012

audiencia pública para el análisis, estimación y distribución de riesgos, la aclaración de pliego de condiciones, la recepción de ofertas y la adjudicación de un proceso licitatorio.

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento que deja constancia de la asignación de recursos de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado y cuya función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
- **Estudios Previos:** Estudios, análisis y trámites debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego definitivo y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.
- **Informe de Evaluación:** Documento en el que los miembros del comité o comités designados, consignan el resultado de la verificación de la capacidad de los oferentes y de ponderación de las propuestas recibidas en el trámite de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- **Menor cuantía:** Se entenderá por menor cuantía los valores, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. Es decir, todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por la modalidad de Selección Abreviada de menor cuantía.
- **Pliego de Condiciones:** Es el acto administrativo que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Inicio del Procedimiento		
2		Elaborar estudios previos conforme el formato establecido	Jefes de División Jefes de Oficina	Estudios previos firmados
3		Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Directora Administrativa	Solicitud de CDP firmado
4		Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	CDP firmado
5		Radicar solicitud de selección de menor cuantía acompañada de estudios previos, estudios del sector y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras	Jefes de División Jefes de Oficina	Estudios previos suscritos por el responsable del Área titular de la necesidad, estudios del sector firmados, CDP y/o certificado de vigencias futuras, solicitud de selección de menor cuantía dirigida al ordenador del gasto y suscrita por el responsable del área.
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
6	Revisar estudios y documentación	Revisar estudios previos y solicitud de contratación	Abogado designado por la División Jurídica	
7	¿Los documentos cumplen con los criterios? Sí No	¿Los documentos se encuentran acordes, cuenta con la documentación completa como estudio del sector, certificado de disponibilidad presupuestal, etc.? Sí; pasa a la actividad N° 8 No; Devolver para ajustes a la Dependencia Solicitante N° 6	Abogado designado por la División Jurídica	
8	Informe de solicitud de contratación	Presentar ante Comité de Contratación informe de solicitud de contratación	Abogado designado por la División Jurídica	Acta de Comité
9	Elaborar el aviso de Convocatoria	Elaborar, revisar y suscribir aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones suscritos por el ordenador del Gasto
10	Publicar la Invitación en el SECOP	Publicación de estudios previos, estudios del sector, aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación de estudios previos, estudios del sector, aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones expedido por el SECOP
11	Proyectar respuestas a observaciones	Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Profesional técnico responsable del área solicitante Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al proyecto de pliego de condiciones, debidamente firmadas por los responsables
12	Elaborar informe de respuestas a observaciones	Elaborar y suscribir informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Abogado responsable Jefe de la División Jurídica	Informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones elaborado y firmado
13	Publicar respuestas a observaciones	Publicar informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, expedida por el SECOP
	B			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B			
14	Suscribir acto administrativo y pliego de condiciones	Elaborar, revisar y suscribir acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo firmados por el Ordenador del Gasto
15	Publicar acto administrativo	Publicar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, estudios previos definitivos	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe del acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo firmado, estudios previos definitivos, expedida por el SECOP
16	Listado de posibles oferentes	Consolidar listado de posibles oferentes	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Acta de Consolidar de inscritos suscrita por los responsables
17	Publicar lista de posibles oferentes	Publicar lista de consolidación de posibles oferentes en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación de la lista de consolidación de posibles oferentes en el SECOP
18	Proyectar respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica Profesional técnico	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al pliego de condiciones firmadas por el comité evaluador
19	Informe de observaciones al pliego de condiciones	Elaborar y suscribir informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones suscrito por el comité evaluador
20	Publicar observaciones al pliego de condiciones	Publicar informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones, expedido por el SECOP
21	Suscribir adendas al pliego de condiciones	Proyectar, revisar y suscribir adendas, en caso de requerirse modificaciones al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica Profesional técnico	Adendas firmadas por el Ordenador del Gasto
22	Publicar Adendas en SECOP	Publicar en el SECOP adendas requeridas.	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación de adendas, expedida por el SECOP
	C			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	C			
23	Cierre del proceso	Realizar diligencia de cierre del proceso	Abogado designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante Asesor de la División	Acta de cierre firmada por los responsables
24	Publicar acta de cierre en SECOP	Publicar acta de cierre del proceso en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del acta de cierre del proceso expedida por el SECOP
25	Informe de evaluación de las propuestas	Realizar evaluación Jurídica, técnica y financiera de las propuestas y consolidación de informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica Profesional designado por la División Financiera y de Presupuesto Profesional técnico responsable del área solicitante	Informe de evaluación Jurídica, técnica y financiera firmado por el comité evaluador
26	Publicar informe de evaluación en SECOP	Publicar en el SECOP informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) debidamente firmado	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) expedida por el SECOP
27	Proyectar respuestas al informe de evaluación	Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica Profesional designado por la División Financiera y de Presupuesto Profesional técnico responsable del área solicitante	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación firmadas por el comité evaluador
28	Respuestas al informe de evaluación	Consolidar y suscribir informe de respuestas al informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica Profesional designado por la División Financiera y de Presupuesto Profesional técnico responsable del área solicitante	Informe de respuestas al informe de evaluación firmado por el comité evaluador
29	Publicar informe de evaluación en SECOP	Publicar informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP
30	Presentar decisión al comité evaluador	Presentar ante comité técnico decisión del comité evaluador	Abogado designado por la División Jurídica	Acta de comité
	D			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	D			
31	Audiencia de apertura de propuestas	Realizar audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta y suscribir el acta correspondiente	Jefe de la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Abogado designado por la División Jurídica Profesional designado para la evaluación económica Profesional técnico responsable del área solicitante	Acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta, firmada por los responsables
32	Suscribir acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Elaborar, revisar y suscribir acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada por el ordenador del Gasto
33	Publicar acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta en SECOP	Publicar en el SECOP acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta junto con el acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de publicación de la Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta y del acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta, expedida por el SECOP
34	Elaborar minuta de contrato	Elaborar, revisar y suscribir minuta de contrato, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Minuta de contrato, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión firmadas por el Ordenador del Gasto
35	Gestionar la firma del contratista	Gestionar firma del contrato por parte del contratista	Personal designado por la División Jurídica	Contrato firmado por el contratista
36	Radicar contrato	Fechar, numerar contrato y anotarlo en libro radicador de contratos	Personal designado por la División Jurídica	Contrato fechado y numerado
37	Copia del contrato para expedición de pólizas	Entregar copia del contrato al contratista para solicitar las pólizas respectivas	Personal designado por la División Jurídica	Póliza firmada por el contratista
38	Fechar y Radicar Registro Presupuestal	Fechar solicitud de registro presupuestal y radicarla en la División Financiera y de Presupuesto	Personal designado por la División Jurídica	Solicitud de registro presupuestal fechada y radicada
39	Publicar el contrato y propuesta en el SECOP	Publicar en el SECOP el contrato y propuesta ganadora	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de publicación en el SECOP del contrato y propuesta ganadora
	E			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	E			
40	Expedir Registro Presupuestal	Expedir registro presupuestal correspondiente	Profesional de apoyo de la División Financiera y de Presupuesto Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	Registro presupuestal firmado por la Jefe de la División Financiera y de Presupuesto
41	Suscribir oficio de aprobación de garantías	Elaborar, revisar y suscribir oficio de aprobación de las Garantías exigidas	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Póliza aprobada por el Ordenador del Gasto
42	Notificar al supervisor del contrato	Fechar oficio de supervisión y notificar al supervisor del contrato de manera electrónica, para inicio de la etapa de ejecución contractual.	Personal designado por la División Jurídica	Póliza aprobada por el Ordenador del Gasto
43	Remisión expediente contractual	Revisar y remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica para su respectiva custodia.	Abogado designado por la División Jurídica	Constancia de radicado en el archivo de gestión
44	FIN	Fin del Procedimiento		


6. ANEXOS

1. Estudios Previos
2. Informe de Respuestas
3. Acto administrativo de apertura
4. Pliego de Condiciones
5. Listado de Consolidación de Oferentes
6. Lista de Asistencia
7. Adenda
8. Acta de cierre
9. Planilla de recepción de propuestas
10. Informe de Evaluación
11. Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta
12. Acto administrativo de adjudicación
13. Minuta de Contrato
14. Comunicación Interna de solicitud de registro presupuestal
15. Aprobación de Garantía
16. Oficio de supervisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 537 de 1012

10. Subasta Inversa

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GJCP11
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-08-2017
	PÁGINA	536 de 1010	

1. OBJETIVO

Adquirir bienes, servicios y obra que requiere la Cámara de Representantes para el cumplimiento de las metas y objetivos a través de la modalidad de Selección Abreviada de Subasta Inversa Presencial en los casos previstos en el numeral 2 literal b del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

2. ALCANCE

- **Desde:** Necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Cámara.
- **Hasta:** Remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica

3. NORMAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acto Administrativo de Adjudicación:** Es el documento por el cual la Entidad manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar.
- **Acto Administrativo de Apertura:** Acto administrativo de trámite mediante el cual se da inicio al proceso de contratación, cuando se requiera de convocatoria pública, señala el término del proceso de selección.
- **Adenda:** Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Para el caso de la licitación pública, la ley establece que no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en el día del cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.

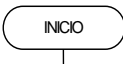
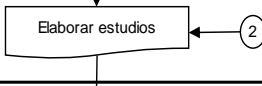


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

- **Audiencia Pública:** Sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación. Su previsión y agenda dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En la actualidad se debe llevar a cabo audiencia pública para el análisis, estimación y distribución de riesgos, la aclaración de pliego de condiciones, la recepción de ofertas y la adjudicación de un proceso licitatorio.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento que deja constancia de la asignación de recursos de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado y cuya función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
- **Estudios Previos:** Estudios, análisis y trámites debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego definitivo y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.
- **Informe de Evaluación:** Documento en el que los miembros del comité o comités designados, consignan el resultado de la verificación de la capacidad de los oferentes y de ponderación de las propuestas recibidas en el trámite de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- **Selección Administración de Subasta Inversa:** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones. Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio. Esta modalidad de selección se adelantará de conformidad con el procedimiento "SUBASTA INVERSA".
- **Pliego de Condiciones:** Es el acto administrativo que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.


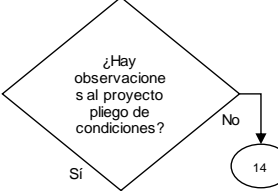
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

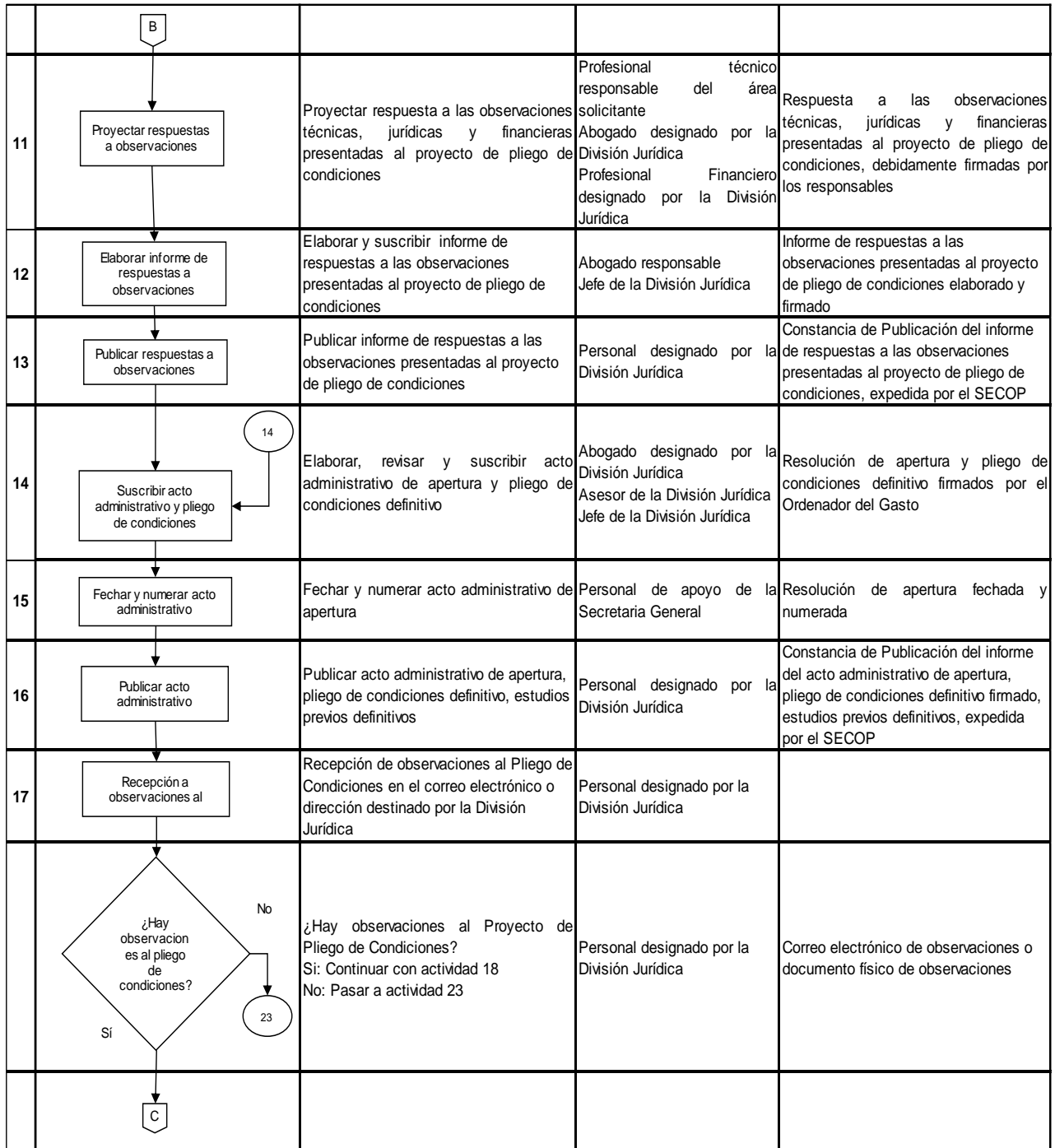
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Inicio del procedimiento		
2		Elaborar estudios previos conforme el formato establecido	Jefes de División Jefes de Oficina	Estudios previos firmado
3		Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Directora Administrativa	Solicitud de CDP firmado
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
4	Expedir CDP	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	CDP firmado
5	Radicar solicitud con documentación o registros establecidos	Radicar solicitud de selección abreviada de subasta inversa presencial acompañada de estudios previos, estudios del sector y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras.	Jefes de División Jefes de Oficina	Estudios previos suscritos por el responsable del Área titular de la necesidad, estudios del sector firmados, certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de vigencias futuras, solicitud de selección de menor cuantía dirigida al ordenador del gasto y suscrita por el responsable del área.
6	Revisión estudios previos	Revisar estudios previos y solicitud de contratación	Abogado designado por la División Jurídica	
		<p>¿Los documentos se encuentran acordes, cuenta con la documentación completa como estudio del sector, certificado de disponibilidad presupuestal, etc.?</p> <p>Si: Continuar con actividad No: Devolver para ajustes a la Dependencia Solicitante</p>	Abogado designado por la División Jurídica	
7	Informe de solicitud de contratación	Presentar ante Comité de Contratación informe de solicitud de contratación	Abogado designado por la División Jurídica	Acta de Comité
8	Elaborar el aviso de Convocatoria	Elaborar, revisar y suscribir aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones suscritos por el ordenador del Gasto
9	Publicar la Invitación en el SECOP	Publicación de estudios previos, estudios del sector, aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación de estudios previos, estudios del sector, aviso de Convocatoria Pública y Proyecto de pliego de condiciones expedido por el SECOP
10	Publicar la Invitación en el SECOP	Recepción de observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones en el correo electrónico o dirección destinado por la División Jurídica	Personal designado por la División Jurídica	
		<p>¿Hay observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones?</p> <p>Si: Continuar con actividad 11 No: Pasar a actividad 14</p>	Personal designado por la División Jurídica	Correo electrónico de observaciones o documento físico de observaciones
	B			

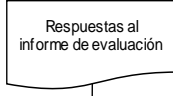
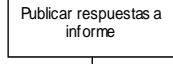
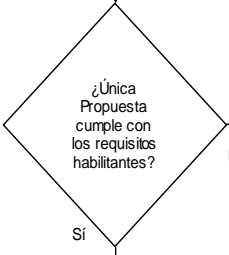
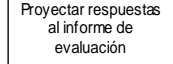
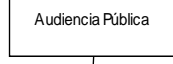
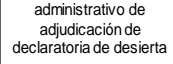
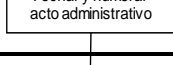
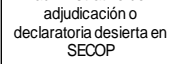
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	C			
18	Proyectar respuestas a observaciones	Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al pliego de condiciones firmadas por el comité evaluador
19	Informe de respuestas a observaciones al pliego de condiciones	Elaborar y suscribir informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones suscrito por el comité evaluador
20	Publicar respuestas a observaciones	Publicar informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones, expedido por el SECOP
21	Suscribir adendas en caso de modificaciones al pliego	Proyectar, revisar y suscribir adendas, en caso de requerirse modificaciones al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Adendas firmadas por el Ordenador del Gasto
22	Publicar adendas al pliego	Publicar en el SECOP adendas requeridas.	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación de adendas, expedida por el SECOP
23	Diligencia de cierre de proceso	Realizar diligencia de cierre del proceso	Abogado designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante Asesor de la División Jurídica	Acta de cierre firmada por los responsables
24	Publicar acta de cierre de proceso en SECOP	Publicar acta de cierre del proceso en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del acta de cierre del proceso expedida por el SECOP
25	Informe de evaluación de las propuestas	Realizar verificación Jurídica, técnica y financiera de los requisitos habilitantes y consolidación de informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área	Informe de evaluación Jurídica, técnica y financiera firmado por el comité evaluador
26	Publicar informe de evaluación en SECOP	Publicar en el SECOP informe de verificación de requisitos habilitantes (Jurídica, técnica y financiera) y de acreditación de cumplimiento de especificaciones técnicas debidamente firmado	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) expedida por el SECOP
27	Proyectar respuestas al informe de evaluación	Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación firmadas por el comité evaluador
	D			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	D			
28		Consolidar y suscribir informe de respuestas al informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica Profesional Financiero designado por la División Jurídica Profesional técnico responsable del área solicitante	Informe de respuestas al informe de evaluación firmado por el comité evaluador
		Publicar informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	
29		¿Único oferente cuya propuesta cumple con requisitos habilitantes y ficha técnica? Si: Continuar con actividad 25 No: Pasar a actividad 26	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP
30		Presentar ante comité técnico decisión del comité evaluador	Abogado designado por la División Jurídica	Acta de comité
31		Realizar audiencia pública de subasta inversa (presencial o electrónica) y de adjudicación o de desierta y suscribir el acta correspondiente	Jefe de la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Abogado designado por la División Jurídica	Acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta, firmada por los responsables
32		Elaborar, revisar y suscribir acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada por el ordenador del Gasto
33		Fechar y numerar acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Personal de apoyo de la Secretaria General	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta numerada y fechada
34		Publicar en el SECOP acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta junto con el acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta.	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de publicación de la Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta y del acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta, expedida por el SECOP
	E			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	E			
35	Elaborar minuta de contrato	Elaborar, revisar y suscribir minuta de contrato, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Minuta de contrato, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión firmadas por el Ordenador del Gasto
36	Gestionar la firma del contratista	Gestionar firma del contrato por parte del contratista	Personal designado por la División Jurídica	Contrato firmado por el contratista
37	Radicar contrato	Fechar, numerar contrato y anotarlo en libro radicador de contratos	Personal designado por la División Jurídica	Contrato fechado y numerado
38	Copia del contrato para expedición de pólizas	Entregar copia del contrato al contratista para solicitar las pólizas respectivas	Personal designado por la División Jurídica	Póliza firmada por el contratista
39	Fechar y Radicar Registro Presupuestal	Fechar solicitud de registro presupuestal y radicarla en la División Financiera y de Presupuesto	Personal designado por la División Jurídica	Solicitud de registro presupuestal fechada y radicada
40	Publicar el contrato y propuesta en el SECOP	Publicar en el SECOP el contrato y propuesta ganadora	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de publicación en el SECOP del contrato y propuesta ganadora
41	Expedir Registro Presupuestal	Expedir registro presupuestal correspondiente	Profesional de apoyo de la División Financiera y de Presupuesto Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	Registro presupuestal firmado por la Jefe de la División Financiera y de Presupuesto
42	Suscribir oficio de aprobación de garantías	Elaborar, revisar y suscribir oficio de aprobación de las Garantías exigidas	Abogado designado por la División Jurídica Asesor de la División Jurídica Jefe de la División Jurídica	Póliza aprobada por el Ordenador del Gasto
43	Notificar al supervisor del contrato	Fechar oficio de supervisión y notificar al supervisor del contrato entregando copia del contrato, copia del registro presupuestal y copia del oficio de aprobación de Garantías, para inicio de la etapa de ejecución contractual.	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de notificación al supervisor del contrato con recibido
44	Remisión expediente contractual	Revisar y remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica para su respectiva custodia.	Abogado designado por la División Jurídica	Constancia de radicado en el archivo de gestión
45	FIN	Fin del procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Procedimiento de Trámite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS

- Acta Mesa de Trabajo
- Ficha Técnica aprobada
- Estudios del Sector
- Comunicación interna
- CDP
- Estudios Previos
- Lista de chequeo
- Acto administrativo de apertura
- Adendas
- Contrato
- Comunicación Interna Solicitud RP
- Oficio de designación
- Oficio de designación de supervisión, contrato, RP y aprobación Garantía.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 546 de 1012

11. Licitación Pública

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GJCP12
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-08-2017
	PÁGINA	545 de 1010	

1. OBJETIVO

Adquirir bienes, servicios y obra que requiere la Cámara de Representantes para el cumplimiento de las metas y objetivos a través de la modalidad de Licitación Pública en los casos previstos en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

2. ALCANCE

- **Desde:** Necesidad del bien o servicio que pretende satisfacer la Cámara.
- **Hasta:** Remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica

3. NORMAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

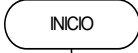
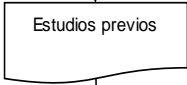
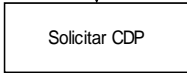
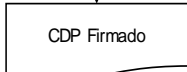

- **Acto Administrativo de Adjudicación:** Es el documento por el cual la Entidad manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar.
- **Acto Administrativo de Apertura:** Acto administrativo de trámite mediante el cual se da inicio al proceso de contratación, cuando se requiera de convocatoria pública, señala el término del proceso de selección.
- **Adenda:** Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Para el caso de la licitación pública, la ley establece que no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en el día del cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

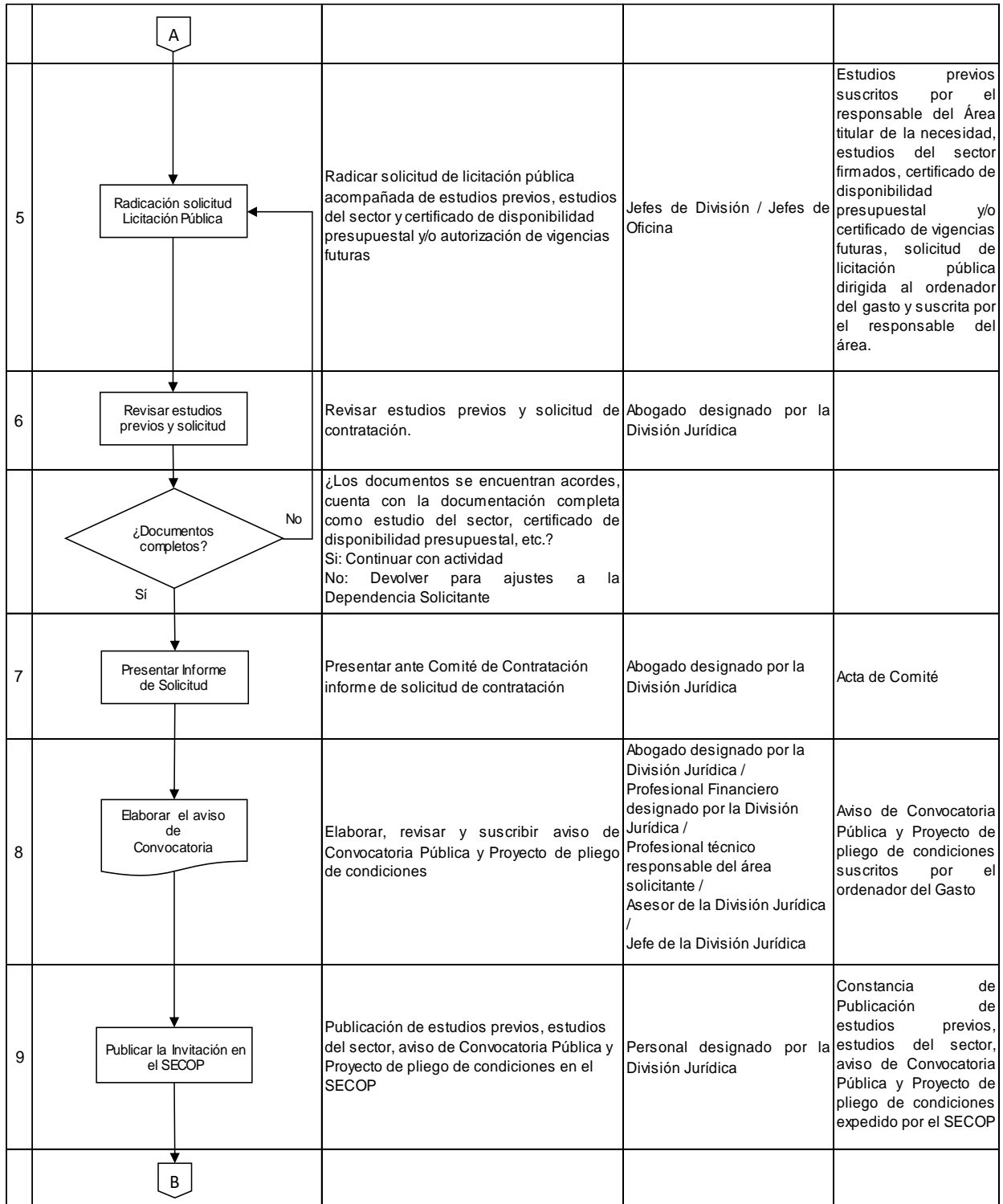
- **Audiencia Pública:** Sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación. Su previsión y agenda dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En la actualidad se debe llevar a cabo audiencia pública para el análisis, estimación y distribución de riesgos, la aclaración de pliego de condiciones, la recepción de ofertas y la adjudicación de un proceso licitatorio.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento que deja constancia de la asignación de recursos de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado y cuya función o propósito es reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
- **Estudios Previos:** Estudios, análisis y trámites debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego definitivo y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.
- **Informe de Evaluación:** Documento en el que los miembros del comité o comités designados, consignan el resultado de la verificación de la capacidad de los oferentes y de ponderación de las propuestas recibidas en el trámite de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- **Licitación Pública:** Es la regla general de escogencia de la mejor oferta en cumplimiento del deber de selección objetiva, a la cual se acude cuando la entidad ha verificado que atendiendo al objeto y a la cuantía del presupuesto oficial debe adelantarse el proceso a través de esta modalidad de selección.
- **Pliego de Condiciones:** Es el acto administrativo que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc.
- **Registro presupuestal (RP):** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

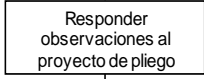
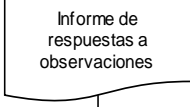
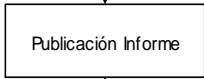
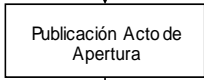
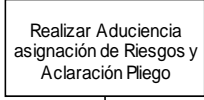
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Inicio del Procedimiento		
2		Elaborar estudios previos conforme el formato establecido	Jefes de División / Jefes de Oficina	Documento Estudios previos firmado
3		Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Directora Administrativa	Solicitud de CDP firmado
4		Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	CDP firmado
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B			
10		Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Profesional técnico responsable del área solicitante / Abogado designado por la División Jurídica / Profesional Financiero designado por la División Jurídica	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al proyecto de pliego de condiciones, debidamente firmadas por los responsables
11		Elaborar y suscribir informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Abogado responsable / Jefe de la División Jurídica	Informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones elaborado y firmado
12		Publicar informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, expedida por el SECOP
13		Elaborar, revisar y suscribir acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo	Abogado designado por la División Jurídica / Asesor de la División Jurídica / Jefe de la División Jurídica	Resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo firmados por el Ordenador del Gasto
14		Publicar acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo, estudios previos definitivos	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe del acto administrativo de apertura, pliego de condiciones definitivo firmado, estudios previos definitivos, expedida por el SECOP
15		Realizar audiencia de asignación de riesgos y/o de aclaración al pliego de condiciones, en la fecha establecida en el cronograma de la licitación	Abogado designado por la División Jurídica / Profesional Financiero designado por la División Jurídica / Profesional técnico responsable del área solicitante / Asesor de la División Jurídica / Jefe de la División Jurídica	Acta de audiencia de asignación de riesgos y/o de aclaración al pliego de condiciones firmada por los responsables
	C			

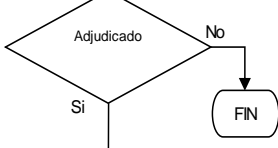
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	C			
16	Publicación Acta Audiencia	Publicar acta de audiencia de asignación de riesgos y/o de aclaración al pliego de condiciones en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del acta de audiencia de asignación de riesgos y/o de aclaración al pliego de condiciones en el SECOP
17	Responder observaciones al proyecto de pliego	Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica / Profesional Financiero designado por la División Jurídica / Profesional técnico responsable del área solicitante	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al pliego de condiciones firmadas por el comité evaluador
18	Informe de respuestas a Pliego	Elaborar y suscribir informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones	Abogado designado por la División Jurídica / Asesor de la División Jurídica / Jefe de la División Jurídica	Informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones suscrito por el comité evaluador
19	Publicación Informe	Publicar informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones, expedido por el SECOP
	¿Existen adendas? No Si			
20	Proyectar Adendas	Proyectar, revisar y suscribir adendas, en caso de requerirse modificaciones al pliego de condiciones, a más tardar con tres (3) días de anticipación al cierre del proceso	Abogado designado por la División Jurídica / Profesional Financiero designado por la División Jurídica / Profesional técnico responsable del área solicitante / Asesor de la División Jurídica / Jefe de la División Jurídica	Adendas firmadas por el Ordenador del Gasto
21	Publicación Adendas en SECOP	Publicar en el SECOP adendas requeridas	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación de adendas, expedida por el SECOP
22	Acta de Cierre del Proceso	Realizar diligencia de cierre del proceso	Abogado designado por la División Jurídica / Profesional técnico responsable del área solicitante / Asesor de la División Jurídica	Acta de cierre firmada por los responsables
	D			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	D			
23	Publicación Acta de Cierre en SECOP	Publicar acta de cierre del proceso en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del acta de cierre del proceso expedida por el SECOP
24	Informe de Evaluación Jurídica, Técnica y Financiera	Realizar evaluación Jurídica, técnica y financiera de las propuestas y consolidación de informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica / Profesional designado por la División Financiera y de Presupuesto / Profesional técnico responsable del área solicitante	Informe de evaluación Jurídica, técnica y financiera firmado por el comité evaluador
25	Publicación Informe de Evaluación en SECOP	Publicar en el SECOP informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) debidamente firmado	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de evaluación (Jurídica, técnica y financiera) expedida por el SECOP.
26	Proyectar respuesta a observaciones presentadas al Informe de Evaluación	Proyectar respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica / Profesional designado por la División Financiera y de Presupuesto / Profesional técnico responsable del área solicitante	Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe de evaluación firmadas por el comité evaluador
27	Informe de Respuestas a Evaluación	Consolidar y suscribir informe de respuestas al informe de evaluación	Abogado designado por la División Jurídica / Profesional designado por la División Financiera y de Presupuesto / Profesional técnico responsable del área solicitante	Informe de respuestas al informe de evaluación firmado por el comité evaluador
28	Publicación Informe de Respuestas en SECOP	Publicar informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de Publicación del informe de respuestas al informe de evaluación, en el SECOP
	E			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	E			
29	Acta de Comité Técnico	Presentar ante comité técnico decisión del comité evaluador	Abogado designado por la División Jurídica	Acta de comité
30	Realizar Audiencia Pública Apertura Propuesta Económica y Adjudicación o Desierta	Realizar audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta y suscribir el acta correspondiente	Jefe de la División Jurídica / Asesor de la División Jurídica / Abogado designado por la División Jurídica / Profesional designado para la evaluación económica / Profesional técnico responsable del área solicitante	Acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta, firmada por los responsables
31	Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierta	Elaborar, revisar y suscribir acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	Abogado designado por la División Jurídica / Asesor de la División Jurídica / Jefe de la División Jurídica	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada por el ordenador del Gasto
32	Publicación Acto Administrativo en SECOP	Publicar en el SECOP acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta junto con el acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta.	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de publicación de la Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta y del acta de audiencia pública de apertura de propuesta económica y de adjudicación o de desierta, expedida por el SECOP
				
33	Minuta de Contrato, Solicitud RP y Oficio designación supervisión	Elaborar, revisar y suscribir minuta de contrato, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión	Abogado designado por la División Jurídica / Asesor de la División Jurídica / Jefe de la División Jurídica	Minuta de contrato, solicitud de registro presupuestal y oficio de designación de supervisión firmadas por el Ordenador del Gasto
	F			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	F			
34	Gestionar firma del contratista	Gestionar firma del contrato por parte del contratista	Personal designado por la División Jurídica	Contrato firmado por el contratista
35	Fechar y numerar contrato	Fechar, numerar contrato y anotar en libro radicador de contratos	Personal designado por la División Jurídica	Contrato fechado y numerado
36	Solicitud de pólizas al contratista	Entregar copia del contrato al contratista para solicitar las pólizas respectivas	Personal designado por la División Jurídica	Póliza firmada por el contratista
37	Radicar solicitud RP	Fechar solicitud de registro presupuestal y radicarla en la División Financiera y de Presupuesto	Personal designado por la División Jurídica	Solicitud de registro presupuestal fechada y radicada
38	Publicación en SECOP de Contrato y Propuesta Ganadora	Publicar en el SECOP el contrato y propuesta ganadora	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de publicación en el SECOP del contrato y propuesta ganadora
39	Registro Presupuestal	Expedir registro presupuestal correspondiente	Profesional de apoyo de la División Financiera y de Presupuesto / Jefe de la División Financiera y de Presupuesto	Registro presupuestal firmado por la Jefe de la División Financiera y de Presupuesto
40	Aprobación Garantías exigidas	Elaborar, revisar y suscribir oficio de aprobación de las Garantías exigidas	Abogado designado por la División Jurídica / Asesor de la División Jurídica / Jefe de la División Jurídica	Póliza aprobada por el Ordenador del Gasto
41	Notificación Supervisión del Contrato	Fechar oficio de supervisión y notificar al supervisor del contrato de manera electrónica, para inicio de la etapa de ejecución contractual.	Personal designado por la División Jurídica	Constancia de notificación al supervisor del contrato con recibido
42	Remisión expediente contractual	Revisar y remitir el expediente contractual al archivo de Gestión de la División Jurídica para su respectiva custodia.	Abogado designado por la División Jurídica	Constancia de radicado en el archivo de gestión
43	FIN	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Procedimiento de Trámite Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Manual de Contratación y Supervisión
- Lineamientos y Manuales de Colombia Compra Eficiente


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS

- Estudios Previos
- Informe de Respuestas
- Acto administrativo de apertura
- Pliego de Condiciones
- Acta de audiencia de riesgos o aclaración de pliegos
- Lista de Asistencia
- Adenda
- Acta de cierre
- Planilla de recepción de propuestas
- Informe de Evaluación
- Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta
- Acto administrativo de adjudicación
- Designación Evaluadores
- Aviso de Convocatoria

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 556 de 1012

12. Elaboración y Tramite de poderes de Representación

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRAMITE DE PODERES DE REPRESENTACIÓN SUBPROCESO: 3GJS2 PROCESO: 3GJ	CÓDIGO	
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
		PÁGINA	555 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades relacionadas con la entrega de poder y tramite, para la representación legal de la Corporación

2. ALCANCE

El proceso de elaboración y tramite de poderes inicia con la asignación de los funcionarios o contratistas para llevar el caso, implicando la elaboración del poder, aprobación y autenticación del mismo y termina entregando el poder a funcionario y/o Contratista asignado con todos los soportes para la representación del caso para la defensa a favor o en contra de la Corporación

3. NORMAS

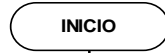
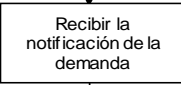
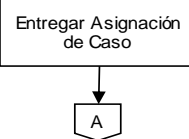
Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Código contencioso Administrativa, y demás normas concordantes.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

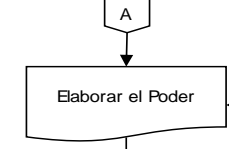
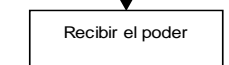
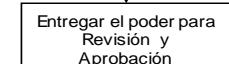
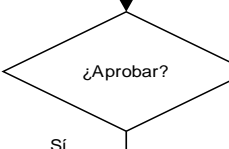
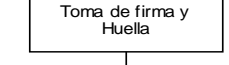
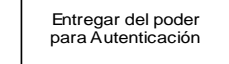
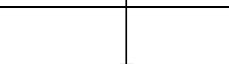
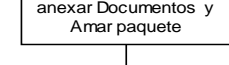
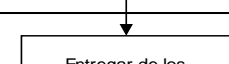
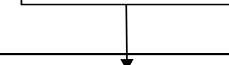
- **PODER:** Es un documento donde una persona o entidad (el poderdante) faculta a otra (el apoderado), para que la represente de manera legal.
- **ESCRITURA PÚBLICA:** Es un documento público en el que se hace constar ante notario público un determinado hecho o un derecho autorizado por dicho fedatario público, que firma con el otorgante u otorgantes, dando fe sobre la capacidad jurídica del contenido.
- **ARCHIVO:** Lugares de reserva que se encuentran preparados para albergar y custodiar grandes cantidades de información y documentación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recepcionar la Notificación o el expediente, ingresando la admisión de una demanda en contra del Congreso de la Republica	División Jurídica (mecnógrafo)	Demanda
3		Entregar el caso de acuerdo con las competencias de los funcionarios o Contratistas	División Jurídica (Jefe de la División)	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

4		Proyectar el poder del caso asignado	División Jurídica (Profesional y/o Contratista)	Poder
5		Recepcionar el poder al Mecnógrafo para aprobación del Jefe de la División Jurídica	División Jurídica (Mecnógrafo)	Poder
6		Entregar el Poder al Jefe de la División para su aprobación	División Jurídica (Mecnógrafo)	Poder
		¿Aprobar? Sí; pasa a la actividad N°7 No; Se devuelve a la actividad N° 4	División Jurídica (Jefe de la División)	Poder
7		Realizar la toma de la firma y Huella del Jefe de la División Jurídica	División Jurídica (Jefe de la División)	Poder
8		Hacer entrega del poder al Mensajero para la Autenticación en la Notaria	División Jurídica (Mecnógrafo y mensajero o contratista de apoyo)	Poder
9		Realizar la reproducción de Copia al Poder, y anexar Copia Autentica de la Escritura pública del poder especial, fotocopia de la tarjeta profesional y Cedula de Ciudadanía, Copia del acta de posesión y copia Autentica de la Resolución del Nombramiento del Jefe de División, para armar el paquete	División Jurídica (Mensajero o contratista de apoyo)	Poder
10		Hacer entrega de los documentos al Abogago para que lleve el caso de la Corporación	División (Mecnógrafa) Jurídica	Poder y Documentos Adjuntos
11		Archivar, como se lo indica el Procedimiento de Archivo y Correspondencia	División (Mecnógrafa, contratista de apoyo) Jurídica	Copia del Poder
12		Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 559 de 1012

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
2	18-07-2017	Se incluyó la actividad 2
2	18-07-2017	Se modificó la descripción de las actividades 2, 3, 5, 6, 9, 11.
2	18-07-2017	Se modificó el responsable en las actividades 2, 4, 5, 6, 8,9, 10, 11

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 560 de 1012

13. Cobro Coactivo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: COACTIVO	COBRO	CÓDIGO
	SUBPROCESO: 3GJS4		VERSIÓN 2
	PROCESO: 3GJ		FECHA 18-07-2017
			PÁGINA 559 de 1010

1. OBJETIVO:

Generar y realizar las acciones tendientes a obtener el pago de las obligaciones pendientes a la Corporación, mediante la normatividad legal vigente, con el propósito de evitar el detrimento patrimonial de la Cámara de Representes.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de documentos, revisar y elaborar el mandamiento de pago, seguidamente se notifica y se recibe el recurso, profiere sentencia o fallo, termina con la ordenación del secuestro y remate, se liquida y se archiva.

3. NORMAS:

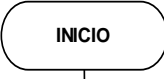
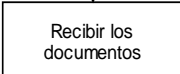
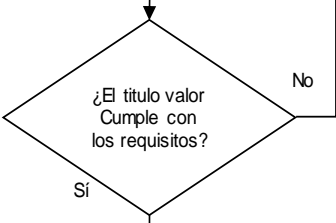
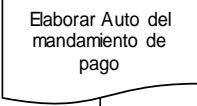
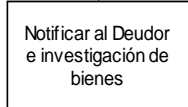
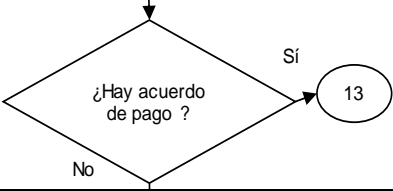
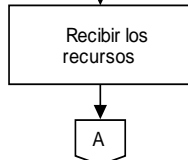
Estatuto Tributario, Código Civil, Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y Código Civil, Ley 1066 de 2006

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

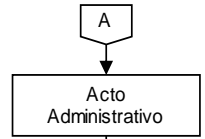
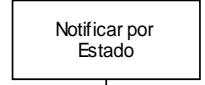
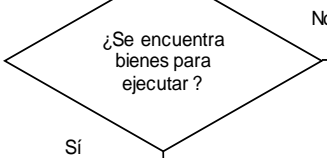
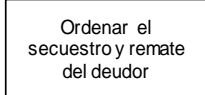
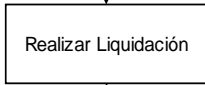
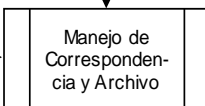
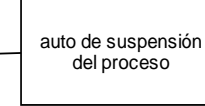

- **COBRO COACTIVO:** Mecanismo a través del cual la Administración procura por medios coercitivos y con el sustento legal respectivo, el pago de las acreencias en su favor.
- **TITULO VALOR:** Documento contentivo de una obligación clara, expresa y exigible, de conformidad con lo establecido en la ley.
- **ACUERDO DE PAGO:** Manifestación de la voluntad de las partes para lograr el pago total de la obligación; este acuerdo se plasma en un documento.
- **AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO:** Es el acto mediante el cual se inicia el cobro coactivo, por parte del respectivo juez ejecutor.
- **MEDIDAS CAUTELARES:** Mecanismos judiciales coercitivos que procuran la cancelación de las obligaciones de índole patrimonial (Embargo y secuestro).
- **RECURSOS:** Medios otorgados por la ley (Reposición y Apelación); y utilizados facultativamente por el presunto infractor para impugnar una decisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recepcionar los documentos recibidos verificando que los títulos valor reúnan los requisitos de ley	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Documentos de título valor
		¿El título valor Cumple con los requisitos? Sí; pasa a la actividad N° 3 No; regresa a la actividad N° 1	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Título valor
4		Iniciar auto de mandamiento de pago y contra este auto proceden recursos de ley, dando las facultades del funcionario ejecutor	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Auto Mandamiento de pago
5		Enviar la notificación por correo certificado o de manera personal y tiene 15 días hábiles para presentar recurso o acuerdo de pago; simultáneamente se investigan los bienes Nota: En caso, de que el	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Notificación
		¿Hay acuerdo de pago? Sí; pasa a la actividad N° 13 y fin del Procedimiento No; pasa a la actividad N° 6	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	N.A
6		Recepcionar y resolver los recursos dentro de los términos de Ley, de conformidad a lo establecido en el Estatuto Tributario	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Recursos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

7		Proferir sentencia de manera total o parcial y buscar bienes para embargo, a través de oficios remitidos a entidades financieras y Oficinas de Registro	División Jurídica (Jefe de la División)	Setencia
8		Comunicar al deudor la decisión de la Sentencia	División Jurídica (Jefe de la División)	Notificación por estado
9		¿Se encuentra bienes para ejecutar ? Sí; pasa a la actividad N° 10 No; pasa a la actividad N° 12	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	
10		Realizar el avaluo de los bienes para el peritaje y ordenar el secuestro y remate de los bienes del deudor	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Peritaje por edicto
11		Efectuar la Liquidación de la Deuda, en caso de que sobre dinero se le devuelve al deudor	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Liquidación
12		Archivar el Expediente en la Carpeta Correspondiente, como lo establece el Procedimiento de Manejo de Correspondencia y Archivo	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Expediente
13		Elaborar auto de suspensión del proceso por acuerdo de pago	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Auto Suspensión del proceso
14		Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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
2	18-07-2017	En el Ítem 3, Se insertaron normas al proceso.
2	18-07-2017	Se hicieron cambios en las actividades 5, 7 y 13
2	18-07-2017	Se hicieron cambios en las descripciones de las actividades 5 y 6
2	18-07-2017	Se amplió los responsables en las actividades 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12 y 13

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 564 de 1012

14. Cobro Persuasivo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	DIVISIÓN JURIDICA			
	PROCEDIMIENTO: PERSUASIVO SUBPROCESO: 3GJS4 PROCESO: 3GJ	COBRO	CÓDIGO	
			VERSIÓN	2
			FECHA	18-07-2017
			PÁGINA	563 de 1010

1. OBJETIVO:

Ejecutar las actividades tendientes a que el deudor de forma voluntaria realice el pago de las obligaciones, cuya facultad de cobro corresponda a la Cámara de Representantes en atención a la normativa vigente.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de procedimientos, elaboración y envío de oficio mediante correo certificado al deudor, seguidamente se realiza acuerdo de pago, recibe consignaciones o pagos y se elabora la paz y salvo termina archivando el proceso, en caso que no se acoge al pago se envía a cobro coactivo.

3. NORMAS:

Estatuto Tributario, Resolución 0065 23 de marzo 2014, Resolución MD 055 12 de febrero 2009.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

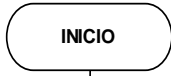
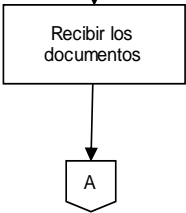
COBRO COACTIVO: Es una potestad jurisdiccional asignada a las entidades públicas para que, por sus propios medios, hagan efectivas las obligaciones que legalmente se causen a su favor.

OFICIO: Comunicación escrita mediante la cual se ejecuta lo ordenado mediante un auto o resolución

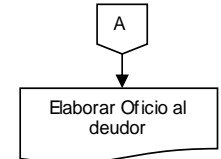
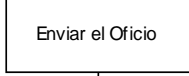
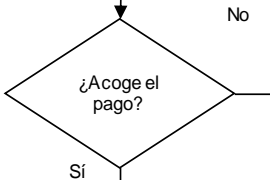
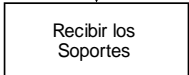

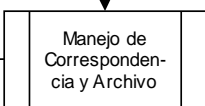
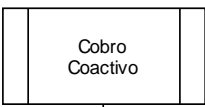
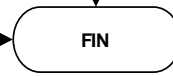
PAZ Y SALVO: Documento que declara que ha pagado la totalidad de la deuda

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		<p>Recepcionar las Resoluciones de la Presidencia, en el que establece las sanciones a los Honorables Representantes por inasistencias a Plenarias o las Notificaciones de la División de Servicios por multas y comparendos impuestas en las Secretarías de tránsito, así como los actos administrativos que remitan otras dependencias que establezcan obligaciones claras expresas y exigibles a favor de la Cámara de Representantes.</p>	<p>División Jurídica (Mecanógrafo)</p>	<p>Resoluciones y Notificaciones</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

3		<p>Realizar el Oficio comunicando al deudor las Sanciones por Inasistencia o Multas y comparendos por las Secretarías de tránsito o cualquier otra deuda a cargo de la entidad y que este contenida en el Título Ejecutivo Nota: En caso de las Inasistencias en plenaria se debe realizar el calculo de la sanción</p>	<p>División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Oficio comunicado
4		<p>Despachar el comunicado, por medio fisico o correo certificado y enviarlo por correo electronico</p>	<p>División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Oficio comunicado
		<p>¿Acoge el pago? Sí; pasa a la actividad N° 5 No; pasa a la actividad N° 8</p>		
5		<p>Recepcionar las consignaciones del Banco de la República o el pago de las multas o comparendos de las Secretarías de Tránsito. Nota: En caso de que el Deudor solicite que el pago sea descontado por nómina, se gestiona la Autorización de la Sección de Registro y control</p>	<p>División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Consignaciones, pagos o autorizaciones
6		<p>Solicitar ante la Sección de Pagaduría la certificación del pago de la deuda.</p>	<p>División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Oficio y certificación expedida
7		<p>Entregar la Carpeta Correspondiente al proceso al personal encargado del Archivo, como lo establece el Procedimiento de Manejo de Correspondencia y Archivo</p>	<p>División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Carpeta del proceso
8		<p>Entregar los documentos a Cobro coactivo como lo establece el procedimiento. <u>Ver Procedimiento</u></p>	<p>División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Documentos entregados
9		<p>Fin del Procedimiento</p>		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 567 de 1012

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
2	18-07-2017	Se modificó en el nombre de la Actividad 3, 6.
2	18-07-2017	Cambios en la descripción de la Actividad 2, 3, 6 Y 7
2	18-07-2017	Se amplió los responsables en las actividades 3, 4, 5, 6, 7 y 8
2	18-07-2017	Se actualizaron el tipo de registro en la actividad 6 y 7

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 568 de 1012

15. Conciliaciones

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURÍDICA			
	PROCEDIMIENTO: INTERVENCION CONCILIATORIOS SUBPROCESO: 3GJS2 PROCESO: 3GJ	COORDINACION EN PROCESOS	E	
			CÓDIGO	
			VERSIÓN	2
			FECHA	18-07-2017
PÁGINA	567	de 1010		

1. OBJETIVO

Representar, asesorar y realizar las gestiones jurídicas propias de la HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES en defensa de sus intereses, en los procesos conciliatorios, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, con el fin de disminuir contravenciones o sanciones que puedan afectar su imagen y patrimonio.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la División Jurídica de la HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES y el comité de conciliaciones. Inicia con la identificación de un asunto que sea objeto de trámite judicial o extrajudicial y termina con el agotamiento del proceso respectivo.

3. NORMAS

- Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo, Código Civil, Código General del Proceso, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario. Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 640 de 2001 Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones
- Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1285 de 2009 Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia
- Ley 1395 de 2010 Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial.
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 5ª de 1992 Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes
- Decreto 1716 por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001.
- Resolución 2169 de la Cámara de Representantes
- Resolución 780 de 2012 de la Cámara de Representantes

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Defensa Judicial: Proteger los intereses de la HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

Seguimiento procesal: Movimiento del expediente de acuerdo a su estudio jurídico

Conciliación: La conciliación es un mecanismo para la resolución de conflictos, en forma amistosa y equitativa, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador. Con ella se evita llevar a la justicia ordinaria litigios de larga duración y mejorar las relaciones entre las partes.

Conciliación judicial: Mecanismo de solución del conflicto a través del cual se transige o concilia dentro de un proceso judicial.

Conciliación extrajudicial: Mecanismo de solución del conflicto a través del cual se transige o concilia fuera de un proceso judicial.

Poder: Mandato escrito otorgado a un abogado para ejercer la representación judicial o extrajudicial.

Comité de conciliación: “El comité de conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité” (Art. 16 Decreto 1716 de 2009).


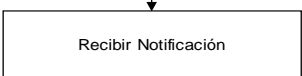
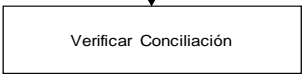
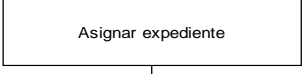
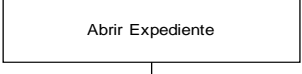
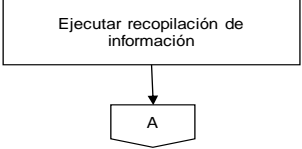
Ficha técnica: Análisis, concepto y conclusión que presenta el apoderado al Comité de Conciliación para que éste tome una decisión.

Sistema Único de Gestión e información Litigiosa del Estado (Ekogui): Es una herramienta informática diseñada para gestionar la información de la actividad litigiosa a cargo de las entidades privadas que administran recursos públicos.

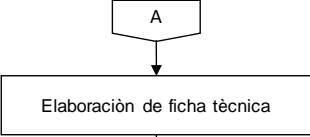
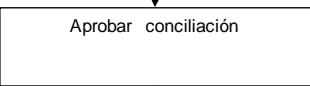
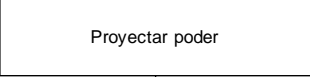
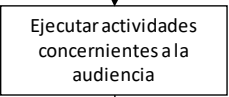
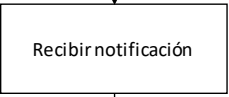
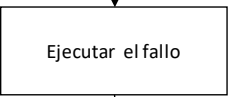
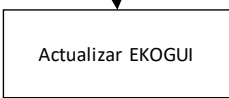

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

FORMATO ESTANDAR PARA PROCEDIMIENTOS CAMARA-CONCILIACION

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Se recibe de la Presidencia de la Cámara la notificación de la solicitud de conciliación proveniente del solicitante en original y dos copias y/o por correo electrónico notificacionesjudiciales@camara.gov.co	Oficina Jurídica Jefe de la división jurídica	Notificación de la solicitud de conciliación
2		El jefe de la División Jurídica, revisa y verifica el objeto de la conciliación	Oficina Jurídica Jefe de la división jurídica	N.A.
3		El líder de proceso asigna el abogado para representar a la cámara en el proceso conciliatorio	Oficina Jurídica Jefe de la división jurídica	N.A.
4		El profesional designado abre expediente del proceso de conciliación, archivando la respectiva notificación y especificando plazos oportunos de apertura.	Oficina Jurídica Profesional designado	Carpeta
5		El profesional ejecuta las acciones correspondientes a la tramitación y a la recopilación de los antecedentes del caso	Oficina Jurídica Profesional designado	N.A.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6		Se elabora el análisis, concepto y conclusión que presenta el apoderado del comité de Conciliación para que este tome una decisión)	Oficina Jurídica Profesional designado	Informe de conciliación
7		Una vez aprobado por el comité la viabilidad jurídica de la conciliación, la secretaria técnica elabora el acta de la sesión donde dejará constancia de la posición institucional, procediendo a hacer firmar la respectiva acta a los integrantes del comité	Comité de conciliación	Acta de la sesión
8		proyecta el poder correspondiente por parte del profesional que tenga a su cargo el caso	Oficina Jurídica Profesional designado	Poder
9		El apoderado presentará la correspondiente solicitud de conciliación prejudicial ante la Procuraduría General de la Nación, con sus anexos y las pertinentes pruebas. Notificada la diligencia de conciliación, asiste a la audiencia, en la hora y fecha señalada en la citación, llevando copia autentica del acta del Comité	Oficina Jurídica Profesional designado	Acta de comité
10		Una vez repartida la conciliación ante los juzgados administrativos del circuito, periódicamente se revisara ante el Despacho que se asigne, a fin de notificarse del fallo que apruebe o rechace la aludida conciliación	Oficina Jurídica Profesional designado	Notificación
11		Producido el fallo, si es a favor se continúa con el procedimiento de Ejecución y pago mediante acto administrativo proferido por la Mesa Directiva de la Corporación, dando cumplimiento a la sentencia. En caso de no aprobación, se archivará en la carpeta del proceso de conciliación.	Oficina Jurídica Profesional designado	Archivo
12		Actualizar las etapas y situaciones procesales en el EKOGUI despues de la audiencia de conciliación se debe registrar si hubo acuerdo conciliatorio o no.	Oficina Jurídica Profesional designado	SISTEMA EKOGUI
				

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
2	18-07-2017	Se adicionaron las actividades 6 y 12
2	18-07-2017	Se modificaron la descripción de las actividades 1, 6, 8, 12

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


--	--	--

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 573 de 1012

16. Control Disciplinario Verbal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL	CÓDIGO	
	DISCIPLINARIO VERBAL	VERSIÓN	2
	SUBPROCESO: 3GJS3	FECHA	18-07-2017
	PROCESO: 3GJ	PÁGINA	572 de 1010

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades requeridas para adelantar la acción con el fin de investigar algunas faltas disciplinarias cometidas en flagrancia, cuando exista confesión o las consagradas en la ley 734 de 2002, a través de audiencia pública

2. ALCANCE:

Inicia con recepción de la queja de manera verbal que involucra el reparto y revisión de la misma, continua con la citación, Audiencia, manejo de pruebas para la determinación del rumbo del proceso, se dicta fallo y termina con la notificación a las partes y si se direcciona a segunda instancia.

3. NORMAS:

Ley 734 de 2002, con las reformas efectuadas por la Ley 1474 de 2011, por medio de la cual dictaron normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública y las demás normas que modifiquen, reformen o eliminen el presente código.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

ACCIÓN: Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho.

ACCIÓN DISCIPLINARIA: Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.

ALEGATOS DE CONCLUSIÓN: Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinado sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.

ARCHIVO DEFINITIVO: Decisión que hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no está

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que en la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

AMONESTACIÓN ESCRITA. Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en falta leve culposa, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual debe incorporarse a su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.

ANÓNIMO. Documento que contiene denuncias sobre posibles faltas disciplinarias.

ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externos, que sirven de fundamento en procesos disciplinarios posteriores para graduar la sanción.

ARCHIVO DEFINITIVO. Es una clase de auto que procede en el trámite disciplinario cuando se demuestre que la conducta no existió, que no es constitutiva de falta disciplinaria o que la acción no podía iniciarse o proseguirse, o que estaba amparada por una causa de exclusión.

AUDIENCIA PÚBLICA. Diligencia donde el operador disciplinario competente escucha a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida a procedimiento verbal, atiende sus peticiones de prueba, practica las que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación y profiere el fallo que en derecho corresponda.

AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA: Decisión motivada por medio de la cual el operador disciplinario cita a audiencia pública al investigado para adelantar en su contra un proceso disciplinario, esta providencia debe contener la conducta por la que se le investiga, la identificación del investigado, el análisis de la culpabilidad y el procedimiento a aplicar.

AUTO O PROVIDENCIA: Decisión proferida por el operador disciplinario dentro de un proceso disciplinario.

COMUNICACIONES: Son aquellas que realiza el operador disciplinario a las partes, quejosos o funcionario que informa para dar a conocer las decisiones adoptadas.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: Potestad de las entidades y organismos del estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que el funcionario público las cumpla adecuadamente.

DEBERES. Relación de obligaciones establecidas en el Código Disciplinario Único para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminada al efectivo cumplimiento de la función pública.

DEBIDO PROCESO. Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad.

DESCARGOS: Presentar argumentos o pruebas para demostrar la inocencia o atenuante de la falta disciplinaria.

DE OFICIO. Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

DERECHO DE DEFENSA. Garantía del disciplinado, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

DERECHO DE PETICIÓN. Derecho constitucional reconocido a todas las personas para formular solicitudes respetuosas ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuestas en los términos perentoriamente establecidos.

DESISTIMIENTO. Declaración de voluntad del actor en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. No opera en materia disciplinaria.

DUDA RAZONABLE. Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.

DESCARGOS: Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.

FACTOR FUNCIONAL. Forma de distribución de las competencias entre los servidores públicos encargados del control disciplinario.

FACTOR DE CONEXIDAD. Permite conocer en una sola actuación varias faltas cometidas por un mismo servidor público. Igualmente determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación, cuando en la comisión de la falta han intervenido varios servidores públicos de una misma entidad, evento en el cual es competente el que por disposición legal tenga la atribución de juzgar al de mayor jerarquía.

FALTA DISCIPLINARIA: Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo.
(Artículo 23 del C.U.D)

FALLO: Decisión de fondo que se adopta dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, puede ser absolutorio o condenatorio.

FORMULACIÓN DE CARGOS: Es una etapa dentro de la investigación disciplinaria de acuerdo con lo ordenado en el artículo 161 de la Ley 734 de 2002 que define: “Decisión de evaluación: Cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación, dentro de los quince días siguientes, el funcionario de conocimiento mediante decisión motivada, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos contra el investigado u ordenará el archivo de la actuación, según corresponda, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 156”

FUNCIONARIO INVESTIGADOR: Funcionario de la Oficina de Control Disciplinario Interno con la facultad ya sea por comisión o por mandato legal para adelantar las investigaciones disciplinarias contra los funcionarios o ex funcionarios de la Corporación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN. Valoración que el operador disciplinario efectúa para determinar la clase de sanción a imponer, así como su extensión.

IGNORANCIA SUPINA. La que procede de negligencia en aprender o averiguarlo que puede y debe saberse.

IMPEDIMIENTO. Causales taxativas señaladas en la ley que obligan al operador disciplinario a apartarse del conocimiento del asunto para asegurar la imparcialidad en su trámite.

IMPERTINENCIA. El proceso está constituido por los hechos que es necesario probar. La impertinencia se predica entonces de las pruebas que se refieren a hechos que no son materia del proceso.

INDAGACIÓN PRELIMINAR: Etapa que se adelanta dentro del procedimiento ordinario cuando hay duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria, cuya finalidad es, verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizado al autor de la misma.

INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: Etapa del procedimiento ordinaria, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado

IMPUGNAR. Interponer recursos de reposición, apelación o queja, según sea del caso.

INCOMPATIBILIDAD. Imposibilidad para el ejercicio simultaneo de dos actividades o cargos que puedan poner en entredicho la transparencia debida para el normal desarrollo de la actividad pública.

INDAGACIÓN PRELIMINAR. Etapa de la actuación disciplinaria que tiene como finalidad verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad, e identificar o individualizar a su autor.

INDICIOS. Hechos de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la investigación.

INFORMANTE. Es el servidor público que, al tener conocimiento de una conducta contraria al régimen disciplinario, cumple con el deber de ponerla en conocimiento del competente.

INHABILIDAD. Circunstancias expresadas en la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público.

INHABILIDAD ESPECIAL. Sanción disciplinaria que se impone junto con la suspensión e implica la imposibilidad de ejercer la función pública.

INHABILIDAD GENERAL. Sanción disciplinaria que se impone junto con la destitución, que implica la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

INHABILIDAD SOBREVINIENTE. Circunstancias determinadas en la Constitución y la ley que surgen con posterioridad al ejercicio de un cargo o función pública y que imposibilitan que se continúe desarrollando.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

INHIBITORIO. Providencia que emite el operador disciplinario cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.

INIMPUTABILIDAD. Incapacidad o falta de madurez mental de una persona para entender la norma y actuar según ese entendimiento.

INJURIA. Toda expresión o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona.

INSPECCION O VISITA ESPECIAL. Medio de prueba por medio de la cual el operador disciplinario puede comprobar el estado de lugares, los rastros y otros efectos materiales de utilidad para la investigación.

INTEGRACIÓN NORMATIVA. Principio según el cual es viable aplicar instituciones procesales propias de estatutos diferentes al Código Disciplinario Único en aquellos eventos en que el fenómeno no esté regulado en éste, pero siempre y cuando no se opongan a su naturaleza y finalidad.

INTERVENTORÍA. Servicio de supervisión y control al cumplimiento del objeto y a la correcta destinación de los recursos públicos en el desarrollo de un contrato estatal. Esta labor puede ser asignada a un servidor público o a un particular.

INVESTIGADO. Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.

JURIDICCION. Potestad que tiene el estado para administrar justicia en ejercicio de la soberanía de que es titular, mediante el conocimiento y decisión de las diferentes causas (civiles, penales, laborales, administrativas, etc.).

JURISDICCION COACTIVA. Atribución asignada a las entidades de derecho público, tanto nacionales como territoriales, para hacer efectivas por sus propios medios las obligaciones legalmente causadas en su favor cuando los deudores las incumplieren. Procede igualmente contra las obligaciones exigibles a los funcionarios públicos.

JURISDICCION DISCIPLINARIA. Atribución asignada a la Procuraduría General de la Nación, Personerías Municipales y Distritales y órganos de Control Interno Disciplinario de las diferentes entidades públicas, para investigar y sancionar a los servidores públicos en ejercicio de la función pública.

JUZGAMIENTO. Etapa del proceso disciplinario posterior al pliego de cargos.

LAUDO ARBITRAL. Decisión proferida por árbitros que dirimen una controversia susceptible de transacción.

LEGALIDAD. Principio consagrado en nuestro ordenamiento jurídico, en virtud del cual, solo se podrán adelantar investigaciones e imponer sanciones por conductas que previamente estén descritas como falta en la ley vigente al momento de su realización.

LEY. Norma expedida por el Congreso de la República en el ejercicio de su función legislativa, que tiene carácter general y obligatorio y cuya finalidad es desarrollar la Constitución Nacional.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

LEY DISCIPLINARIA. Conjunto de normas que regulan el comportamiento oficial de los servidores públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas.

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Capacidad discrecional del nominador para decidir sobre quien ha de desempeñar un cargo, teniendo siempre en cuenta el efectivo ejercicio de la función pública.

LICENCIA. Facultad legal que autoriza a un funcionario para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones por motivos taxativamente establecidos en la normatividad vigente y sin que se rompa el vínculo laboral con la entidad a la que pertenece.

LICITACIÓN PÚBLICA. Procedimiento público de selección objetiva del oferente, aplicable en los contratos estatales de mayor entidad.

LLAMAMIENTO EN GARANTIA. Trámite mediante el cual, en un proceso de responsabilidad patrimonial adelantado contra el Estado, se vincula al servidor público que pueda estar comprometido como responsable del daño o perjuicio por haber actuado de manera dolosa o gravemente culposa.

MANUAL DE FUNCIONES. Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular.

MIEDO INSUPERABLE. Causal de exclusión de la responsabilidad disciplinaria, originada en violencia psicológica insuperable ejercida sobre un servidor público tendiente a que realice una conducta u omisión constitutiva de falta.

MINISTERIO PÚBLICO. Función y autoridad que tiene como misión hacer cumplir la ley y velar por la defensa de los intereses generales de la sociedad. Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las Personerías Distritales y Municipales y la Defensoría del Pueblo.

MORALIDAD PÚBLICA. Conjunto de valores éticos vigentes en la sociedad. En la administración pública la moralidad está determinada por normas que fijan las funciones, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos.

MOTIVACIÓN. Principio que impone al operador disciplinario la necesidad de fundamentar sus decisiones.

MULTA. Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.

NOTIFICACIÓN: Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias adoptadas a los sujetos procesales, pueden ser: personalmente, por estado, por edicto, en estrados o por conducta concluyente.

NOTIFICACIÓN EN ESTRADO. Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

NOTIFICACIÓN PERSONAL. Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.

NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE. Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.

NOTIFICACIÓN POR EDICTO. Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.

NOTIFICACIÓN POR ESTADO. Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada "estado" de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.

NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO. Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le encomienda la notificación a otro funcionario de la Procuraduría, al Jefe de la entidad donde labore o en su defecto a la Personería.

NULIDADES. Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales o disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.

OMISIÓN. Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.

OPERADOR DISCIPLINARIO: Servidor público encargado de adelantar la actuación disciplinaria.

ORDENANZA. Norma emanada de las Asambleas Departamentales.

PATRIMONIO PÚBLICO. Conjunto de bienes y derechos económicos que pertenecen a las entidades públicas.

PERSONA AUSENTE. Se denomina así al disciplinado cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos.

PERSONA JURÍDICA. Persona ficticia capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y ser representada judicial o extrajudicialmente por personas naturales.

PLAN DE DESARROLLO. Descripción de las metas, objetivos, estrategias y actividades sobresalientes que comprometen al Estado y en particular a cada una de las entidades territoriales que lo integran, con efectos para cada período de gobierno y los recursos que se destinarán para su cumplimiento. Es la principal expresión formal de la planeación.

PLIEGO DE CARGOS. Pronunciamiento emitido por el Estado a través del operador disciplinario, donde consigna las faltas al Régimen Disciplinario que se le atribuyen al servidor público investigado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

POLICIA JUDICIAL. Funciones que la Constitución y la ley le atribuyen a determinados organismos para apoyar a los fiscales y jueces en el proceso penal. Esta función también es atribuida de manera especial a la Procuraduría, para allegar documentación, realizar análisis de información, escuchar en entrevista a quienes se consideren partícipes de faltas disciplinarias, entre otras.

POTESTAD DISCIPLINARIA. Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, que incurran en faltas disciplinarias.

PRELACIÓN LEGAL. Preferencia con que un asunto debe ser atendido respecto de otro con el cual se le compara, por disposición de la ley.

PRESCRIPCIÓN. Perdida de la potestad disciplinaria del estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta.

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA. Garantía del servidor público sometido a la investigación disciplinaria según la cual hasta tanto no se produzca la sentencia que lo declare responsable de la falta, se considera inocente.

PRESUPUESTO. Expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer un ente público, y de los derechos que prevea liquidar durante el correspondiente ejercicio.

PRIMERA INSTANCIA. Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.

PRINCIPIOS. Normas fundamentales que rigen la interpretación de la misma normatividad.

PROCEDIMIENTO ORDINARIO. El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.

PROCEDIMIENTO VERBAL. Trámite especial de la actuación disciplinaria previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad. Finalmente es aplicable al trámite de las faltas gravísimas contempladas en los numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62.

PROCESO. Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un **caso concreto**.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC). Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.

PROHIBICIONES. Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores públicos.

PROPORCIONALIDAD. Principio según el cual la sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida.

PROVIDENCIA. Pronunciamiento mediante el cual el operador disciplinario impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

PRUEBA. Argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de algo.

PRUEBA TRASLADADA. Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.

PRUEBA: Cualquier medio que acredite la certeza de un hecho y constituya presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita administrativa, y todas las demás legalmente reconocidas.

QUEJA: Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario provenientes de un particular, contempladas en el artículo 69 del C.U.D. y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.

QUEJOSO: Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

RECURSOS: Mecanismos de defensa a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía. Contra las actuaciones disciplinarias procede, reposición, apelación, queja

RECURSO DE APELACIÓN. Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

RECURSO DE REPOSICIÓN. Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

RECURSO DE QUEJA. Potestad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.

RECUSACION. Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.

REGLAMENTO. Conjunto de disposiciones de carácter administrativo obligatorias que regulan el desempeño de las funciones de los servidores públicos.

REINTEGRO. Reincorporación al empleo. / Devolución de bienes o efectos que se realiza para atenuar el monto de la sanción. • **REMOCIÓN.** Forma de la sanción de destitución que implica la privación para continuar desempeñando las funciones de un cargo o empleo.

RENDA DE DESTINACION ESPECÍFICA. Es aquella que desde su creación se dirige exclusivamente a la atención de una determinada actividad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

REPRESENTANTE LEGAL. Persona que, en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.

RESOLUCIÓN. Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad administrativa o judicial.

RESOLUCIÓN DE ACUSACIÓN. Providencia mediante la cual el Fiscal que conoce la investigación en un proceso penal, formula cargos al sindicado y lo acusa ante el juez competente.

RESPONSABILIDAD OBJETIVA. Forma proscrita constitucional y legalmente de imputar la comisión de una conducta penal o disciplinaria con fundamento exclusivo en el resultado.

REVOCATORIA DIRECTA. Mecanismo extraordinario que le permite a la administración, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse.

SANA CRITICA. Sistema de valoración probatoria que le impone al operador disciplinario la obligación de analizar en conjunto los elementos de convicción aplicando las reglas de la lógica, la psicología y la experiencia.

SANCION. Castigo derivado de la infracción al ordenamiento jurídico del Estado.

SEGUNDA INSTANCIA. Instancia superior que realiza un nuevo análisis del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.

SEGURIDAD SOCIAL. Conjunto integrado de medidas de ordenación estatal para la prevención y remedio de riesgos personales mediante prestaciones individualizadas y económicamente evaluables; tales medidas se encaminan hacia la protección general de todos los residentes contra las situaciones de necesidad.

SERVICIO PÚBLICO ESENCIAL. Actividad que se presta para la atención de las necesidades primarias de carácter general en forma regular e ininterrumpida por el Estado y en las que, por su importancia para los asociados, se encuentra prohibido el derecho de huelga.

SERVICIOS PÚBLICOS. Aquellos destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado.


SERVIDOR PÚBLICO. Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.

SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO. Implica que, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se considera atendido favorablemente. Se aplica en los casos expresamente determinados por la ley.

SUSPENSIÓN. Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en el fallo.

SUSPENSIÓN PROVISIONAL. Es aquella actuación que se da durante la investigación disciplinaria o en el pliego de cargos, para suspender del cargo y sin remuneración al servidor público, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo posibilita la interferencia del disciplinado en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o reiterar.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 583 de 1012

TERMINOS. Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

TESORO PÚBLICO. Es el conjunto de los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Administración del Estado y de los organismos autónomos.

TESTIMONIO. Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

TRATADO INTERNACIONAL. Acuerdo entre Estados o entre éstos y otros entes jurídicos internacionales, para la definición de asuntos de interés recíproco bilateral o multilateral.

ÚNICA INSTANCIA. Procedimiento disciplinario excepcional, en virtud del cual, por motivos previamente establecidos en la ley, no procede el recurso de apelación.

UNIDAD PROCESAL. Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.

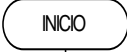
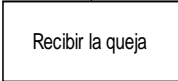
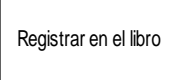
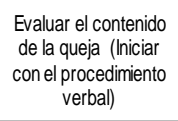

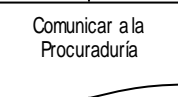

URGENCIA MANIFIESTA. Situación contractual relacionada con la existencia de estados de excepción, o hechos de calamidad, fuerza mayor o desastre que demandan actuaciones inmediatas, imposibles de efectuar si se acude a los procedimientos de la selección objetiva o concurso.

VERSIÓN LIBRE. Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.

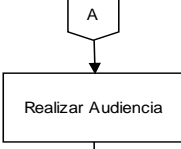
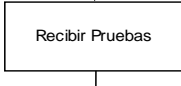
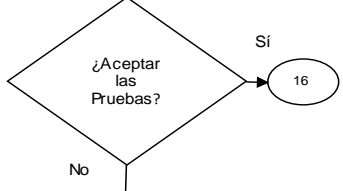
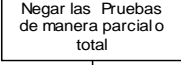
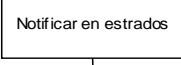
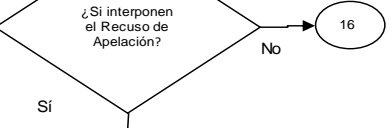
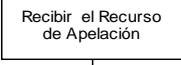
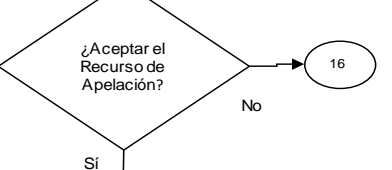
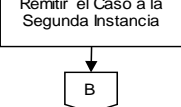
VIGENCIA FUTURA. Obligaciones que se adquieren con cargo a presupuestos de las anualidades futuras, cuando su ejecución se inicie en la vigencia en curso y comprometa más de una vigencia presupuestal.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

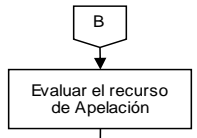
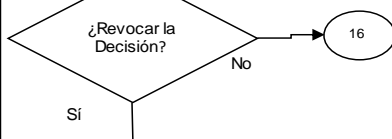
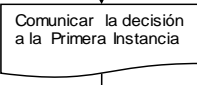
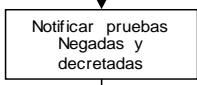
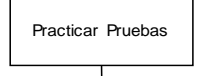
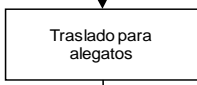
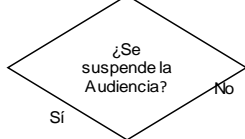
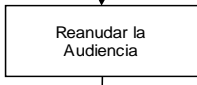
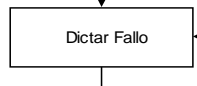
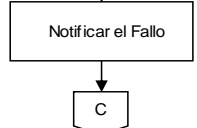
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Se recibe la queja proveniente del ciudadano; de informe suscrito por servidor público; de oficio; por anónimo con formalidades legales u otros medios que amerite credibilidad, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 734 de 2002	División Jurídica (Mecanógrafa)	Queja
3		Ingresar en el sistema los datos de la queja y realizar el reparto a los abogados para debido análisis	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	Queja
4		Analizar y determinar si hay lugar al tramite disciplinario de queja o informe. Nota: El procedimiento verbal para las faltas gravísimas contempladas en el artículo 48 numerales 2, 4, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 32, 33, 35, 36, 39, 46, 47, 48, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 62 de esta ley.	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	Queja
5		Dictar auto para adelantar el procedimiento Verbal y se citara al Investigado	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	Auto de citación
6	 	Notificar a la Procuraduría sobre la apertura del procedimiento verbal	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	Auto de citación

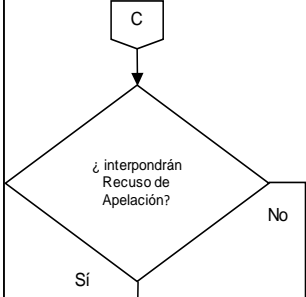
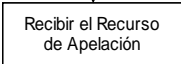
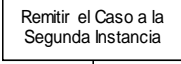
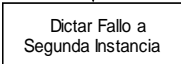
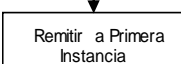
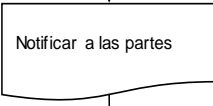
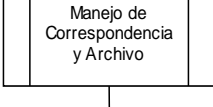
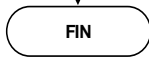
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

7		<p>Hacer efectiva la Audiencia no antes de cinco (5) ni después de quince (15) días de la fecha del auto que la ordena. Contra esta decisión no procede recurso alguno. Asimismo el Investigado podrá solicitar y entregar pruebas durante la Audiencia</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Acta
8		<p>Recepcionar pruebas de diligencia a versión libre como: declaraciones testimoniales; ratificación de queja y demás pruebas que sean pertinentes</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Pruebas
		<p>¿Aceptar las Pruebas? Sí; pasa a la actividad N°16 No; pasa a la actividad N° 9</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Pruebas
9		<p>Proferir auto debidamente motivado por pruebas superfluas, impertinentes e inconducentes.</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Pruebas
10		<p>Publicar en estrados la decisión de la negación de pruebas</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Notificación
		<p>¿Sí, interponen el recurso de Apelación? Sí; pasa a la actividad N°11 No; pasa a la actividad N° 16</p>		
11		<p>Recepcionar el Recurso de Apelación para entregarlo al Coordinador de la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Recurso de Reposición
		<p>¿Aceptar el recurso de Apelación? Sí; pasa a la actividad N°13 No; pasa a la actividad N° 16</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Recurso de Reposición
12		<p>Entregar el Expediente con Oficio remitisorio a la Dirección Administrativa para que surta el Recurso de Apelación</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	Recurso de Apelación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

13		Realizar evaluación, al Recurso de Apelación para confirmar o no, la decisión tomada por el Operador de la Primera Instancia	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	Recurso de Apelación
		¿Revocar el Recurso? Sí; pasa a la actividad N°14 No; pasa a la actividad N° 16	Dirección Administrativa (Profesional Encargado)	Recurso de Apelación
14		Notificar a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la decisión que se tomo y remitir el expediente para el tramite de apelación	Dirección Administrativa (Profesional Encargado)	Notificación
15		Comunicar a las partes la practica de pruebas Negadas de manera parcial o Total	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	
16		Hacer la ejecución de las pruebas de acuerdo a lo estipulado en la Ley	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	Pruebas
17		Recibir alegatos de conclusión por las partes	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	
		¿Se suspende la Audiencia? Sí; pasa a la actividad N°18 No; pasa a la actividad N° 19	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	
18		Reiniciar la Audiencia una vez transcurrido los dos días hábiles Art.. 178 de la Ley 734	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	
19		Proferir el fallo de primera Instancia si es sancionatorio o Absolutorio	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	Fallo
20		Informar a las partes (el demandado, el demandante y los demás entes) la decisión del fallo y se entrega para envío de la notificación por correo certificado Original a las partes y copia al Archivo.		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

		<p>¿ Interpondrán Recurso de Apelación? Sí; pasa a la actividad N°21 No; pasa a la actividad N°26 Manejo de Archivo y Correspondencia y Fin del Proceso</p>		
21		Recepcionar el Recurso y entregarlo al Coordinador	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	Recurso de Apelación
22		Entregar el Expediente con Oficio remitatorio a la Dirección Administrativa para que genere el Fallo de Segunda Instancia	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	Recurso de Apelación
23		Proferir el Fallo a segunda instancia	Dirección Administrativa (Profesional encargado)	Recurso de Apelación
24		Se remite al Coordinador que genere sentencia de primera Instancia para el registro de la sanción o absolución, según sea el caso	Dirección Administrativa (Profesional encargado)	Recurso de Apelación
25		Informar a las partes del proceso Disciplinario, la decisión del fallo y se entrega para envío de la notificación por correo certificado Original a las partes y copia al Archivo.	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	Notificación del fallo
26		Archivar el fallo; se puede verificar mediante el procedimiento de manejo de Correspondencia y Archivo	Oficina de Control Disciplinario Interno (Mecanógrafa o Contratista de apoyo)	Notificación del fallo y Expediente
27		Fin del Procedimiento		

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
2	18-07-2017	Se hicieron cambios en la actividad 3

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

2	18-07-2017	Se modificó la descripción 2
2	18-07-2017	Se amplió los responsables de las actividades 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15,, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 589 de 1012

17. Control Interno Ordinario

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO- DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO ORDINARIO CODIGO SUBPROCESO: 3GJS3 PROCESO: 3GJ	CÓDIGO	
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
	PÁGINA	588 de 1010	

1. OBJETIVO:

Establecer actividades de investigación e indagación a las pruebas entregadas contra algún funcionario de la Corporación, con el propósito de determinar e indagar si la conducta del funcionario es o no es falta disciplinaria a través de un fallo.

2. ALCANCE:

Inicia con recepción de la queja de manera física que involucra el reparto y revisión de la misma, continua con la decisión si es un Auto Inhibitorio, Investigación preliminar o indagación disciplinaria determinando en rumbo del proceso, si es dictar fallo o archivar el proceso y termina con la notificación a las partes y si se direcciona a segunda instancia.

3. NORMAS:

Ley 734 del 2002, Ley 1474 2011.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **ACERVO PROBATORIO.** Conjunto de prácticas, de diligencias, decisiones, criterios y principios rectores.
- **ACTO ADMINISTRATIVO.** Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.
- **ACUMULACIÓN:** Es el medio procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se haya adoptado decisión de fondo se pueden ir en razón de alguna conexidad (sujeto o causa) en virtud del artículo 81 del Código Disciplinario Único.
- **COMUNICACIONES.** Son aquellas que realiza el operador disciplinario a las partes para informar de las decisiones.
- **CONFESIÓN.** Es cuando el funcionario investigado colabora con la investigación disciplinaria reconociendo su falta; el funcionario cuestionado puede confesar la comisión de la falta en cualquier momento del proceso y tiene efectos favorables en cuanto a graduación de la sanción, si lo hace antes de que se formulen cargos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

- **COSA JUZGADA.** Efecto propio de los fallos en firme. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores.
- **QUEJA:** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.
- **QUEJOSO:** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.
- **EFFECTO DEVOLUTIVO.** Característica que ostenta el recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior no pierde competencia para proseguir el trámite del proceso.
- **EFFECTO DIFERIDO.** Característica que ostenta el recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior pierde competencia en los aspectos que dependen de la decisión del superior.
- **EFFECTO SUSPENSIVO.** Característica que ostenta el recurso de apelación interpuesto contra determinadas decisiones, según el cual el inferior pierde competencia para seguir conociendo del proceso y la decisión que haya adoptado no se cumple hasta tanto se pronuncie el superior sobre ella.
- **ELECCIÓN.** Método de designación del titular o titulares de un órgano, caracterizado por la pluralidad de los llamados a tomar parte en aquélla.
- **ESTADO.** Comunidad organizada en un territorio definido, mediante un orden jurídico servido por un cuerpo de funcionarios determinado y garantizado por un poder jurídico, autónomo y centralizado que tiende a realizar el bien común, en el ámbito de esa comunidad.
- **ESTATUTO.** Régimen jurídico que gobierna determinada actividad o ramo especializado, el cual puede estar integrado por normas de distintas leyes, decretos u otros textos jurídicos que guarden entre sí homogeneidad en relación con el área de que se trata.
- **ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO.** Ley de jerarquía orgánica que regula la programación, preparación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de rentas y la ley de apropiaciones de la nación, de las entidades territoriales y de los entes administrativos de cualquier nivel administrativo y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **EXPEDIENTE.** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.
- **EXTINCIÓN DE LA ACCION.** Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del investigado o la prescripción de la acción disciplinaria.
- **FACTOR FUNCIONAL.** Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón de la calidad del disciplinado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

- **FACTOR TERRITORIAL.** Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón del territorio donde se cometió la falta.
- **FALLO.** Decisión de fondo del asunto, que pone fin al proceso.
- **FALTA DISCIPLINARIA:** Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C. D. U.)
- **FAVORABILIDAD.** Principio según el cual la disposición más benigna se aplica de preferencia a la restrictiva o desfavorable.
- **FISCALIA.** Institución de la rama judicial que ejerce las funciones de investigación y acusación de los presuntos infractores ante los tribunales y juzgados competentes.
- **FUERO CONSTITUCIONAL.** Garantía de que gozan determinados servidores públicos en virtud del cargo que ostentan, que les da la posibilidad de ser juzgados por funcionarios y a través de procedimientos especiales.
- **FUERZA PÚBLICA.** Entidad conformada por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
- **FUNCION CORRECTIVA.** Finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función pública.
- **FUNCION PREVENTIVA.** Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en violación al Régimen Disciplinario mediante la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas.
- **FUNCION PÚBLICA.** Conjunto de tareas y de actividades que deben cumplir los diferentes órganos del Estado, con el fin de desarrollar sus funciones y cumplir sus cometidos, garantizando así la realización de sus fines.
- **INHIBITORIO:** Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. (Art. 152, parágrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C. D. U.)
- **INDAGACIÓN PRELIMINAR:** Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma. (Art. 150 del C. D. U.)
- **INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

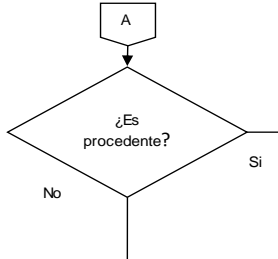
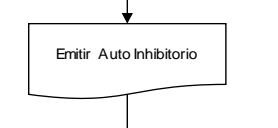
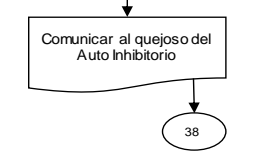

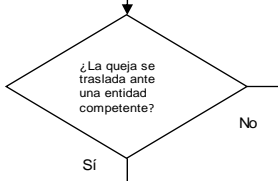
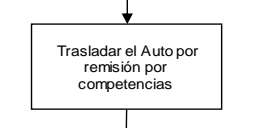
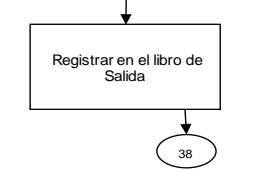
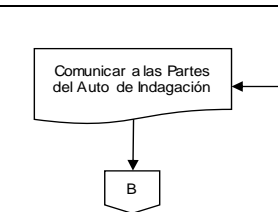
lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado. (Arts. 152 y 153 del C. D. U.)

- **PLIEGO DE CARGOS:** Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio. (Art. 162 del C. D. U.)
- **ALEGATOS DE CONCLUSIÓN:** Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo de primera instancia o de única instancia.
- **RECURSO DE APELACIÓN:** Es un medio de impugnación, a través del cual se pide que se revoque, anule o enmiende una providencia de una autoridad Disciplinaria, este recurso a diferencia de la reposición no lo resuelve el mismo funcionario que emitió la decisión, sino su superior jerárquico.
- **DESCARGOS:** Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas. (Art. 166 del C. D. U.)
- **FALLO:** Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Art. 97, 169 y 170 del C. D. U.)
- **SANCIÓN:** Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública. (Art. 16 y 44 del C. D. U.)

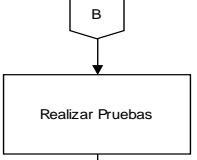
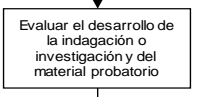
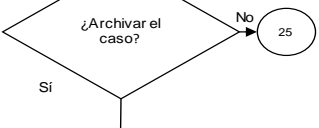
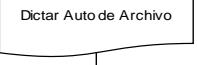
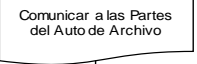
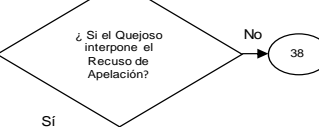
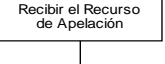
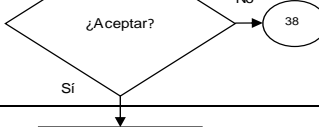
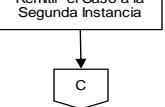
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO			
2	Recibir la queja, Oficio o Informe	Recepcionar la queja referente a: Ciudadanos, Informes del servidor público, Procuraduría, Controlaría y otras Dependencias de la Corporación y la entrega a Control Disciplinario	<i>División Jurídica (Mecanógrafa)</i>	Queja
3	Radica en el orden de llegada en el libro	Recibe la queja y radica en el orden de llegada en el libro respectivo o cuadro de control Art. 69 Ley 734	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</i>	Queja
4	Evaluar el contenido de la queja	Analizar y determinar si hay lugar al tramite disciplinario de queja o informe	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</i>	Queja
	A			

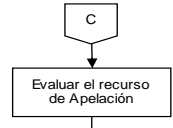
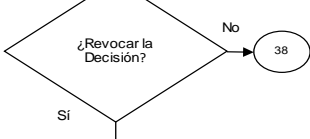
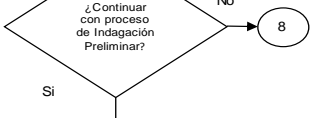
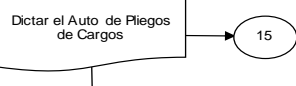
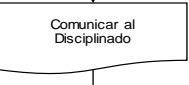
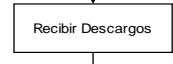
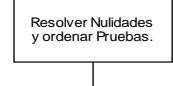
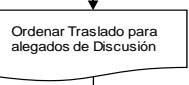
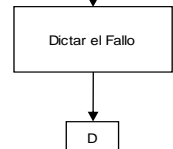
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5		<p>Si la queja es procedente se realiza el auto de Indagación preliminar o remisión por competencias continuando a la actividad N°8.</p> <p>Si la queja no es procedente porque se evidencia falsedad o la información o queja sea temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. se ejecuta un Auto Inhibitorio y pasa a la actividad N°6.</p>	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	Queja
6		<p>Efectuar la proyección del Auto de Inhibitorio, <i>Artículo 150 Parágrafo 1°</i></p>	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	Auto
7		<p>Informar a las partes (el demandado, el demandante y los demás entes) la decisión del fallo y se entrega para envío de la notificación por correo certificado Original a las partes y copia al Archivo.</p>	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	Notificación
8		<p>Efectuar la proyección del Auto de Indagación preliminar o el Auto de Remisión por competencias</p>	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	Auto
9		<p>¿La queja se traslada ante la entidad Competente? Si; pasa a la actividad N°10 No; pasa a la actividad N°11</p>	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	Auto
10		<p>Realizar entrega de Auto ante la entidad competente (Dirección Administrativa, Secretaría General y Procuraduría), y Enviar la comunicación al quejoso.</p>	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	Auto
11		<p>Ingresar al libro los datos básicos del Auto, Número y ente o dependencia que tome el caso (Dirección Administrativa, Secretaría General y Procuraduría) y se deja copia del Auto en el Archivo</p>	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	Auto y registro en el Libro de Salida
12		<p>Informar a las Partes del proceso Disciplinario, la notificación de los Autos de Apertura de Indagación preliminar y de Investigación Disciplinaria, el pliego de cargos y el fallo.</p>	Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)	Notificación a las Partes mediante Oficio o por Edicto

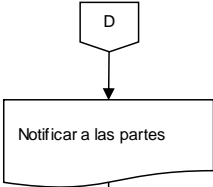
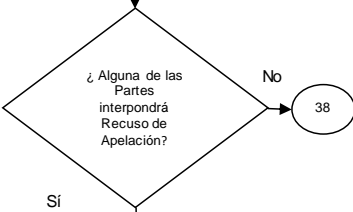
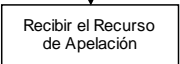
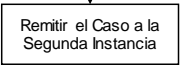
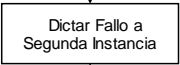
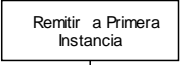
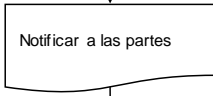
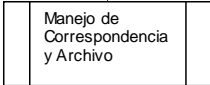

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

13		Practicar las pruebas; realizando las diligencias correspondientes: Testimoniales, documentales y periciales.	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno</i> (Asesor o Profesionales Contratistas)	Pruebas
14		Determinar la decisión del desarrollo de la indagación, investigación y del material probatorio del caso	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno</i> (Asesor o Profesionales Contratistas)	Pruebas
15		¿Archivar el Caso? Sí; pasa a la actividad N°16 No; pasa a la actividad N° 25		
16		Efectuar la proyección del Auto de Archivo, <i>Artículo 156</i>	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno</i> (Asesor o Profesionales Contratistas)	Auto
17		Informar a las Partes del proceso Disciplinario, la notificación del Auto de Archivo y el fallo.	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno</i> (Asesor o Profesionales Contratistas)	
18		¿Si el quejoso interpone el Recurso de Apelación? Sí; pasa a la actividad N°19 No; pasa a la actividad N°38 Manejo de Archivo y Correspondencia y Fin del Proceso	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno</i> (Asesor o Profesionales Contratistas)	Recurso de Apelación
19		Recepcionar el Recurso y entregarlo al Coordinador	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno</i> (Asesor o Profesionales Contratistas)	Recurso de Apelación
20		¿Aceptar? Sí; pasa a la actividad N°21 No; pasa a la actividad N° 38 Manejo de Archivo y Correspondencia y Fin del Proceso	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno</i> (Asesor o Profesionales Contratistas)	Recurso de Apelación
21		Entregar el Expediente con Oficio remitivo a la Dirección Administrativa para que surta el Recurso de Apelación	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno</i> (Asesor o Profesionales Contratistas)	Recurso de Apelación


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

22		Ejecutar la evaluación al recurso de Apelación para confirmar o no, la decisión tomada por el Operador de la Primera Instancia	<i>Dirección Administrativa (Profesional encargado)</i>	Recurso de Apelación
23		¿Revocar el Recurso? Si; pasa a la actividad N°24 No; pasa a la actividad N° 38 Manejo de Archivo y Correspondencia y Fin del Proceso	<i>Dirección Administrativa (Profesional encargado)</i>	Recurso de Apelación
24		¿Continuar con el Proceso de Indagación Preliminar? Si; pasa a la actividad N°25 No; se devuelve a la actividad N°8	<i>Dirección Administrativa (Profesional encargado)</i>	
25		Comunicar disciplinado y notificar el auto de cargos. Notificar o Nombrar defensor de oficio para que el pliego de cargos sea notificado. En caso de no ser posible la notificación personal a los sujetos procesales. Contra esta decisión no procede recurso alguno.	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</i>	Auto de pliegos de Cargos
26		Notificar al Disciplinado y a su apoderado si lo tuviere. Nota: Si dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor de oficio con quien se surtirá la notificación personal.	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</i>	Notificación
27		Recibir los descargos del Investigado y su defensor por un termino de Diez días. Asimismo el expediente quedará en la Secretaría de la Oficina de Control Disciplinario Interno a disposición de los sujetos procesales, quienes podrán aportar y solicitar pruebas.	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</i>	Pruebas y descargos
28		Una vez vencido el término señalado de diez días, resolver las nulidades propuestas y ordenar la práctica de las pruebas que hubieren sido solicitadas, de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad en un tiempo no mayor a noventa días	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</i>	Auto decretando Pruebas y resolviendo Nulidades
29		Proyectar el auto de sustanciación notificando la orden de traslado común de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos de conclusión.	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</i>	Auto de sustanciación de orden de traslado
30		Proferir el fallo dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión y determinar si el fallo es Sancionatorio o Absolutorio. Nota: En caso de que fallo sea sancionatorio se le comunicara a la Procuraduría General de la Nación por medio del formato (SIRI) <u>ver formatos</u> e Informar Sección de Registro y Control de la Cámara de Representantes y a la División de personal con constancia ejecutoria	<i>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</i>	Fallo, constancia Ejecutoria y formatos (SIRI)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

31		<p>Informar a las partes de proceso Disciplinario, la decisión del fallo y se entrega para envío de la notificación por correo certificado Original a las partes y copia al Archivo.</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	<p>Notificación del fallo</p>
32		<p>¿Alguna de las partes interpondrá Recuso de Apelación? Si; pasa a la actividad N°33 No; pasa a la actividad N°38 Manejo de Archivo y Correspondencia y Fin del Proceso</p>		
33		<p>Recepcionar el Recurso y entregarlo al Coordinador</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	<p>Recurso de Apelación</p>
34		<p>Entregar el Expediente con Oficio remisorio a la Dirección Administrativa para que genere el Fallo de Segunda Instancia</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	<p>Recurso de Apelación</p>
35		<p>Proferir el Fallo dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso. Si lo considera necesario, decretará pruebas de oficio, en cuyo caso el término para proferir el fallo se ampliará hasta en otro tanto.</p>	<p>Dirección Administrativa (Profesional encargado)</p>	<p>Recurso de Apelación</p>
36		<p>Se remite al Coordinador que dicto la sentencia de primera Instancia para el registro de la sanción o absolución, según sea el caso</p>	<p>Dirección Administrativa (Profesional encargado)</p>	<p>Recurso de Apelación</p>
37		<p>Informar a las partes del proceso Disciplinario la decisión del fallo y se entrega para envío de la notificación por correo certificado Original a las partes y copia al Archivo.</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Profesionales Contratistas)</p>	<p>Notificación del fallo</p>
38		<p>Archivar el fallo; se puede verificar mediante el procedimiento de manejo de Correspondencia y Archivo</p>	<p>Oficina de Control Disciplinario Interno (Asesor o Contratista de apoyo)</p>	<p>Notificación del fallo y Expediente</p>
39		<p>Fin del Proceso</p>		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 597 de 1012

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
2	18-07-2017	Se hicieron modificaciones en la actividad 2, 3, 6, 7, 8
2	18-07-2017	Se modificó la descripción 2, 3, 4, 25.
2	18-07-2017	Se amplió los responsables de las actividades 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 37, 38.

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 598 de 1012

18. Defensa Judicial

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA			
	PROCEDIMIENTO: JUDICIAL SUBPROCESO: 3GJS2 PROCESO: 3GJ	DEFENSA	CÓDIGO	
			VERSIÓN	2
			FECHA	18-07-2017
			PÁGINA	597 de 1010

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para asesorar y representar judicialmente y extrajudicialmente a la Cámara de Representantes en los asuntos jurídicos de interés para la Corporación; junto con las acciones de cualquier índole que ante la ley se adelanten en su contra.

2. ALCANCE:

Inicia la recepción y notificación de la demanda, verificación y entrega del poder, posteriormente proyectar la demanda y aprobación de la misma, presentar ante el Despacho Judicial, seguimiento al caso y recolección de pruebas y termina en el fallo a favor o en contra de la Corporación y si debe ir a Segunda instancia

3. NORMAS

- Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario. Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 640 de 2001 Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones
- Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1285 de 2009 Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia
- Ley 1395 de 2010 Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial.
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 5ª de 1992 Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes
- Decreto 1716 Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001.
- Resolución 2169 de la Cámara de Representantes
- Resolución 780 de 2012 de la Cámara de Representantes

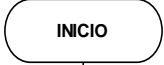
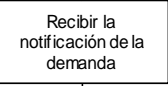
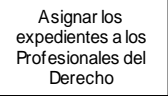
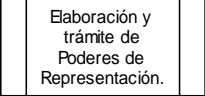
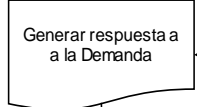
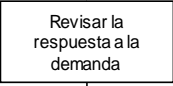
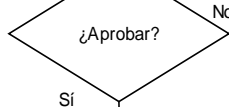
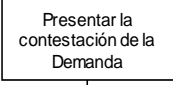

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

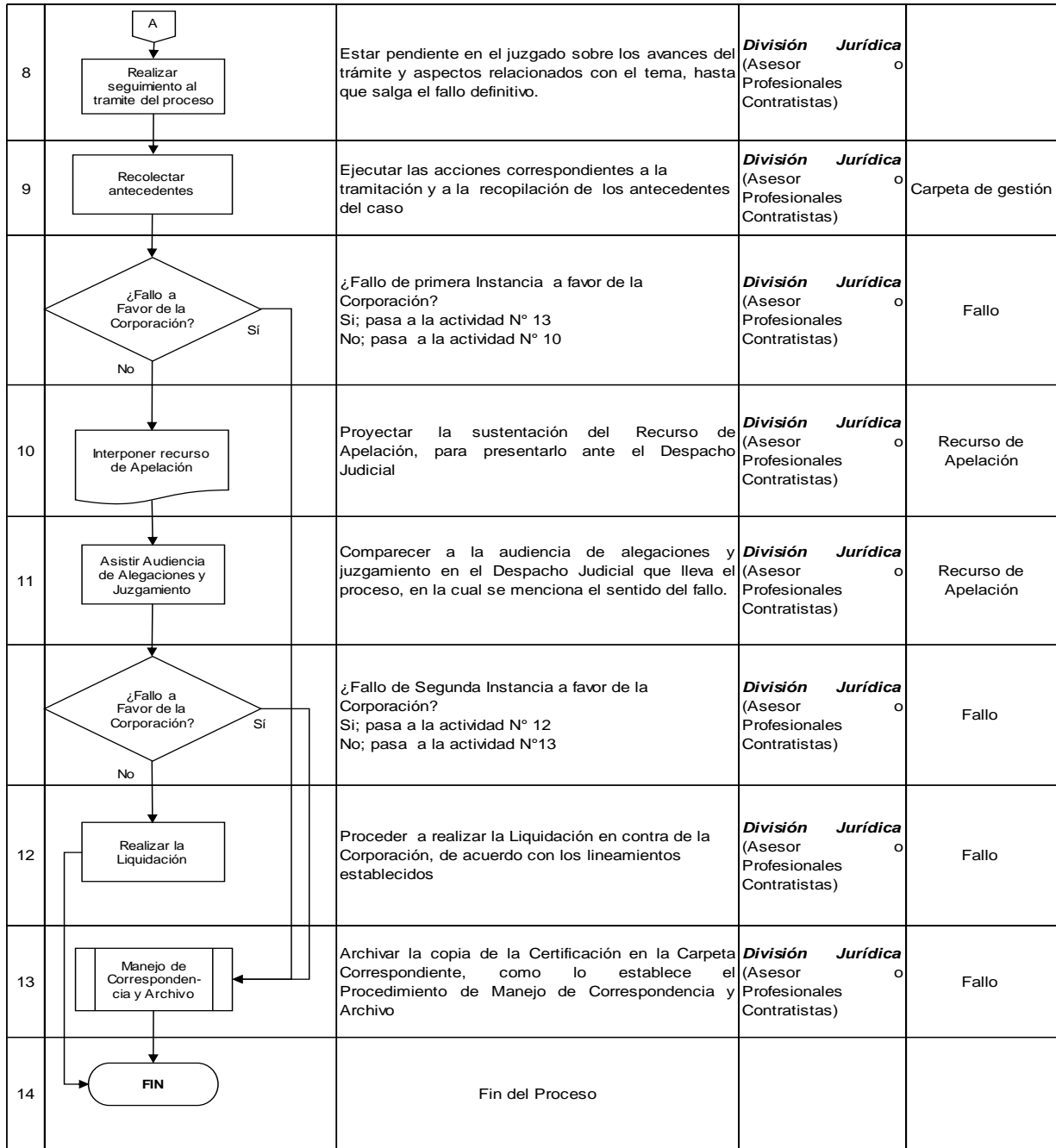
- **DEFENSA JUDICIAL:** Proteger los intereses favor de la HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES
- **SEGUIMIENTO PROCESAL:** Movimiento del expediente de acuerdo a su estudio jurídico
- **PODER:** Mandato escrito otorgado a un abogado para ejercer la representación judicial o extrajudicial.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recepcionar la Notificación o el expediente, ingresando la admisión de una demanda en contra del Congreso de la Republica, o copia de la denuncia Penal contra un funcionario de la Cámara o comunicación de inicio de proceso civil o de jurisdicción coactiva, que pueda afectar a la Cámara de Representantes, para ser entregada al Jefe de la División.	División Jurídica (mecanógrafo)	Demanda
3		Verificar el contenido de la demanda, realizando la distribución o el reparto entre el Asesor o Profesionales Contratistas; de acuerdo con las instrucciones pertinentes para la defensa judicial.	División Jurídica (Jefe de la División)	Demanda
4		Realizar la proyección de Poderes, de acuerdo al procedimiento de Elaboración y trámite de Poderes de Representación.	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Demanda
5		Estudiar y proyectar la contestación a la demandas administrativas, acciones de nulidad, contractuales, populares y de tutela, por parte de los Abogados de la División	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Respuesta ante la demanda
6		Verificar la proyección de la respuesta a la Demanda para su aprobación	División Jurídica (Jefe de la División)	Respuesta ante la demanda
		¿Aprobar? Sí; pasa a la actividad N°7 No; regresa a la actividad N°5	División Jurídica (Jefe de la División)	Respuesta ante la demanda
7	 	Hacer entrega de la contestación de la Demanda ante el Despacho Judicial,	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Respuesta ante la demanda

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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
2	18-07-2017	Se modificó la descripción 2, 3, 4, 25
2	18-07-2017	Se incluyeron responsables en todas las actividades excepto en la 2.

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 603 de 1012

19. Defensa Judicial a favor de la Entidad

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: DEFENSA JUDICIAL A FAVOR DE LA ENTIDAD SUBPROCESO: 3GJS2 PROCESO: 3GJ	CÓDIGO	
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
	PÁGINA	602 de 1010	

1. OBJETIVO:

Instaurar los lineamientos para asesorar y representar judicialmente y extrajudicialmente a la Cámara de Representantes en los asuntos jurídicos de interés para la Corporación, junto con las acciones de cualquier índole que ante la Ley se adelanten en su favor.

2. ALCANCE:

Inicia con el proceso de la entrega del poder, analizando la situación de los hechos administrativos, elaborando y verificando la demanda, seguidamente se presenta la demanda ante el despacho y se realiza el seguimiento al proceso judicial y termina cuando el juez dicta el fallo a favor o en contra de la Corporación.

3. NORMAS:

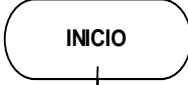
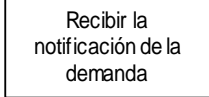
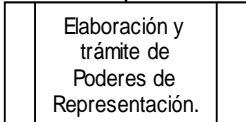
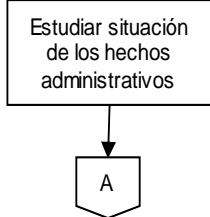
Constitución Política de Colombia, Código contencioso administrativo, Decreto 2591 de 1991, Ley 1437 del 2011

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

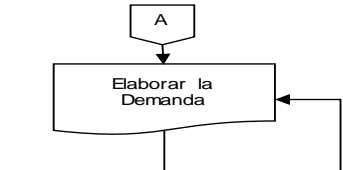
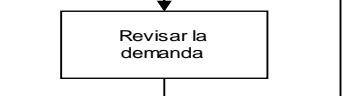
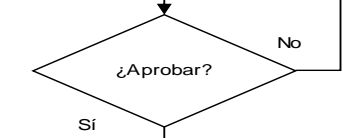
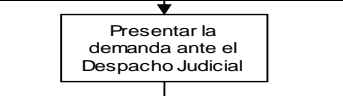
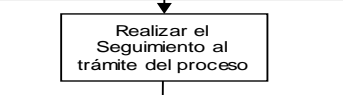
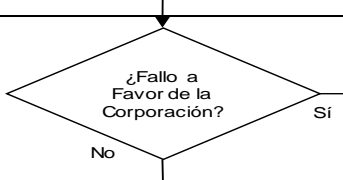
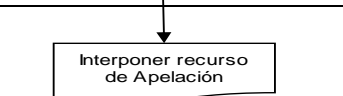

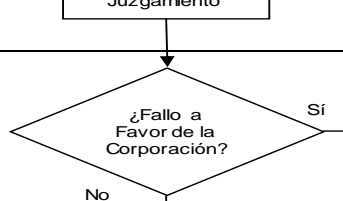

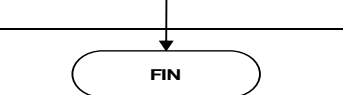
- **DEFENSA JUDICIAL:** Proteger los intereses favor de la HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES.
- **SEGUIMIENTO PROCESAL:** Movimiento del expediente de acuerdo a su estudio jurídico.
- **PODER:** Mandato escrito otorgado a un abogado para ejercer la representación judicial o extrajudicial.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recepcionar la Notificación o el expediente, ingresando la admisión de una demanda en contra del Congreso de la Republica	División Jurídica (mecnógrafo)	Demanda
3		Entregar el poder, como lo establece el procedimiento de Elaboración y trámite de poderes de representación	División Jurídica (Jefe de la División)	Poder de representación
4		Analizar los hechos, recopilando pruebas de los soportes documentales para la posible demanda.	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5		Proyectar la demanda de acuerdo a los requerimientos de Ley	División Jurídica (Asesor Profesionales Contratistas)	Demanda proyectada
6		Verificar la proyección de la Demanda para su aprobación	División Jurídica (Jefe de la División)	Demanda Aprobada
		¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N° 7 No; regresa a la actividad N°5	División Jurídica (Jefe de la División)	
7		Interponer la demanda ante el despacho Judicial, para el reparto aleatorio	División Jurídica (Asesor Profesionales Contratistas)	Demanda
8		Continuar con las actuaciones que se desarrollen durante el transcurso del proceso judicial, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	División Jurídica (Asesor Profesionales Contratistas)	Demanda
		¿Fallo de primera Instancia a favor de la Corporación? Si; pasa a la actividad N° 10 No; pasa a la actividad N° 8	División Jurídica (Asesor Profesionales Contratistas)	Fallo
9		Proyectar la sustentación del Recurso de Apelación, para presentarlo ante el Despacho Judicial	División Jurídica (Asesor Profesionales Contratistas)	Recurso de Apelación
10		Comparecer a la audiencia de alegaciones y juzgamiento en el Despacho Judicial que lleva el proceso, en la cual se menciona el sentido del fallo.	División Jurídica (Asesor Profesionales Contratistas)	Recurso de Apelación
		¿Fallo de Segunda Instancia a favor de la Corporación? Si; pasa a la actividad N° 11 No; pasa a la actividad N°11	División Jurídica (Asesor Profesionales Contratistas)	Fallo
11		Archivar la copia de la Certificación en la Carpeta Correspondiente, como lo establece el Procedimiento de Manejo de Correspondencia y Archivo	División Jurídica (Asesor Profesionales Contratistas)	Fallo
12		Fin del Proceso		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 606 de 1012

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
2	18-07-2017	Se adicionó la actividad 2
2	18-07-2017	Se adicionó la descripción 2
2	18-07-2017	Se complementó la información de responsable en las actividades de la 4 a la 11

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 607 de 1012

20. Certificaciones Contractuales

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES SUBPROCESO: 3GJS1 PROCESO: 3GJ	CÓDIGO	
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
		PÁGINA	606 de 1010

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades de recepción, clasificación, consulta, y trámite de los Certificados por prestación de Servicios, que ejecuta la División Jurídica, con el propósito de entregar a tiempo la expedición de las Certificaciones.

2. ALCANCE:

La expedición de Certificaciones, inicia con la fase de recepción del Contratista o ex contratista que incluye la búsqueda de la información; continúa con la elaboración del Certificado; y termina con la Aprobación y firma de la Jefe de la División Jurídica; y el Alistamiento y entrega de los Documentos.

3. NORMAS:


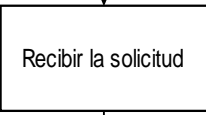


Ley 1150 del 2007, Ley 80 del 1993, y demás leyes relacionadas con la normatividad contractual

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES



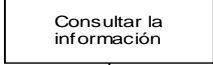


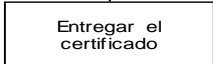
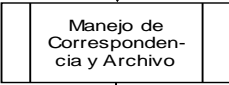

- **CERTIFICADO:** Es un documento que confirma que la persona realizó actividades o funciones de apoyo al interior de la Corporación.
- **CONSULTA:** Búsqueda de Información solicitada por medio de un escrito o de manera verbal.
- **ARCHIVO:** Lugares de reserva que se encuentran preparados para albergar y custodiar grandes cantidades de información y documentación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recepcionar las solicitudes de certificación de contratos a través de :(formato), correo electrónico y por oficio	<i>División Jurídica (Mecanógrafo)</i>	Solicitud
3		La jefe de la División Jurídica instruye al funcionario que debe atender la solicitud y el mecanógrafo o contratista de apoyo la entrega al personal que asigne	<i>División Jurídica (Jefe División o Mecanógrafo)</i>	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
4		Ubicar los expedientes contractuales a Archivo para verificar la información y elaborar la certificación.	División Jurídica (Mecanógrafo o Contratista de Apoyo)	Solicitud
5		Revisar y confrontar la información referente a: Nombre del contratista, fecha de inicio y terminación del contrato, tiempo de duración del contrato y obligaciones Especificas dentro de este	División Jurídica (Mecanógrafo o Contratista de Apoyo)	Solicitud
6		Elaborar la certificación del Contrato de acuerdo con lo solicitado en el formato diligenciado dentro de los cuatro(4) días siguientes a la solicitud	División Jurídica (Secretaria Contratista)	Certificado
7		¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°7 No; regresa a la actividad N°6	División Jurídica Asesor o profesional contratista y Jefe de la División Jurídica	Certificado
8		Hacer entrega del certificado al Peticionario	División Jurídica (secretaria Contratista)	Certificado Original
9		Archivar la copia de la Certificación en la Carpeta Correspondiente, como lo establece el Procedimiento de Manejo de Correspondencia y Archivo	División Jurídica (Mecanógrafo o Contratista de Apoyo)	Certificado Copia
10		Fin del procedimiento		

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
2	18-07-2017	Se Reconstruye la actividad 2, 3 y 6
2	18-07-2017	Se amplían los responsables en las actividades 2,3,4,5,6,7,8 y 9

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 610 de 1012

21. Emisión de Conceptos Jurídicos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONCEPTOS JURIDICOS SUBPROCESO: 3GDS3 PROCESO: 3GD	CÓDIGO	
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
		PÁGINA	609 de 1010

1. OBJETIVO:

Establecer criterios jurídicos unificados a través de lineamientos ajustados a la normatividad, jurisprudencia y/o la reglamentación interna de la Chamara de Representantes, para que las actividades ejecutadas por la Corporación se desarrollen de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

El proceso inicia con la recepción de la solicitud e ingresar la información al sistema, involucrando la búsqueda de la información y la proyección y emisión del concepto y termina con la aprobación del Jefe de la División Jurídica.

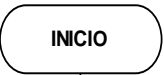
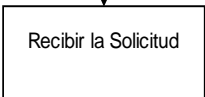
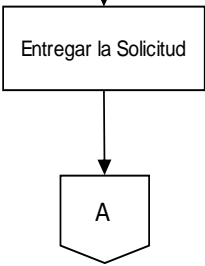
3. NORMAS: Código contencioso administrativo, Civil, Procedimiento Civil, Penal, Sustantivo del Trabajo Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, jurisprudencias y Sentencias, y demás normatividad necesaria para la absolución de la consulta

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

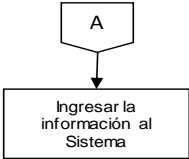
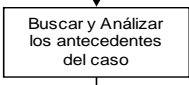
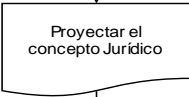

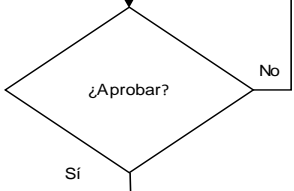
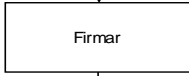
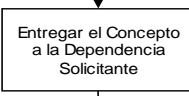
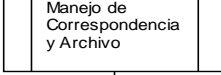

- **JURISPRUDENCIA:** Es un conjunto de normas, y sentencia doctrinal, para ser referencia a una revisión y emisión de conceptos.
- **LEGALIDAD:** el principio de legalidad y el deber de obediencia al ordenamiento jurídico constituyen además un presupuesto fundamental para el ejercicio de sus competencias.
- **EMITIR CONCEPTOS:** Es un documento que genera claridad y precisión en la redacción, con el fin de que no haya nada oscuro, incierto o arbitrario o contradictorio en la idea que se formule, para que los destinatarios conozcan y entiendan sin ambigüedades los alcances de la consulta o del concepto. Asimismo, que este acorde con las normas y sentencia en el tema de consulta.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recepcionar la solicitud de emisión de concepto jurídico de la dependencia correspondiente y entregarlo al Jefe de la División para el reparto	División Jurídica (Mecanógrafo)	Solicitud
3		Por instrucción del jefe hacer entrega de la solicitud al Profesional o Contratista encargado para realizar el respectivo análisis	División Jurídica (Jefe División y Mecanógrafo o contratista de apoyo)	Solicitud

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

4		Registrar la Información relacionada con la Solicitud referente a: Fecha, Dependencia y tema de consulta	División Jurídica (Mecanógrafo)	Base de datos
5		Estudiar e indagar el contenido de la solicitud de concepto jurídico, teniendo en cuenta las normas internas y externas que rigen para la materia, la doctrina y jurisprudencia aplicables a la Corporación	División Jurídica (Asesores, Profesionales Contratistas)	
6		Elaborar el Concepto dentro del término y el oficio de Respuesta y entregar al Jefe de la División, para que revise y apruebe.	División Jurídica (Asesores, Profesionales Contratistas)	Concepto Jurídico y Oficio
7		Verificar el Concepto Jurídico, y si se encuentra ajustado a las normas internas y externas, jurisprudencia, doctrina y directrices de la Corporación	División Jurídica (Jefe de la División)	Concepto Jurídico y Oficio
		¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N°8 No; retrocede a la actividad N° 5	División Jurídica (Jefe de la División)	Concepto Jurídico y Oficio
8		Firmar el concepto Jurídico y Entregarlo al Profesional o Contratista encargado	División Jurídica (Jefe de la División)	Concepto Jurídico y Oficio
9		Remitir el Oficio de Respuesta y el Concepto Jurídico a la Dependencia solicitante	División Jurídica (Mecanógrafo)	Copia del Concepto Jurídico y Oficio
10		Archivar la copia de concepto Jurídico en la Carpeta Correspondiente, como lo establece el Procedimiento de Manejo de Correspondencia y Archivo	División Jurídica (Asesores, Profesionales Contratistas)	Concepto Jurídico y Oficio
11		Fin del Proceso		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6.DOCUMENTACION ASOCIADA

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

18. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	18-07-2017	Se completó los responsables en las actividades 2, 3, 4, 5, 6, 9,10.

19. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 614 de 1012

22. Procedimiento de Pagos de Sentencias y Conciliaciones Judiciales

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES JUDICIALES SUBPROCESO: 3GJS2 PROCESO: 3GJ	CÓDIGO	3GJS2P4
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
	PÁGINA	613 de 1010	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades de recepción, verificación y liquidación de sentencias o conciliaciones con el propósito de garantizar el cumplimiento de la Jurisprudencia

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de documentos, verificación y liquidación de la Sentencia, continua con la proyección de la resolución, aprobación y firma del Director Administrativo y el jefe de la División Jurídica y termina con él envío de documentos a Secretaria General y Archivar la copia de la Resolución en Archivo.

3. NORMAS:

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos reglamentarios 1421, 2251 y 2551 de 1993; 679, 855 y 856 de 1994; 287 de 1986; Decreto 2170 de 2002; Ley 789 de 2002; Ley 828 de 2003; Decreto 71 de 2002, Decreto Reglamentario 66 de 2008 y demás normas concordantes.

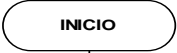
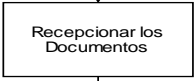
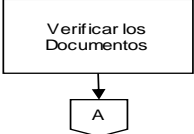
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **PAGO DE SENTENCIA:** Es el acatamiento a una Obligación, de acuerdo a las actuaciones y procesos de sentencia o conciliaciones Judiciales.
- **LAUDO ARBITRAL:** Arbitro conciliador, mediación en resolución de conflictos, previo acuerdo de voluntades que disputen dicho derecho.
- **ARBITRAJE JUDICIAL:** Es la mediación de un experto en el ámbito de disputa (árbitro), que estudiará el caso y ofrecerá una conclusión (laudo arbitral) que tendrá a todos los efectos legales la misma consideración que una sentencia judicial firme, sin tener que acudir a los juzgados

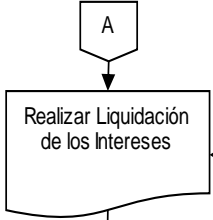
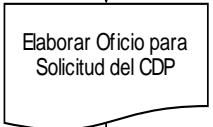
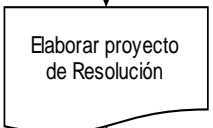

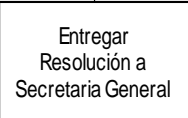
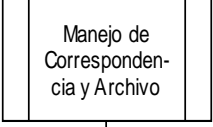

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recibir el material soporte para reparto	División Jurídica (Jefe División Jurídica)	Documentos
3		Hacer la entrega al profesional asignado para que proceda a revisar, analizar los documentos copia de la Sentencia autenticada	División Jurídica (Asesor y/o Contratistas)	Documentos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

4		Realizar la liquidación (la indexación y los intereses moratorios si es el caso), el pago de la sentencia y el valor a pagar por parte del profesional que tenga a cargo el proceso	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Liquidación
5		Realizar el Oficio para la Solicitud del CDP con firma del Ordenador del Gasto	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Oficio
6		Realizar la elaboración del proyecto de Resolución para revisión y firma del Jefe de la División jurídica y el Director Administrativo	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Proyecto de resolución
		¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°7 No; regresa a la actividad N°4	Dirección Administrativa y División Jurídica (Director Administrativo y Jefe de la División Jurídica)	
7		Se envía mediante oficio la Resolución para la numeración, fecha y firma, a Secretaria General	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Resolución
8		Recibir y archivar la copia de la Resolución en la Carpeta Correspondiente, como lo establece el Procedimiento de Manejo de Correspondencia y Archivo	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Resolución Copia
9		Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 617 de 1012

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
2	18-07-2017	Se modificó la descripción de las actividades 2, 3, 4.
2	18-07-2017	Se modificó el responsable en las actividades 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 618 de 1012

23. Requerimientos e Informes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS E INFORMES		CÓDIGO
	SUBPROCESO: 3GDS3		VERSIÓN 2
	PROCESO: 3GD		FECHA 18-07-2017
			PÁGINA 617 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de buscar y actualizar la información para la preparación de Informes Internos y externos de la Entidad.

2. ALCANCE

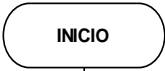
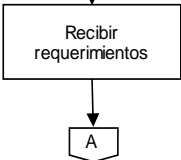
Inicia con la recepción de requerimientos Escritos o verbales, buscar y verificar la información, implicando la proyección de los Informes, aprobación y firma del Jefe de la División y termina con él envío del informe a la Dependencia o Entidad que requirió el informe.

3. NORMAS: No aplica

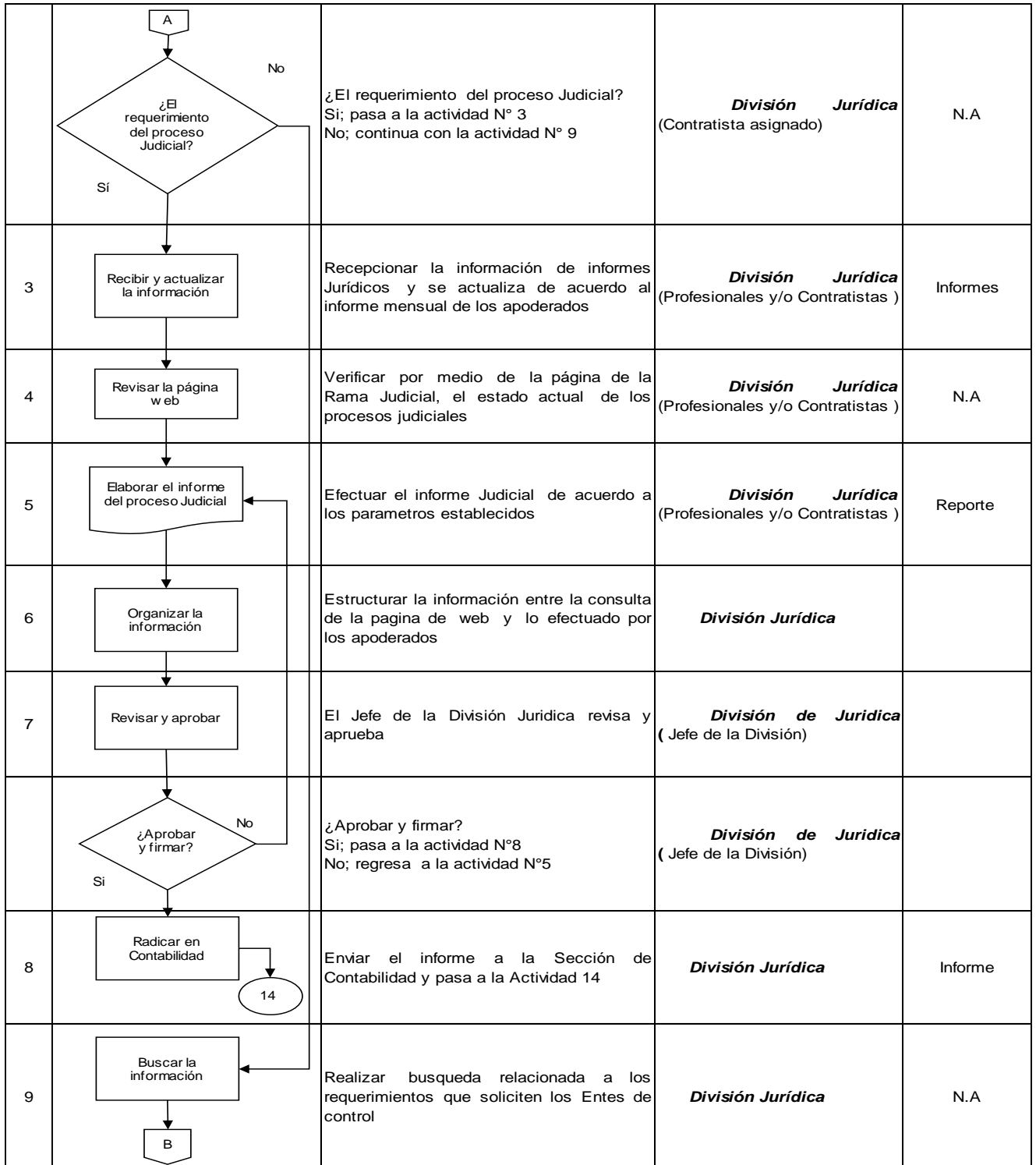
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **INFORMES:** Comunicación escrita u oral en la que genera información, explicaciones y opiniones sobre un asunto o tema de la Dependencia
- **BUSQUEDA DE INFORMACIÓN:** Es u conjunto de Operaciones que tiene que poner al alcance la información a las personas o Entidades para la solución de sus inquietudes o respuestas
- **ARCHIVO:** Lugares de reserva que se encuentran preparados para albergar y custodiar grandes cantidades de información y documentación.

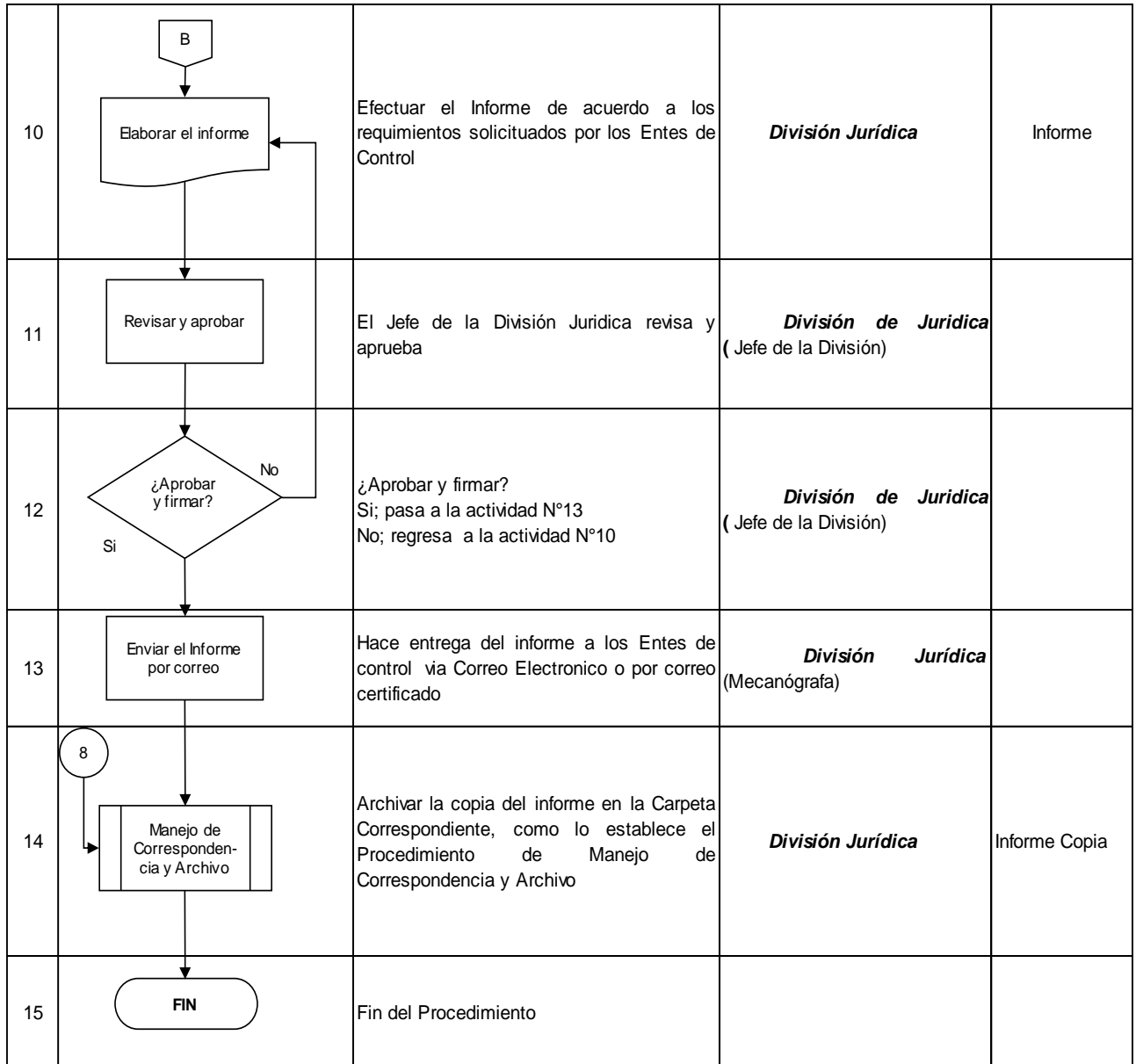
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recepcionar los requerimientos de los entes de control o el requerimiento verbal por el jefe de la División de los procesos Judiciales	División Jurídica (Mecanógrafo)	Requerimientos y solicitudes

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas




Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



6. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 621 de 1012

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	18-07-2017	Se modificó la descripción de la actividad 14.
2	18-07-2017	Modificación en los responsables de la Actividad No. 2, 3, 4, 5.


8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 622 de 1012

9.4.2 División Financiera y Presupuesto

1. Constitución de Vigencias Futuras

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO		
	PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS SUBPROCESO: 3GFS1 PROCESO: 3GF	CÓDIGO	3GFP1
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
	PÁGINA	621 de 1010	

1. OBJETIVO

Autorizar la constitución de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas, para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías de las concesiones.

2. ALCANCE

El procedimiento se inicia detectando la necesidad de comprometer vigencias futuras para la ejecución de proyectos o contratos a incorporar en los presupuestos de vigencias futuras

3. NORMAS

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996
- Ley 819 DE 2003
- Decreto 4836 de 2011
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

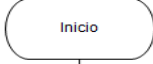
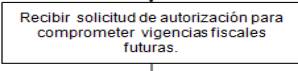
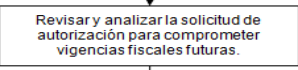
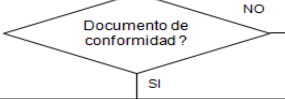
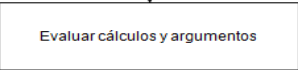
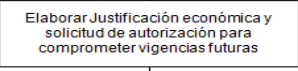
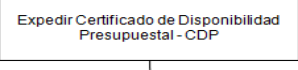
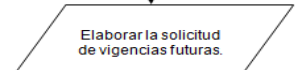
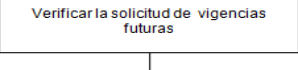

- **Autorización para comprometer vigencias futuras:** Es el mecanismo mediante el cual el consejo superior de la política fiscal CONFIS, autoriza la asunción de obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras cuando su ejecución se inicia con presupuesto de la vigencia en curso, y la vigencia del compromiso se lleva a cabo en cada uno de ellas. En casos excepcionales podrá autorizar, para que asuman obligaciones que afectan el compromiso de vigencias sin apropiación en el presupuesto del año que se concede la autorización.
- **Vigencias futuras:** Es una autorización para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias siguientes, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

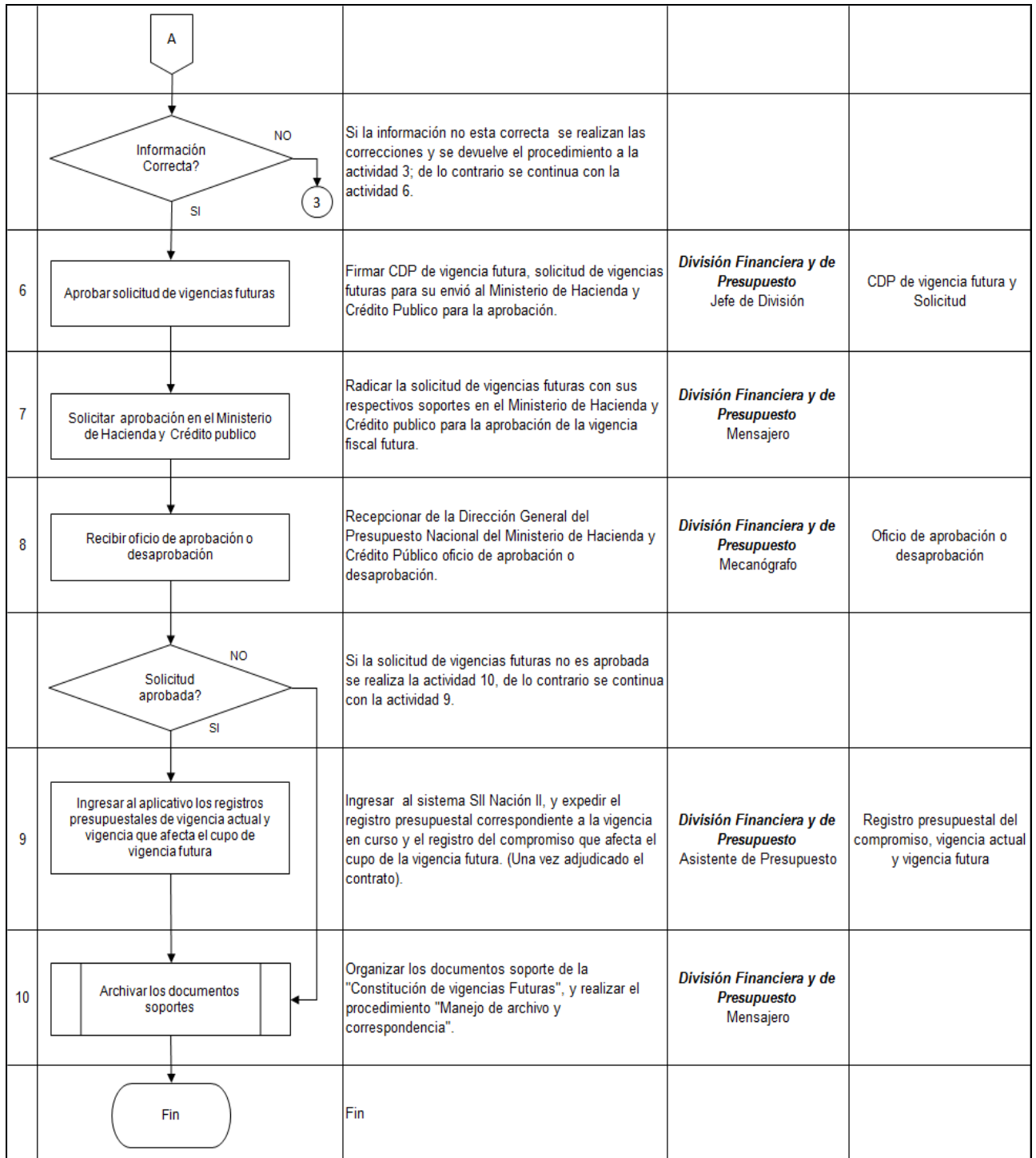
- **Anualidad:** Una anualidad es una serie de pagos que cumple con las siguientes condiciones: Todos los pagos son de igual valor, todos los pagos se hacen a iguales intervalos de tiempo, todos los pagos son llevados al principio o al final de la serie a la misma tasa y el número de pagos debe ser igual al número de periodos.
- **Anualidad anticipada:** En esta los pagos se hacen al principio del periodo, por ejemplo, el pago mensual del arriendo de una casa, ya que primero se paga y luego se habita en el inmueble.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.
- **Apropiación Presupuestal:** Es la autorización máxima de gastos y expira el 31 de diciembre de cada año, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra creditarse.
- **Compromiso:** Son los actos realizados por la Universidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos.
- **Actos administrativos:** Acto que expide la autoridad administrativa (ordenador del gasto).
- **Imputación Presupuestal:** Es la calificación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos de acuerdo a las actividades del sector y según las necesidades de la administración.
- **Contrato:** Documento formalizado con la firma entre las partes, el cual una persona natural o jurídica se compromete con la otra a suministrar un producto (bienes o servicios)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		<p>Recepcionar del ordenador del gasto, la solicitud para crear la vigencia futura, la justificación técnica, legal y económica, la nota interna y los documentos soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyección de los gastos para el período que se va afectar. - Certificado de disponibilidad (apalancamiento) - Certificación de inicio de los compromisos en la actual vigencia. - Concepto de viabilidad de vigencias futuras del DNP cuando se afecten los gastos de inversión financiera y presupuestal. 	División Financiera y de Jefe de División Mecanógrafo	Solicitud de autorización de Vigencias Futuras
2		Recepcionar la nota interna de la Dirección Administrativa, y revisar si esta de conformidad con los requerimientos.	División Financiera y de Presupuesto Jefe de División	
		Si la información de la solicitud no esta correcta, se devuelve a la dirección administrativa y se inicia el procedimiento, de lo contrario se continua con la actividad 3.		
3		Evaluar los cálculos y argumentos presentados de tal manera que tenga validez, y se ajuste a la normatividad vigente, para ser expuesta ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y la Dirección General de Presupuesto.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	
		Proyectar oficio de requerimiento de la vigencia futura, especificando necesidad del servicio, certificación financiera, CDP de apalancamiento	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	Justificación económica. solicitud de autorización de vigencias futuras
		Expedir certificado de disponibilidad presupuestal - CDP para respaldar la solicitud de autorización para comprometer vigencias futuras.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
4		Ingresar al sistema SIIF NACION II y elaborar la solicitud en el aplicativo en el modulo de vigencias futuras.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	Solicitud de vigencias futuras.
5		Recibir la solicitud de vigencias futuras con las certificación económica, CDP de vigencias futuras, y documentos soportes, verificar su diligenciamiento con los requerimientos enviados de la Dirección administrativa.	División Financiera y de Presupuesto Jefe de División	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DOCUMENTACIÓN 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

- Nota interna de solicitud de vigencia futura
- Justificación legal y económica
- Proyección de gastos,
- CDP
- Solicitud de vigencias futuras (reporte de aplicativo)
- Documentos soportes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 627 de 1012

2. Expedición del certificado disponibilidad presupuestal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO		
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
	SUBPROCESO: 3GFS1		
	PROCESO: 3GF		
	CÓDIGO	3GFS1P2	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	626 de 1010		

1. OBJETIVO

Obtener la certeza de la existencia de apropiación presupuestal disponible en el rubro presupuestal correspondiente, y afectarlo preliminarmente hasta el perfeccionamiento del compromiso o la autorización para la realización de traslado presupuestal.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del Ordenador del Gasto de la expedición de la certificación de Disponibilidad Presupuestal.

3. NORMAS


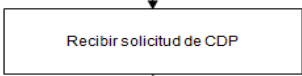
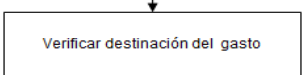
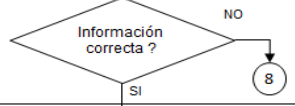
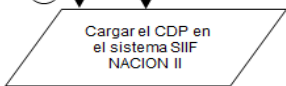
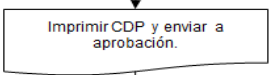
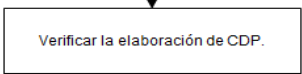
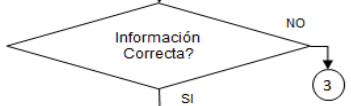
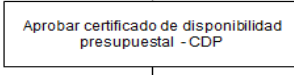
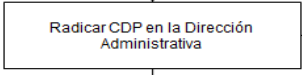

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989. Resolución 069 de 2011, Decreto 2510 de 2014
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

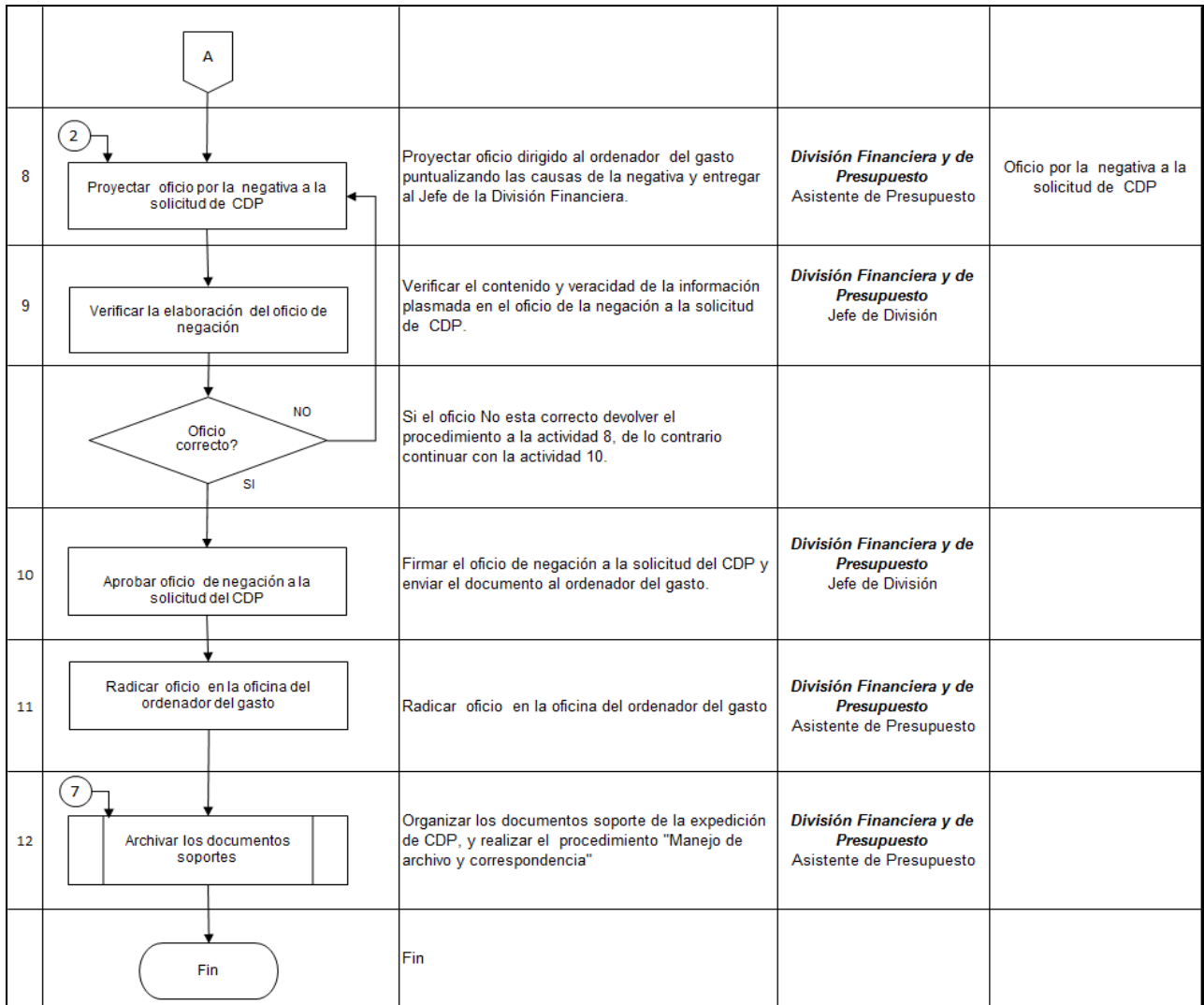
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso mediante la expedición del Registro de Compromiso Presupuestal
- **Apropiación:** Es la autorización de gasto aprobado, para ser ejecutado o comprometido durante la vigencia fiscal respectiva.
- **Plan anual de compras.** Descripción desagregada de los rubros que componen la Ejecución presupuestal.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recibir del ordenador del gasto, la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	Solicitud de expedición de CDP
2		Analizar que la destinación del gasto mencionada en la solicitud corresponda al rubro sobre el cual se solicitó el CDP y que sea coherente con la clasificación de gasto aprobada.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	
		Si la información de la solicitud NO esta correcta, se realiza la actividad 8, de lo contrario se continua con la actividad 3.		
3		Cargar en el sistema SIIF NACION II la solicitud de certificado de disponibilidad y el certificado de disponibilidad presupuestal-CDP.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	
4		Ingresar al sistema SIIF NACION II, imprimir dos originales de CDP y entregar al Jefe de la División Financiera el CDP y la solicitud a la Dirección Administrativa para aprobación.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5		Verificar que el CDP elaborado, este generado conforme al requerimiento efectuado por el ordenador del gasto.	División Financiera y de Presupuesto Jefe de División	
		Si los documentos no cumplen con los parámetros establecidos devolver el procedimiento a la actividad numero 3, de lo contrario continuar con la actividad numero 6.		
6		Firmar el certificado de disponibilidad presupuestal CDP.	División Financiera y de Presupuesto Jefe de División	Certificado de Disponibilidad Presupuestal aprobado
7		Radicar un CDP original con la copia de la solicitud del CDP a la Dirección Administrativa y continuar con la actividad 12.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



6. DOCUMENTACIÓN 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

Certificado de disponibilidad presupuestal.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 630 de 1012

3. Modificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO		
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
	CÓDIGO	3GFP3	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	11-07-17	
PÁGINA	629 de 1010		
SUBPROCESO: 3GFS1 PROCESO: 3GF			

1. OBJETIVO

Modificar la afectación presupuestal realizada con anterioridad, adicionándola o reduciéndola, de conformidad con las modificaciones surgidas en el requerimiento inicial.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del ordenador del gasto de la modificación del CDP para efectos de ajustes presupuestales.

3. NORMAS

- Ley General del Presupuesto Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989, Resolución 069 de 2011, Ley 668 de 2001
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Modificación al presupuesto:** Buscan adecuar el presupuesto a las nuevas condiciones económicas, sociales que se puedan presentar dentro de la ejecución de los gastos de funcionamiento y servicios de la deuda pública o los proyectos de inversión y que por diferentes motivos no fueron previstas durante la etapa de programación presupuestal. En todos los casos en que se afecten los gastos de inversión se requiere contar con el concepto previo y favorable de la DNP
- **Afectación presupuestal:** Las afectaciones al presupuesto son: concepto a la DNP, determinada por las direcciones técnicas de la DNP cuando la información de los proyectos enviados por los ministerios es insuficiente o no se ha definido la distribución de los recursos, aclaración de leyenda y ubicación; que permite enmendar errores de transcripción o numérica, Recursos 13 y 18. Son las apropiaciones financiadas con recursos de créditos externos, previa autorización o créditos de destinación específica
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el Registro de Compromiso Presupuestal.
- **Apropiación:** Es la autorización máxima de gasto aprobado, para ser ejecutado o comprometerse durante la vigencia fiscal respectiva. Las apropiaciones pueden tener


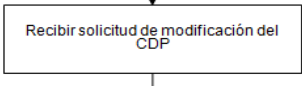
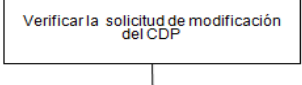
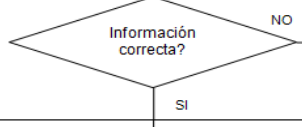
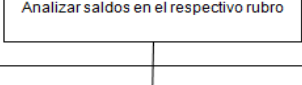
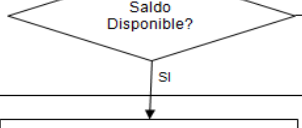
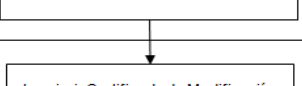
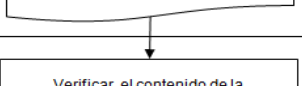
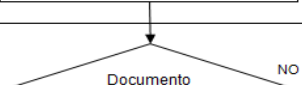
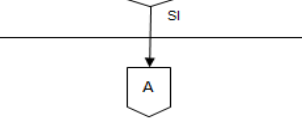

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

restricciones para su ejecución, lo cual determina que están condicionadas a cumplir un requisito antes de poder afectarse. Estas apropiaciones son las que se conocen como apropiaciones condicionadas.

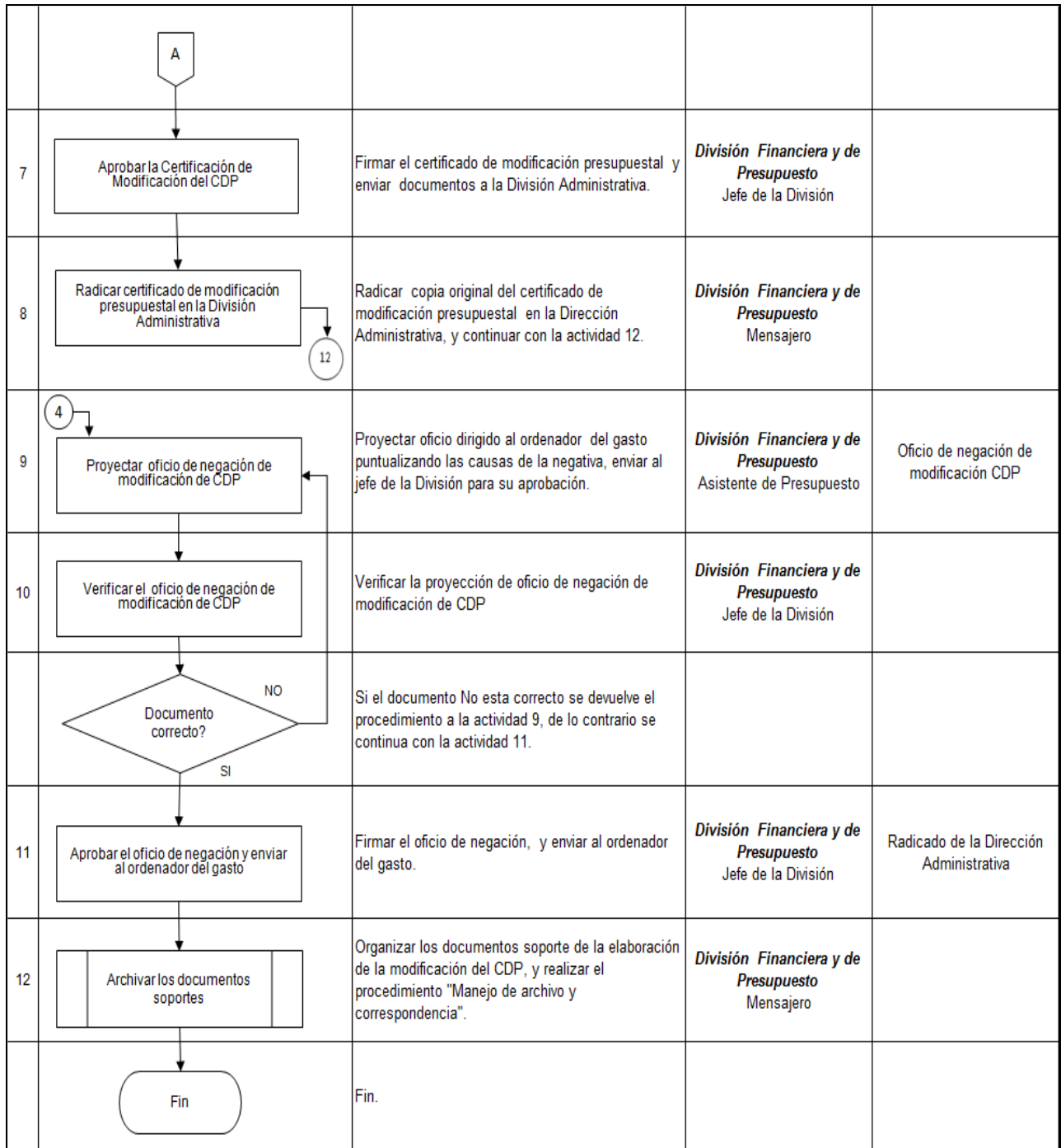
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recibir del ordenador del gasto la solicitud de la modificación del CDP.	División Financiera y de Presupuesto Jefe de División Asistente de Presupuesto	Solicitud de modificación de CDP
2		Analizar que la solicitud de modificación del gasto mencionada (adición o reducción del CDP) sea coherente con el plan de compras aprobado.	División Financiera y de Presupuesto Jefe de División Asistente de Presupuesto	
		Si la información de la solicitud de modificación del CDP No esta correcta, se devuelve al ordenador del gasto y se reinicia el procedimiento en la actividad 1; de lo contrario se continua con la actividad 3.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	
3		Verificar los saldos del rubro correspondiente a la solicitud de modificación.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	
		Si el saldo del rubro no permite modificaciones se realiza la actividad 9; de lo contrario se continua con la actividad 4.		
4		Ingresar al sistema SIIF NACION II, cargar la modificación de CDP.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	
5		Imprimir dos originales de la modificación del CDP y entregar al Jefe de la División Financiera el Certificado y la solicitud de modificación del CDP para su aprobación.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	Certificado de modificación de CDP
6		Confrontar la veracidad de la información proyectada en el certificado de modificación de CDP, con la solicitud de modificación.	División Financiera y de Presupuesto Jefe de la División	
		Si el documento No esta correcto se devuelve el procedimiento a la actividad 4; de lo contrario se continua con la actividad 7.		
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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

- Solicitud de modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificado de Disponibilidad presupuestal modificado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 635 de 1012

4. Expedición del certificado de Registro Presupuestal de compromiso

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO		
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO SUBPROCESO: 3GFS1 PROCESO: 3GF	CÓDIGO	3GFP4
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	634 de 1010

1. OBJETIVO

Afectar en forma definitiva la apropiación del rubro correspondiente del presupuesto, para garantizar que esta, no sea destinada con otro fin.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de los compromisos pecuniarios legalizados para posterior registro en el SIIF NACION II con la certificación que así lo confirma.

3. NORMAS

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)


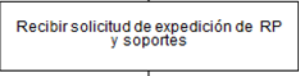
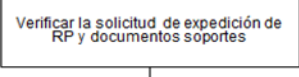
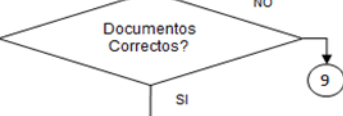
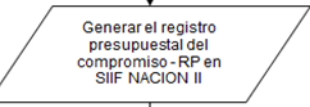
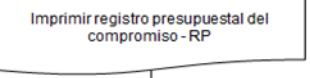

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Registro de Compromiso Presupuestal:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
- **Certificado de CDP:** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
- **Apropiación:** Es la autorización máxima de gasto aprobado, para ser ejecutado o comprometido durante la vigencia fiscal respectiva. Las apropiaciones pueden tener restricciones para su ejecución, lo cual determina que están condicionadas a cumplir un requisito antes de poder afectarse. Estas apropiaciones son las que se conocen como apropiaciones condicionadas.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.


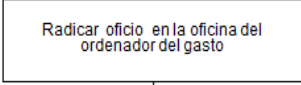
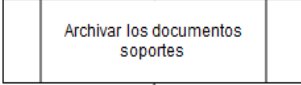

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio.		
1		<p>Recibir del ordenador del gasto las diferentes solicitudes así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago de servicios públicos, recibir de la División de Servicios y oficina de Planeación y sistemas oficio de certificación de servicios y facturas anexas. - Nomina, recibir de la división de personal resumen de nómina y planillas de aportes a seguridad social, FNA y ajustes. - Resoluciones, recibir de la División Jurídica en el caso de sentencias y conciliaciones, de la división de personal viáticos, subsidios de educación. - Diferentes Gastos: recibir de la Dirección Administrativa oficio de solicitud de expedición del registro presupuestal del compromiso con soportes. 	División Financiera y de Presupuesto Jefe de División Asistente de Presupuesto Mecanógrafo	Solicitud de expedición de RP
2		<p>Verificar que las solicitudes y los soportes coincidan y cumplan con el diligenciamiento y los requerimientos establecidos.</p> <p>Para pago de servicios públicos y contratos tener presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago de servicios públicos: facturas originales y especificación del servicio y el periodo a pagar mediante certificación. - Contratos: plazo, valor del contrato, beneficiario del contrato y el detalle de los productos o servicios a entregar, N° de cuenta bancaria, entidad financiera y forma de pago. 	División Financiera y de Presupuesto Jefe de División Asistente de Presupuesto Mecanógrafo	
		Si la solicitud no esta correcta , los soportes o anexos no están completos realizar la actividad 9, de lo contrario continuar con la actividad 3.		
3		Ingresar los datos de la solicitud de expedición de RP en el sistema SIIF NACION II, y generar el registro presupuestal del compromiso.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	
4		Realizar la impresión de dos originales del registro presupuestal del compromiso, y enviar al jefe de la División para su aprobación.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	Registro presupuestal del compromiso
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

A				
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Verificar el registro presupuestal del compromiso.</div>	Verificar la información registrada en el sistema SIF NACION II con la solicitud del registro presupuestal del compromiso.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de División	Registro presupuestal del compromiso
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Información Correcta? <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> NO SI </div> </div>	Si la información no esta correcta de devuelve el procedimiento a la actividad 3; de lo contrario se continua con la actividad 6.		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Aprobar registro presupuestal del compromiso</div>	Firmar el registro presupuestal del compromiso - RP.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de División	Registro presupuestal del compromiso firmado
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Elaborar oficio remitioro al ordenador del gasto</div>	Elaborar oficio remitioro de envío del registro presupuestal del compromiso RP al ordenador del gasto.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Mecanógrafo	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Radicar oficio remitioro de RP al ordenador del gasto</div>	Radicar una copia original del registro presupuestal del compromiso RP y el oficio remitioro, a la Dirección Administrativa; o para el caso del pago de servicios públicos a la División de servicios; y continuar con la actividad 13.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Mensajero	
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Proyectar oficio de devolución de solicitud de RP al ordenador del Gasto</div>	Proyectar oficio de devolución de solicitud de RP dirigido a la Dirección Administrativa ó a la División de servicios puntualizando el error, datos o documentos faltantes.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Mecanógrafo	Oficio proyectado de devolución a solicitud del RP
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Verificar la elaboración del oficio de devolución</div>	Verificar el contenido del oficio de devolución, para su aprobación.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de División	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Oficio correcto? <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> NO SI </div> </div>	Si el oficio no esta correcto se devuelve el procedimiento a la actividad 9, de lo contrario se continua con la actividad 11.		
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Aprobar oficio de devolución a solicitud del RP</div>	Firmar el oficio de devolución a solicitud del RP y enviar el documento al ordenador del gasto.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de División	Oficio de devolución a solicitud del RP firmado
B	B			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
12		Radicar oficio en la oficina del ordenador del gasto.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Mensajero	
13		Organizar los documentos soporte de la expedición de RP, y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Mensajero	
		Fin.		

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

- Solicitud del registro presupuestal del compromiso
- Oficio de relación de servicios públicos
- Resumen de nómina
- Resoluciones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 639 de 1012

5. Modificación del certificado de registro presupuestal de compromiso

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO		
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO SUBPROCESO: 3GFS1 PROCESO: 3GF	CÓDIGO	3GFP5
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	638 de 1010

1. OBJETIVO

Modificar la afectación realizada inicialmente a la apropiación del rubro correspondiente del presupuesto, para reducirla o adicionarla, según lo requerido por la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud, de la Dirección Administrativa la adición de un contrato, un acta de conciliación, o la liquidación de un contrato, al registro de compromiso presupuestal para ser modificado.

3. NORMAS


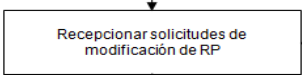
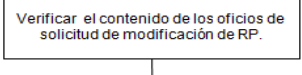
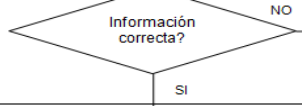
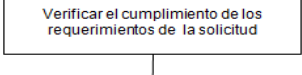
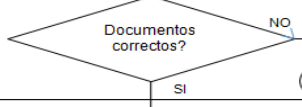
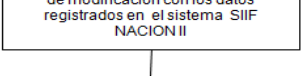
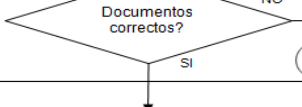

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989. Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

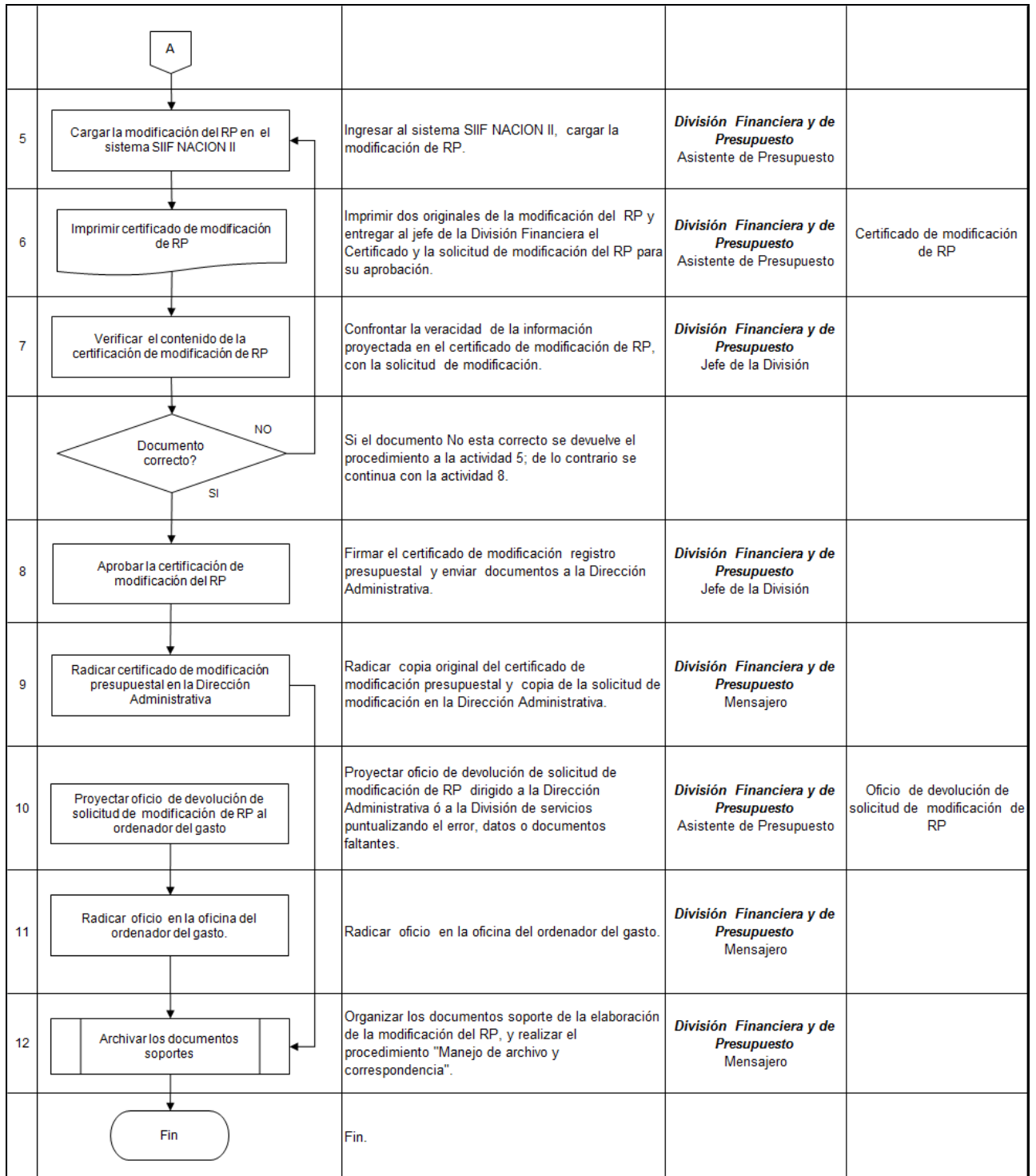
- **Registro de Compromiso Presupuestal:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva de la apropiación.
- **Certificado de Compromiso Presupuestal:** Es la constancia documental de la afectación que indica el valor y plazo de las prestaciones a que haya lugar.
- **Apropiación** Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado
- durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		<p>Recibir del ordenador del gasto las diferentes solicitudes así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago de servicios públicos, recibir de la División de Servicios y oficina de Planeación y Sistemas oficina de certificación de servicios y facturas anexas. - Nomina, recibir de la división de personal resumen de nómina y planillas de aportes a seguridad social, FNA y ajustes. - Resoluciones, recibir de la División Jurídica en el caso de centencias y conciliaciones, de la división de personal viáticos, subsidios de educación. - Diferentes Gastos: recibir de la Dirección Administrativa oficina de solicitud de expedición del registro presupuestal del compromiso con soportes. 	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de División Asistente de Presupuesto Mecanógrafo	Solicitud de modificación de RP
2		Verificar el contenido y veracidad de los oficios de solicitud de modificación de RP enviados por la Dirección administrativa, facturas de servicios públicos, resumen de nomina y resoluciones.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de División Asistente de Presupuesto	
		Si la información de la solicitud de modificación del RP No esta correcta, se devuelve al ordenador del gasto y se reinicia el procedimiento en la actividad 1; de lo contrario se continua con la actividad 3.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	
3		<p>Verificar que la información contenga el plazo, valor del contrato, responsables del contrato y el detalle de los productos o servicios a entregar, N° de cuenta bancaria, y entidad financiera.</p> <p>- Para el pago de servicios públicos: facturas originales y especificación del servicio y el periodo a pagar.</p>	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	
		Si los documentos no están correctos se devuelven al ordenador del gasto y se reinicia el procedimiento de lo contrario se continua con la actividad 4.		
4		Realizar la confrontación de la información del aplicativo del sistema SIIF NACION II, con la solicitud de modificación del registro presupuestal del compromiso	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	
		Si los documentos no están correctos se realiza la actividad 10, de lo contrario se continua con la actividad 5.		
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 642 de 1012

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

- Solicitud de modificación del registro presupuestal del compromiso
- Oficio de relación de servicios públicos, o resumen de nómina, o resoluciones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 643 de 1012

6. Cuenta por pagar y expedición del documento de la obligación

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO		
	PROCEDIMIENTO: CUENTA POR PAGAR Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTO DE OBLIGACIÓN SUBPROCESO: 3GFS1 PROCESO: 3GF	CÓDIGO	3GFP6
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	642 de 1010

1. OBJETIVO

Preparar las obligaciones a cargo de la Honorable Cámara de Representantes, para el pago, mediante la revisión del lleno de requisitos, la liquidación de tributos y demás descuentos y el registro en el SIIF NACIÓN II.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia por el tercero responsable a llegar a la división una cuenta de cobro a cargo de la Honorable Cámara de Representantes, aplicado por la División Financiera y de Presupuesto, y, por último, suscrita por el supervisor del contrato


3. NORMAS

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989.
- Ley 5ª de 1992
- Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Obligación:** Es el monto adecuado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- **Orden de Pago.** Es el documento que ordena el pago de la obligación.
- **OAT.** Orden auxiliar de Tesorería.
- **Cuentas por Pagar:** Son aquellos compromisos que quedan pendientes de pago para la vigencia fiscal y se han recibido los bienes o servicios a 31 de diciembre o cuando se han pactado anticipos en los contratos y no fueron cancelados. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Tesorero y solo afectan la vigencia en la cual se constituyeron.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera


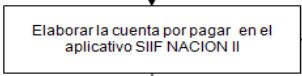
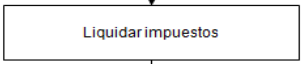
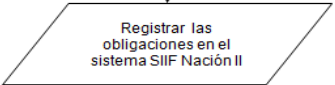
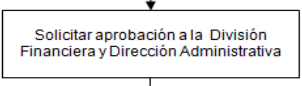
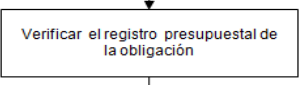
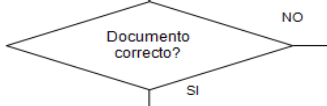
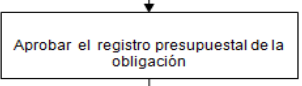
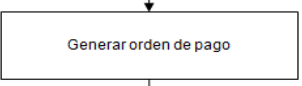
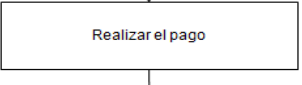
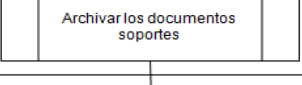

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 644 de 1012

pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recibir documentos soportes, Ingresar al sistema SIIF NACIÓN II y elaborar la cuenta por pagar que indique el tercero y valor neto a cancelar.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Operador de sistemas	Cuenta por pagar
2		Realizar la liquidación de los impuestos pertinentes a la cuenta de cobro.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Operador de sistemas	Liquidación de impuestos.
3		Registrar la información en el sistema SIIF NACIÓN II y generar las obligaciones de acuerdo a la liquidación, e imprimir tres documentos.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Operador de sistemas	Registro presupuestal de Obligación
4		Enviar el registro presupuestal de la obligación con los soportes al Jefe de la División Financiera y de presupuesto y a la Dirección Administrativa para su aprobación.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Operador de sistemas	
5		Verificar la veracidad de la información suministrada en el registro presupuestal de la obligación, con base en los documentos soportes.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de la División Financiera Jefe de la Dirección Administrativa	Registro presupuestal de Obligación
		Si el documento No esta correcto se devuelve el procedimiento a la actividad 1, de lo contrario se continua con la actividad 6.		
6		Firmar el registro presupuestal de obligación.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de la Subdirección Financiera <i>Dirección Administrativa</i> Jefe de la Dirección Administrativa	
7		Recibir el registro presupuestal de la obligación aprobado, generar la orden de pago y enviar a la sección de Pagaduría.	<i>Dirección Administrativa</i> Auxiliar Administrativo	
8		Recibir orden de pago con documentos soportes, y generar el pago (El Ministerio de Hacienda y Crédito Público hace el giro directamente al tercero).	<i>Sección Pagaduría</i> Operador de sistemas	
9		Organizar los documentos soporte de la "Expedición de la cuenta por pagar y documento de la obligación", y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	
		Fin.		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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

- Orden de pago
- Cuenta de cobro con soportes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 647 de 1012

7. Constitución de Reservas Presupuestales

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO		
	PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES SUBPROCESO: 3GFS1 PROCESO: 3GF	CÓDIGO	3GFP7
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	646 de 1010

1. OBJETIVO

Efectuar las operaciones necesarias, de conformidad con la Ley, tendientes al pago de los compromisos y obligaciones adquiridas por la Honorable Cámara de Representantes antes del 31 diciembre pendientes a esa fecha, con cargo a las apropiaciones del Presupuesto General correspondientes al año fiscal que termina.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción, de la solicitud de la Oficina del Ordenador del Gasto dada la no cancelación de los compromisos que se encuentran en ejecución y que se constituyen en obligación para proceder a la constitución de reservas presupuestales.

3. NORMAS


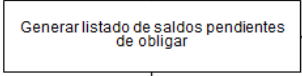
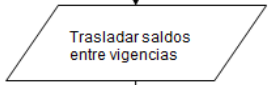
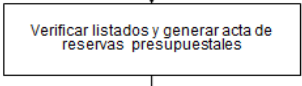
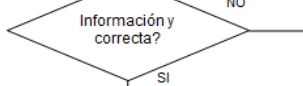
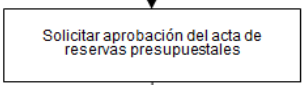
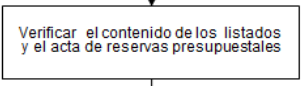
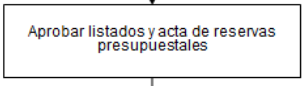
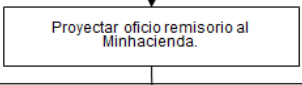
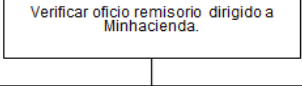

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

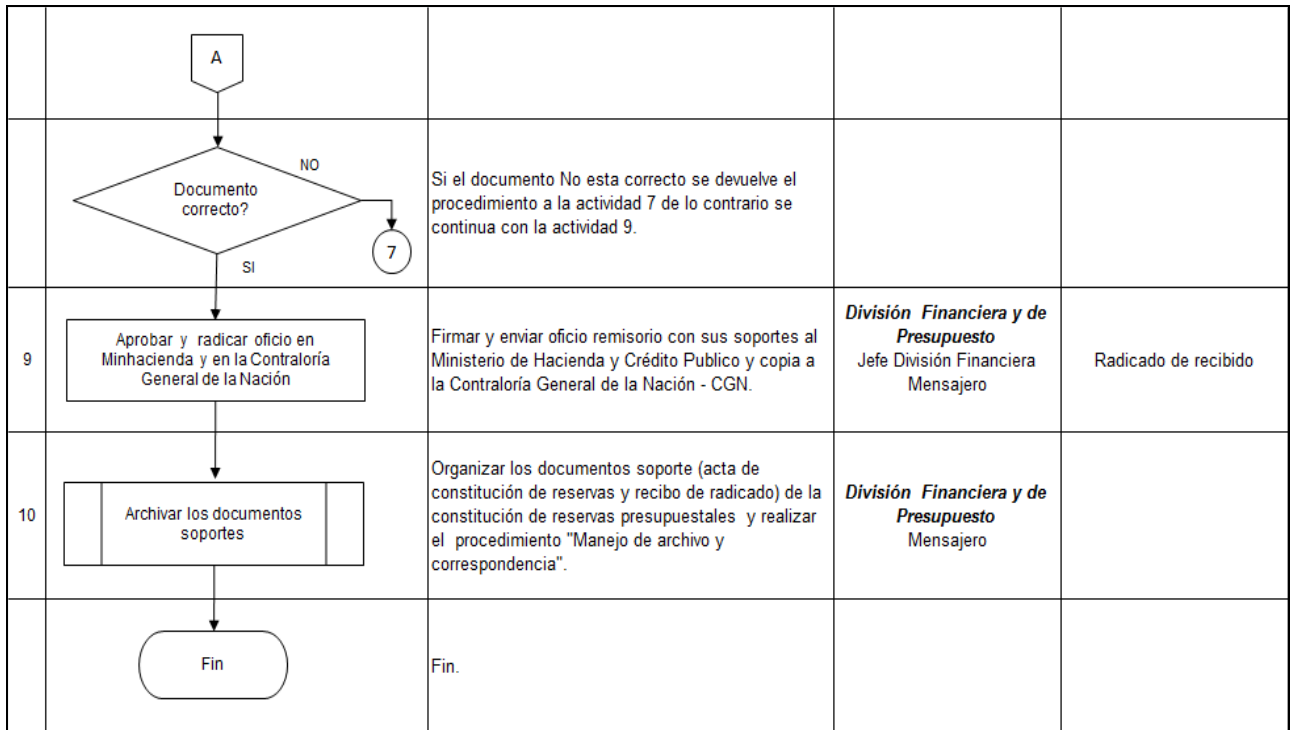
- **Reservas Presupuestales:** Compromisos legalmente adquiridos por los órganos que conforman el PGN, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y que serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior. Las entidades deberán constituir las reservas y enviar, antes del 20 de enero de la vigencia siguiente, una relación de éstas a la DGPN.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Generar listado de saldos pendientes de obligar una vez finalizado el periodo de transición del cierre presupuestal.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de la División Asistente de Presupuesto	Listado de saldos pendientes de obligar.
2		Realizar el traslado de saldos pendientes de obligar de la vigencia anterior a la vigencia actual, en el sistema SIIF NACIÓN II.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	
3		Confrontar los listados de saldo pendientes de obligar con la información del sistema SIIF Nación II, y elaborar el acta de constitución de reservas presupuestales.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	Acta de constitución de reservas presupuestales
		Si la información no es correcta se devuelve el procedimiento en la actividad 1; de lo contrario de continua con la actividad 4.		
4		Enviar al jefe de la División Financiera y de Presupuesto, y al ordenador del gasto los listados de reservas presupuestales y el acta de reservas para su aprobación.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	
5		Confrontar que los listados concuerden con los del sistema SIIF Nación II y el acta de constitución de reservas este correcta.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe División Financiera Ordenador del Gasto	
6		Firmar los listados y acta de reservas presupuestales.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe División Financiera Ordenador del Gasto	Acta de constitución de reservas presupuestales firmada
7		Proyectar oficio remitisorio dirigido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y enviar al jefe de División financiera para su firma.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Mecanógrafo	Oficio remitisorio
8		Recepcionar y revisar el oficio remitisorio para dirimirlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe División Financiera	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



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

- Listado de reservas presupuestales
- Acta de constitución de reservas

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 650 de 1012

8. Cancelación o reducción de reservas presupuestales

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO		
	PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN O REDUCCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES SUBPROCESO: 3GFS1 PROCESO: 3GF	CÓDIGO	3GFP8
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	649 de 1010

1. OBJETIVO

Actualizar la reserva presupuestal constituida por la entidad, cuando surja motivo de reducción o cancelación de los compromisos; garantizando el pago de las reservas en la vigencia fiscal siguiente.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos que soportan la cancelación o reducción de un compromiso, previamente incluidos en la Reserva Presupuestal, hasta la reducción o cancelación de las mismas.

3. NORMAS


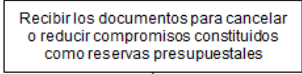
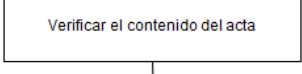
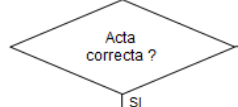
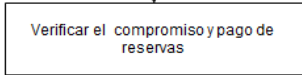
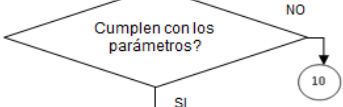
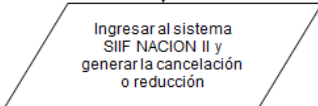
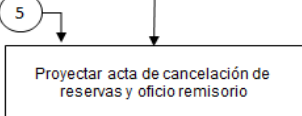
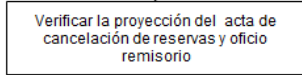

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

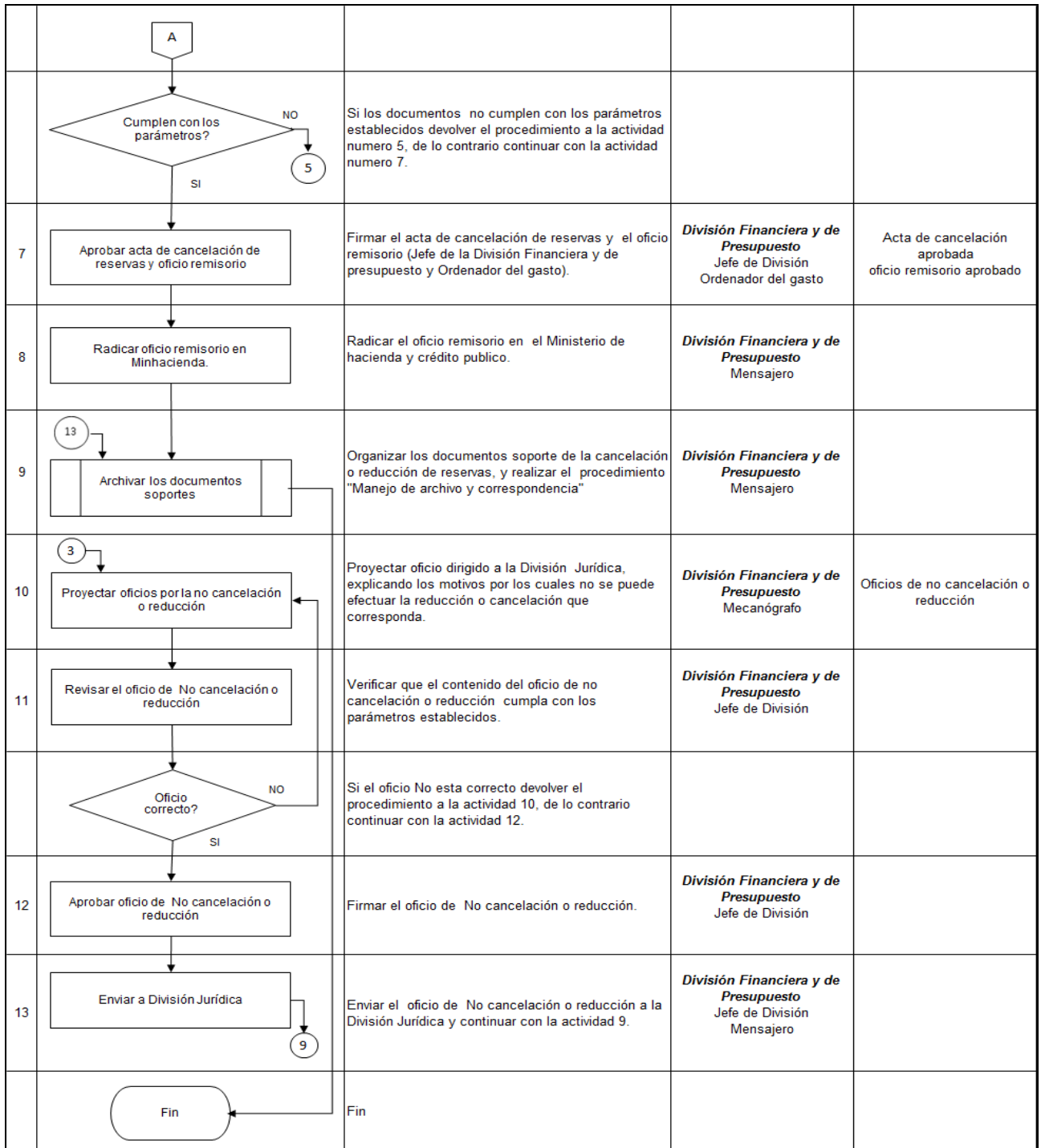
- **Reserva Presupuestal:** Compromisos legalmente adquiridos por los órganos que conforman el PGN, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y que serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior. Las entidades deberán constituir las reservas y enviar, antes del 20 de enero de la vigencia siguiente, una relación de éstas a la DGPN.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recibir de la Dirección Jurídica los documentos soporte para la cancelación o reducción de la reserva presupuestal; en caso de cancelación presentar la acta de cancelación bilateral.	División Financiera y de Presupuesto Jefe de la División Mecanógrafo	Acta de cancelación bilateral
2		Verificar que el acta de terminación o liquidación del contrato contenga fecha de inicio, fecha de terminación, valor a liberar y los responsables, para proceder a analizar la viabilidad de la cancelación o reducción.	División Financiera y de Presupuesto Jefe de la División	Acta de terminación o liquidación del contrato
		Si la información del acta no esta correcta, se solicita aclaración a la Dirección Jurídica y se devuelve el procedimiento a la actividad 1, de lo contrario se continua con la actividad 3.		
3		Verificar que el compromiso a que se refiere el documento se encuentre incluido en la reserva presupuestal, y que el registro presupuestal a reducir tenga saldo pendiente por obligar igual al acta de cancelación.	División Financiera y de Presupuesto Jefe de División Asistente de Presupuesto	
		Si el contenido de los documentos no cumple con los parámetros establecidos realizar la actividad 10 de lo contrario continuar con la actividad 4.		
4		Ingresar al sistema SIIF Nación II, generar la cancelación o reducción de la reserva presupuestal.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	
5		Proyectar acta de cancelación de reservas para la firma del jefe de: la División financiera y de presupuesto y del ordenador del gasto y elaborar el oficio remisorio dirigido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	Acta de cancelación de reservas y oficio remisorio firmado
6		Verificar que el contenido de acta de cancelación de reservas y oficio remisorio cumpla con los parámetros establecidos.	División Financiera y de Presupuesto Jefe de División Ordenador del gasto	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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

Soportes para la cancelación o reducción del compromiso (acta de terminación o reducción del contrato).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 654 de 1012

9. Traslados Presupuestales

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO		
	PROCEDIMIENTO: TRASLADOS PRESUPUESTALES SUBPROCESO: 3GFS1 PROCESO: 3GF		
	CÓDIGO	3GFP9	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	11-07-17	
PÁGINA	653 de 1010		

1. OBJETIVO

Ejecutar las operaciones presupuestales de ley, destinadas a adquirir un compromiso, que a la fecha en que se presenta la necesidad, no se cuenta con disponibilidad de apropiación en el rubro presupuestal, y en el cual se debe efectuar modificaciones del presupuesto entre rubros presupuestales sin aumentar ni disminuir el monto del gasto

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de la Oficina del Ordenador del Gasto para la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal existente en rubros que se puedan contra-acreditar, con el objeto de acreditar otro rubro que a la fecha contiene una apropiación insuficiente para cubrir los compromisos que se pretenden adquirir, y así poder modificar el presupuesto mediante la acreditación de un rubro presupuestal y contra-acreditación de otro.

3. NORMAS

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Traslados Presupuestal:** Es un mecanismo de carácter legal, mediante el cual se efectúa una medicación presupuestal entre rubros presupuestales, sin aumentar ni disminuir el monto de gastos aprobado para el organismo respectivo en una determinada vigencia fiscal.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.
- **Apropiación Presupuestal:** Es la autorización máxima de gastos y expira el 31 de

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


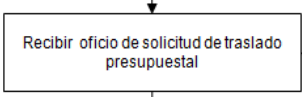
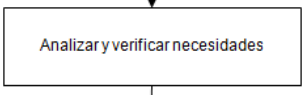

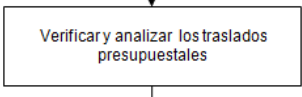
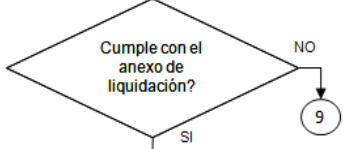
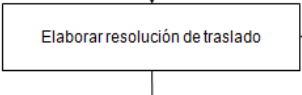
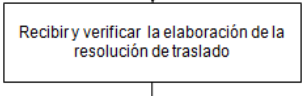
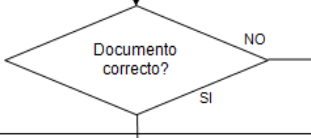

Diciembre de cada año, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra reeditarse.

Proceso de afectación presupuestal: La afectación al presupuesto constituye un procedimiento de ejecución presupuestal llevado a cabo por los órganos que conforman parte del PGN, en virtud de la autonomía presupuestal otorgada por la Constitución Política y la Ley.

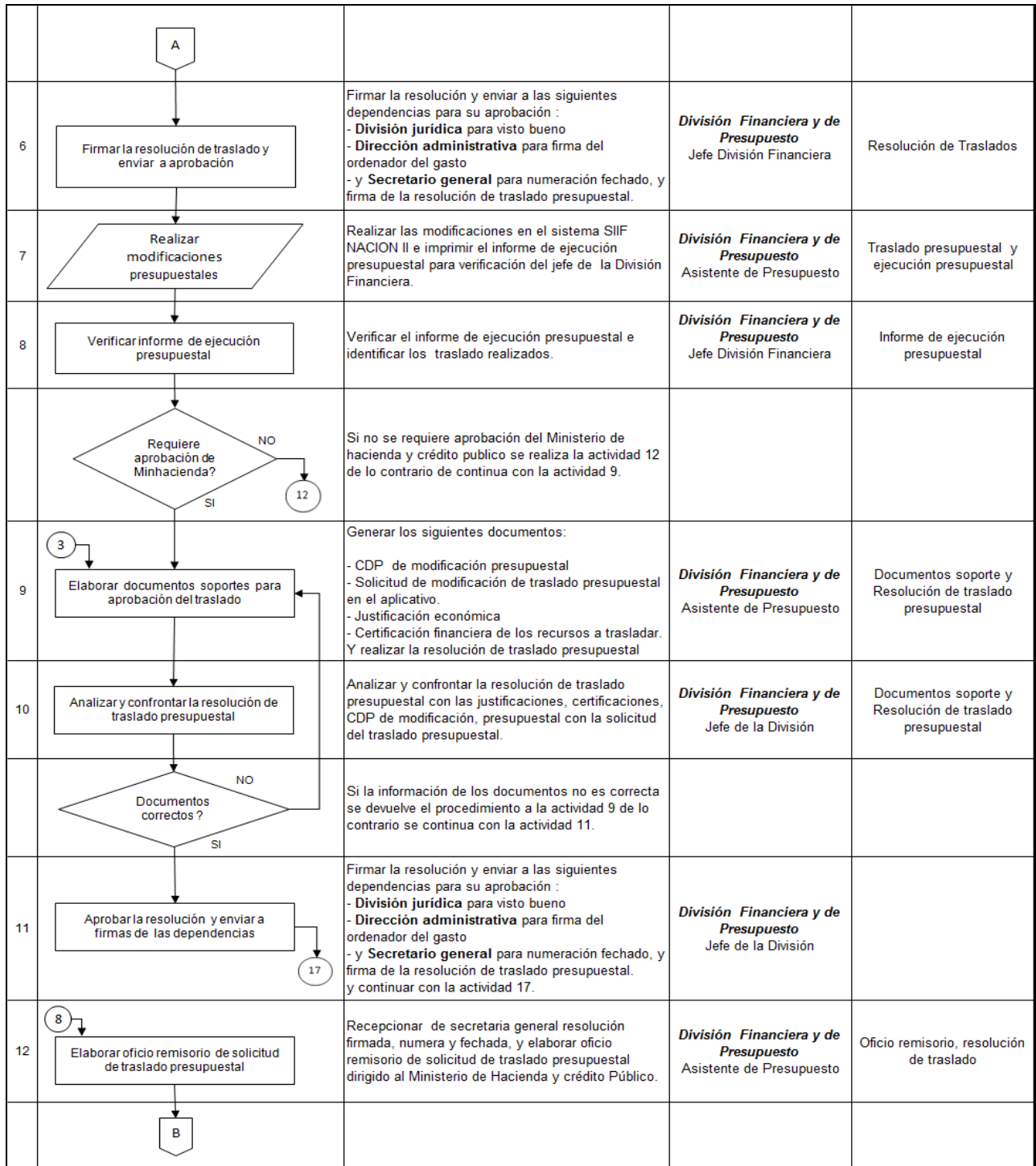
- **Modificación al presupuesto:** Buscan adecuar el presupuesto a las nuevas condiciones económicas, sociales que se puedan presentar dentro de la ejecución de los gastos de funcionamiento y servicios de la deuda pública o los proyectos de inversión y que por diferentes motivos no fueron previstas durante la etapa de programación presupuestal. En todos los casos en que se afecten los gastos de inversión se requiere contar con el concepto previo y favorable de la DNP
- **Adiciones y traslados presupuestales:** Las adiciones y traslados presupuestales, que modifican los montos aprobados por el congreso, exigen del trámite de una Ley Decreto 111 de 1996: Artículo 80.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recepcionar oficio de solicitud de traslado presupuestal, solicitud de CDP y documentos soportes.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Mecanógrafo	Oficio de solicitud
2		Revisar y confrontar las necesidades, planteadas en la solicitud de traslado de presupuestal realizado por el ordenar del gasto.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe División	
		Si la información de la solicitud no esta de conformidad, enviar a la Dirección Administrativa para realizar las modificaciones y se devuelve el procedimiento a la actividad 1 de lo contrario se continua con la actividad 3.		
3		Verificar y analizar los traslados presupuestales, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en la solicitud y al anexo del decreto de liquidación.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	
		Si corresponde a una modificación al anexo del decreto de liquidación se realiza la actividad 9 de lo contrario se continua con la actividad 4		
4		Elaborar la resolución para realizar el traslado presupuestal, de conformidad a la normatividad vigente.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	Resolución de Traslados
5		Recibir y verificar la resolución de traslado presupuestal, de conformidad con las normas presupuestales, los requerimientos y necesidades y firma.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe División Financiera	Resolución de Traslado firmado
		Si la resolución de traslado no esta correcta se devuelve el procedimiento a la actividad 4; de lo contrario se continua con la actividad 6.		
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B			
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Verificar oficio remisorio de solicitud de traslado presupuestal </div>	Analizar la información del oficio remisorio con todos los documentos soportes de la resolución de traslado para enviarlo al Ministerio de Hacienda y crédito Público.	División Financiera y de Presupuesto Jefe de la División	Oficio remisorio de solicitud de traslado
	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">NO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Documento correcto? </div> <div style="margin-left: 10px;">SI</div> </div>	Si el documento no esta correcto se devuelve el procedimiento a la actividad 12 de lo contrario se continua con la actividad 14.		12
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Aprobar oficio remisorio al Ministerio de Hacienda y Crédito Público </div>	Firmar el oficio remisorio de traslado presupuestal dirigido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	División Financiera y de Presupuesto Jefe de la División	
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Radicar oficio remisorio de solicitud de traslado y soportes </div>	Radicar en el Ministerio de Hacienda el oficio de solicitud de traslado, la resolución de traslado, y la justificación económica.	División Financiera y de Presupuesto Mensajero	
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Recibir respuesta del Ministerio </div>	Recibir oficio del Ministerio aprobando o denegada la solicitud de traslado, con la resolución y sus anexos.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	
	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">NO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Traslado Aprobado? </div> <div style="margin-left: 10px;">SI</div> </div>	Si el traslado no fue aprobado realizar la actividad 18, de lo contrario continuar con la actividad 17.		18
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Ejecutar el traslado presupuestal </div>	Recibir el oficio de aprobación con anexos, elaborar el traslado de ejecución presupuestal a nivel interno con el máximo nivel de desagregación y continuar con la actividad 19.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	Oficio de aprobación
18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Corregir falencias del procedimiento </div>	Recibir la decisión del Ministerio de Hacienda y Crédito Público donde puntualiza las falencias del procedimiento y la justificación y ejecutar los actos tendientes a su reiniciación.	División Financiera y de Presupuesto Jefe de la División Asistente de Presupuesto	
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Archivar los documentos soportes </div>	Organizar los documentos soporte del traslado presupuestal y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Fin </div>	Fin.		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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

- Acta de modificación Comité de plan de compras
- CDP de modificación presupuestal
- Solicitud de traslado presupuestal
- Resolución de traslado y (documento del aplicativo),
- Justificación económica,
- Certificación financiera
- Soportes de traslado

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 660 de 1012

10. Ejecución Presupuestal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO		
	PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SUBPROCESO: 3GFS1 PROCESO: 3GF	CÓDIGO	3GFP10
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	659 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las pautas que garantice la efectiva ejecución de los recursos asignados a la Corporación en la vigencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el procesamiento e impresión trimestral de la ejecución presupuestal con el fin de revisar los saldos de CDP, que a la fecha no presentan registro presupuestal; determinando si se requieren o no dichos recursos igualmente se revisan saldos de apropiación, con el objeto de determinar los recursos existentes para cada proceso y si son los que se requieren, en la actual vigencia.

3. NORMAS

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


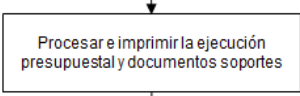
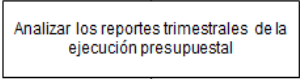
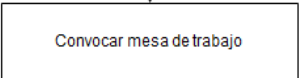
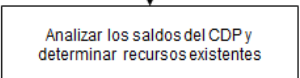
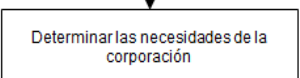
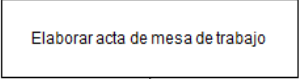
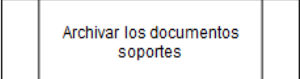

- **Ejecución Presupuestal:** Son las apropiaciones incluidas en el PGN, se entienden legalmente ejecutadas con la recepción de los bienes y servicios que se han acordado en los compromisos adquiridos en todas las formalidades legales y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible el pago
- **Apropiación Presupuestal:** Es el monto máximo autorizado para sumir compromisos con objeto determinado durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
- **CPD:** Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia
- **Registro Presupuestal del compromiso:** Es la imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta solo se utilizara para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


- **Obligación:** Es el monto adecuado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Ingresar al sistema SIF Nación II, procesar e imprimir la ejecución presupuestal, listado de CDP con saldo, RP sin pagos a la fecha; y remitir al Jefe de División Financiera	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	Informe de ejecución presupuestal Listado de CDP Listado de RP
2		Analizar los reportes trimestrales de la ejecución presupuestal, listado de CPD sin saldo por comprometer y listado de registros presupuestales sin pagos .	División Financiera y de Presupuesto Jefe de División	Informe de ejecución presupuestal Listado de CDP Listado de RP
3		Convocar trimestralmente a mesa de trabajo a: el Director Administrativo, Jefes de División y Jefes de sección.	División Financiera y de Presupuesto Jefe de División Mecanógrafo	Oficio
4		Revisar los saldos de CDP, que a la fecha no presentan registro presupuestal, determinar si se requieren o no dichos recursos, revisar saldos de apropiación y de determinar los recursos existentes para cada proceso y los requeridos para la actual vigencia.	División Financiera y de Presupuesto Mesa de trabajo	
5		Determinar las necesidades de las diferentes dependencias, para efectuar los movimientos presupuestales, y garantizar el normal funcionamiento de la corporación.	División Financiera y de Presupuesto Mesa de trabajo	
6		Elaborar acta de conclusiones de mesa de trabajo, para realizar las acciones pertinentes.	División Financiera y de Presupuesto Jefe de División	
7		Organizar los documentos soporte de la Ejecución presupuestal, y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	División Financiera y de Presupuesto Mensajero	
		Fin.		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 663 de 1012

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

- Reporte del aplicativo SIIF NACIÓN II

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 664 de 1012

11. Elaboración cuentas de cobro

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN CUENTAS DE COBRO SUBPROCESO: 3GFS1 PROCESO: 3GF	CÓDIGO	3GFP11
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	663 de 1010

1. OBJETIVO

Garantizar la cancelación de todas las cuentas de cobro presentadas por contratistas y demás acreedores ante la Corporación.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del contratista para requerir la liquidación y pago de la cuenta de cobro y termina con el direccionamiento para la generación de la orden de pago.

3. NORMAS

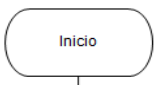
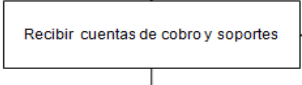
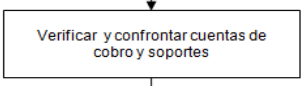
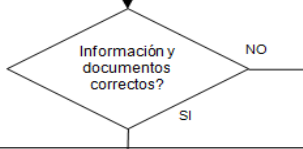
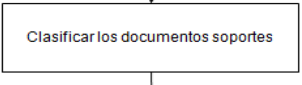
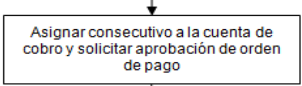
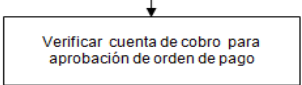
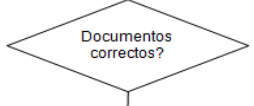
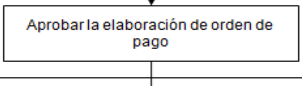
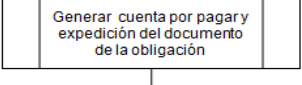
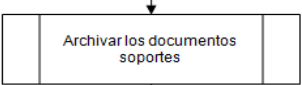

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989.
- Ley 5ª de 1992
- Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Cuentas por Pagar:** Son aquellos compromisos que quedan pendientes de pago para la vigencia fiscal y se han recibido los bienes o servicios a 31 de diciembre o cuando se han pactado anticipos en los contratos y no fueron cancelados. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Tesorero y solo afectan la vigencia en la cual se constituyeron.
- **Obligación:** Es el monto adecuado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- **Orden de Pago.** Es el documento que ordena el pago de la obligación.
- **OAT.** Orden auxiliar de Tesorería.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recepcionar las cuentas de cobro con sus respectivos soportes de la unidad de correspondencia.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	
2		Verificar las cuentas de cobro con sus documentos soportes, actas, pagos de seguridad social, certificación de cumplimiento, informe de actividades, y anexos según el decreto 2271 de 2009, estén correctos y acordes con el objeto del contrato y modalidad de pago.		
		Si la información no es correcta se devuelve al supervisor del contrato y se reinicia el procedimiento en la actividad 1; de lo contrario de continua con la actividad 3.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Mecanógrafo	
3		Clasificar los documentos soportes de la cuenta de cobro y enviar copia a la oficina de contratación.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Operador de sistemas	
4		Asignar número consecutivo a la cuenta de cobro y enviar al jefe de la División para aprobar la elaboración de la orden de pago.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Operador de sistemas	Consecutivo a la cuenta de cobro
5		Verificar la veracidad de la cuenta de cobro y los documentos soportes requeridos para aprobación de orden de pago.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de la División	
		Si la información no es correcta se devuelve al supervisor del contrato y se reinicia el procedimiento en la actividad 1; de lo contrario de continua con la actividad 6.		
6		Firmar y direccionar la elaboración de orden de pago	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de la División	
7		Desarrollar el procedimiento "Cuenta por pagar y expedición del documento de la obligación".	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Operador de sistemas	Cuenta por pagar y expedición del documento de la obligación
8		Organizar los documentos soporte de la cuenta de cobro y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	
		Fin.		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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

- Cuentas de cobro,
- Pago de aportes al sistema integral de seguridad social,
- Cumplido de actividades.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 667 de 1012

12. Retiro de usuarios SIIF

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: Retiro de usuarios SIIF PROCESO: Financiera	CÓDIGO	3GFS1P12
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-07-2018
	PÁGINA	666 de 1010	

1. OBJETIVO

Realizar el retiro de los usuarios del sistema SIIF de acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de garantizar un adecuado manejo del sistema en la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de creación de un usuario de SIIF y termina con el retiro de un usuario de SIIF.

3. NORMAS

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989.
- Administración de seguridad SIIF y todas sus guías.
- Ley 5a de 1992
- Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Certificado digital (TOKEN): dispositivos de seguridad adicional para nuestras transacciones en internet. Son una manera de reforzar, y también agilizar, la autenticación de nuestra persona en servicios que requieran contraseñas, PINs o firmas digitales. Pueden almacenar estos datos de acceso a determinados servicios o información, pero en la mayoría de casos lo que hacen es ofrecer una clave de acceso extra que se genera en el momento.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF): Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RETIRO DE USUARIO				
	Inicio	Inicio		
11	Solicitud de Eliminación de Cuenta	Solicitar al coordinador SIIF Entidad que elimine la cuenta de usuario del aplicativo. El usuario se retira de la entidad o cambian sus funciones de tal manera que no requiere el uso del aplicativo SIIF Nación para el desarrollo de las nuevas funciones.	Usuario	Solicitud
12	Solicitar al Administrador de Siif la eliminación de la cuenta	Se solicita el tramite de eliminación de cuenta ante el Ministerio de Hacienda, al mismo tiempo se revoca el certificado digital (TOKEN) al usuario conjuntamente con el proveedor de los mismos.	Coordinador SIIF Entidad o su delegado	Solicitud
	Fin	Fin		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Documentos necesarios para la creación y retiro del usuario.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 669 de 1012

13. Adquisición y entrega certificados digitales (TOKEN)

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: Adquisición y entrega certificados digitales (TOKEN) PROCESO: Financiera	CÓDIGO	3GFS1P13
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-07-2018
		PÁGINA	668 de 1010

1. OBJETIVO

Adquirir los certificados digitales (TOKEN) que requiere la Cámara de Representantes para el cumplimiento de la gestión financiera de la entidad a través del aplicativo SIIF Nación, a través de la modalidad de mínima Cuantía en los casos previstos en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de los usuarios de SIIF y termina con la entrega del certificados digitales (TOKEN) a los usuarios de SIIF.

3. NORMAS

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989.
- Administración de seguridad SIIF y todas sus guías.
- Ley 5a de 1992
- Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Certificado digital (TOKEN): dispositivos de seguridad adicional para nuestras transacciones en internet. Son una manera de reforzar, y también agilizar, la autenticación de nuestra persona en servicios que requieran contraseñas, PINs o firmas digitales. Pueden almacenar estos datos de acceso a determinados servicios o información, pero en la mayoría de casos lo que hacen es ofrecer una clave de acceso extra que se genera en el momento.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF): Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES (TOKEN)				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Solicitar los certificados digitales (TOKEN) necesarios a la empresa contratada	<p>El coordinador SIIF de la Entidad (Jefe de División) o su delegado solicita los certificados digitales (TOKEN) necesarios para todos los usuarios del SIIF, con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación Laboral no mayor a 30 días en caso de ser funcionario de planta o Contrato con clausula de confidencialidad de la información en caso de ser contratista, 2. Fotocopia de la Cedula de Ciudadania al 150%. 3. Formulario de responsabilidad aportado por el proveedor de los certificados dedebidamente diligenciado por los usuarios y el coordinador SIIF de la entidad o su delegado. 4. Formatos de solicitud de envío firmado por el usuario SIIF. <p>Esta información se le remite por correo electronico al proveedor de los certificados.</p> <p>Nota: Todos las personas que soliciten certificados digitales (TOKEN) tienen que ser usuarios SIIF registrados y vigentes.</p>	Coordinador SIIF Entidad o su delegado / Usuario / Jefe Inmediato	Formatos
2	Entregar certificado digital (TOKEN) al usuario SIIF	Recibe certificado digital.	Usuario	
	FIN	FIN		

8. DOCUMENTACION ASOCIADA

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


9. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

10. ANEXOS

- Documentos entrega de certificado digital TOKEN.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 671 de 1012

14. Asignación y Administración de usuarios SIIF

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: Asignación y Administración de usuarios SIIF PROCESO: Financiera	CÓDIGO	3GFS1P14
		VERSIÓN	2
		FECHA	01-07-2018
		PÁGINA	670 de 1010

1. OBJETIVO

Realizar la asignación y retiro de los usuarios del sistema SIIF de acuerdo con las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de garantizar un adecuado manejo del sistema en la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de creación de un usuario de SIIF y termina con el retiro de un usuario de SIIF.

3. NORMAS

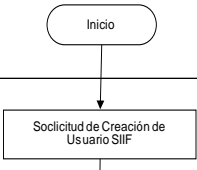
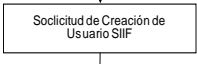
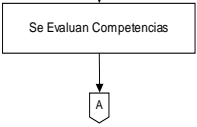
- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989.
- Administración de seguridad SIIF y todas sus guías.
- Ley 5a de 1992
- Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

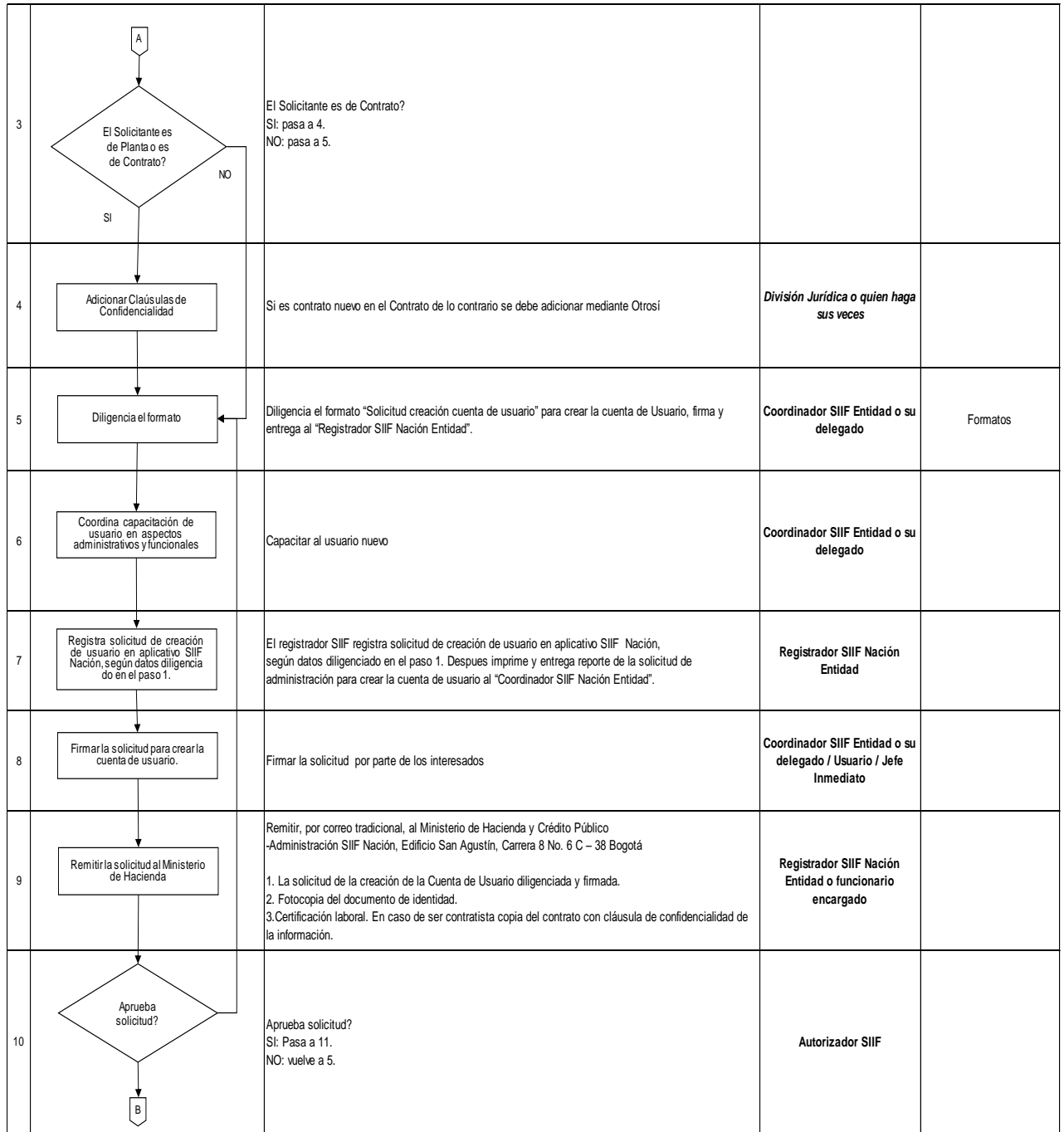
- Certificado digital (TOKEN): dispositivos de seguridad adicional para nuestras transacciones en internet. Son una manera de reforzar, y también agilizar, la autenticación de nuestra persona en servicios que requieran contraseñas, PINs o firmas digitales. Pueden almacenar estos datos de acceso a determinados servicios o información, pero en la mayoría de casos lo que hacen es ofrecer una clave de acceso extra que se genera en el momento.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF): Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



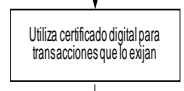

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SIF				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Lo pueden hacer, Jefe de División, Presidencia, Dirección Administrativa, Oficina Coordinadora de Control Interno, se solicita la creación de un usuario de SIF al Coordinador del sistema en la entidad (Jefe de División Financiera o su Delegado) y/o si el Coordinador del sistema en la entidad determina la necesidad lo hará directamente.	<i>Jefe Inmediato Coordinador SIF Entidad o su delegado</i>	Solicitud
2		el coordinador evalúa competencias, funciones y perfil del usuario que se requiere crear.	<i>Coordinador SIF Entidad o su delegado</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

11		<p>Al crear el usuario se identifica que el perfil asignado requiere certificado digital (TOKEN) o va a expirar el certificado digital (TOKEN) de un usuario ya creado que usa certificado digital (TOKEN).</p> <p>Los nuevos certificados Digitales (TOKEN) se entregan mediante procedimiento adquisición y entrega de certificados digitales (TOKEN) Recibe certificado digital. Solicita apoyo al soporte técnico de la entidad para configuración e instalación del certificado digital.</p>	<p>Coordinador SIF Entidad o su delegado, Usuario, Servicio Técnico</p>	<p>Acta de Recibo</p>
13		<p>Configura e instala certificado digital según procedimientos establecidos por la Entidad Certificadora proveedora de los certificados digitales.</p>	<p>Soporte tecnico</p>	
14		<p>Los usuarios del sistema deben de seguir las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sea responsable con el uso de la información contenida en el SIF. • Mantenga la confidencialidad de la información contenida en el SIF. • Sea responsable con el uso de la firma digital si la posee. • Cuide y haga buen uso de su certificado digital. • Cuide y haga buen uso de su token. • Aplique el reglamento del SIF. Que se encuentra en el siguiente link http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?modelId=%2FOCS%2FP_MHCP_WCC-041233%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased. • Aplique las normas que rigen la gestión financiera pública. • Cambie su contraseña de forma periódica utilizando números y letras en mayúsculas. • Utilice contraseñas de acceso fáciles de recordar y difíciles de adivinar. • Proteja su contraseña de acceso al sistema. • Acceda al sistema únicamente a través de la página WEB del Ministerio de Hacienda. • Desconfíe de llamadas o correos que le soliciten información de su contraseña o de información del sistema. • Solicite revocación del certificado digital cuando sea necesario. • Solicite la suspensión o eliminación del usuario cuando se requiera. <p>Así mismo la División Financiera y de Presupuesto le recuerda que el ingreso a este sistema solo está permitido a usuarios autorizados, la utilización por usuarios no autorizados está prohibida. El uso no autorizado o inapropiado de este sistema puede causar sanciones disciplinarias y/o acciones civiles y penales.</p>	<p>Usuario</p>	
		<p>Fin</p>		

11. DOCUMENTACION ASOCIADA


Documentos necesarios para la creación y retiro del usuario.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

13. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 675 de 1012

9.4.2.1 Sección de Pagaduría

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES SECCION DE REGISTRO Y CONTROL		
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES SUBPROCESO: 3GFS3 PROCESO: 3GF	CÓDIGO	3GFP24
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	674 de 1010

1. OBJETIVO

Realizar la certificación individualizada al trabajador, sobre los pagos realizados en el periodo gravable del Impuesto autorizados por la ley por concepto de la relación laboral o por la prestación de servicios, indicando el monto de las retenciones en la fuente practicadas a título de este impuesto.

2. ALCANCE

Inicia con la consolidación de la información de ingresos y retenciones; en el Sistema kactus. O SIIF NACION II sobre los pagos realizados en el periodo gravable del impuesto

3. NORMAS

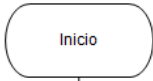
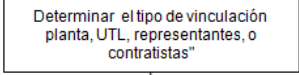
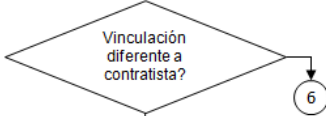
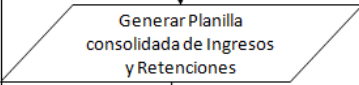
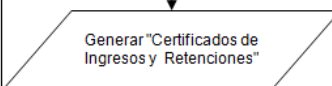
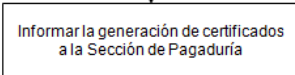
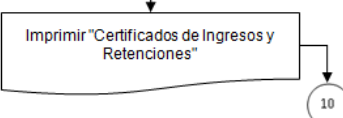
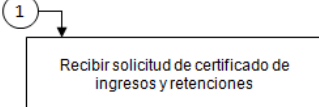
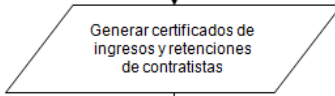

- Estatuto Tributario Nacional: De los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Certificado de ingresos y retenciones:** Documento que contienen información sobre los ingresos obtenidos en la prestación de servicios en la Cámara de Representantes, por parte de un funcionario público o privado, durante la vigencia fiscal.
- **Sistema Kactus:** Es una solución que administra los Pagos a los empleados, totalmente flexible permite parametrizar datos como: salario mínimo, subsidio. de transporte, porcentajes de retención en la fuente, seguridad social e incapacidades, diversos tipos de nómina, motivos de retiro, períodos de liquidación, calendarios de nómina, conceptos de nómina, bases de liquidación, rangos de indemnizaciones, entidades y cuentas de los empleados, tipos de contratos y control de prorrogas.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio.		
1		Determinar el tipo de vinculación: planta, UTL, representantes, o contratistas.	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	
		Si la vinculación del funcionario es como "contratista" realizar la actividad 6 de lo contrario continuar con la actividad 2.	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	
2		Ingresar al sistema Kactus y generar la planilla consolidada de ingresos y retenciones. (Se expiden de conformidad a la ley a partir del mes de marzo de la vigencia fiscal del año inmediatamente anterior).	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	Consolidado de Ingresos y Retenciones
3		Ingresar al sistema kactus y generar en forma consecutiva por N° de cédula los Certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios de planta, UTL, representantes, o contratistas"	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	Certificado de Ingresos y Retenciones
4		Informar a la sección de pagaduría que los certificados de ingresos y retenciones ya se encuentran generados y listos para realizar las impresiones.	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	
5		Ingresar en el sistema Kactus, por la opción certificados de ingresos y retenciones; digitar año gravable y el código de nomina (Representante UT, y planta). Imprimir original y copia, y continuar con la actividad 10.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo	Certificado de Ingresos y Retenciones impresos
6		Recibir solicitud de certificado de ingresos y retenciones	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo	
7		Ingresar al sistema SIIF NACION II, y generar los certificados de ingresos y retenciones con el número de cedula o Nit de los contratistas.	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	Certificado de Ingresos y Retenciones de contratistas
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
8	Informar la generación de certificados de contratistas a la Sección de Pagaduría	Informar a la sección de pagaduría que los certificados de ingresos y retenciones de los contratistas ya se encuentran generados y listos para realizar las impresiones.	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	
9	Imprimir Certificados de Ingresos y Retenciones	Ingresar en el sistema SIIF NACION II por la opción certificados de ingresos y retenciones, Imprimir original y copia, y continuar con la actividad 9.	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	Certificado de Ingresos y Retenciones de contratistas impresos
10	Organizar certificados para posterior entrega	Organizar y archivar las "Certificaciones de Ingresos y Retenciones" para su posterior entrega.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo	
11	Entregar Certificados a los Interesados	Realizar la entrega de el certificado de ingresos y retenciones a los funcionarios de planta, UTL, representantes o contratistas" y solicitar la firma en la copia del mismo.	Sección de Pagaduría Operador de Sistemas	Copia de Certificación firmada
12	Archivar los documentos soportes	Organizar los documentos soporte de la elaboración del cierre contable, y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo	
	Fin	Fin.		

20. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Circular 00032 de 02/25/05(DIAN): La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, dando alcance al envío de los formularios N° 110, 210 y 220.
- Circular 00043 de 03/15/05(DIAN): Para los agentes de retención del impuesto sobre la renta y complementarios obligados a expedir certificación de retenciones.

21. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


22. ANEXOS:

Certificados de ingresos y retenciones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 678 de 1012

9. Pago de nómina y obligaciones y accesorias

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES PAGADURÍA		
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA Y OBLIGACIONES ACCESORIAS SUBPROCESO: 3GFS3 PROCESO: 3GF	CÓDIGO	3GFP25
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	677 de 1010

1. OBJETIVO

Realizar los pagos generados de las obligaciones laborales de los funcionarios y los pagos derivados de las Obligaciones Accesorias y Órdenes de Pagos Generadas por la Honorable Cámara de Representantes

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la autorización del pago de las Obligaciones Laborales y demás órdenes de pago, para ser realizado el pago de las obligaciones adquiridas por la Cámara de Representantes.

3. NORMAS

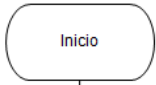
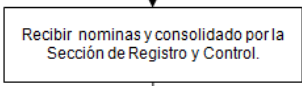
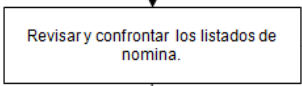
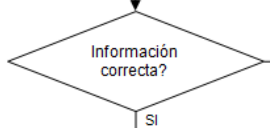
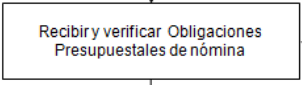
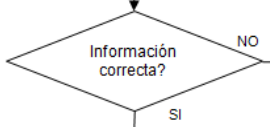
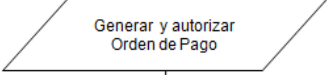
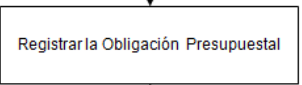
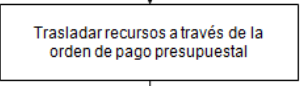

- Código sustantivo del trabajo.
- Ley 52 de 1964
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

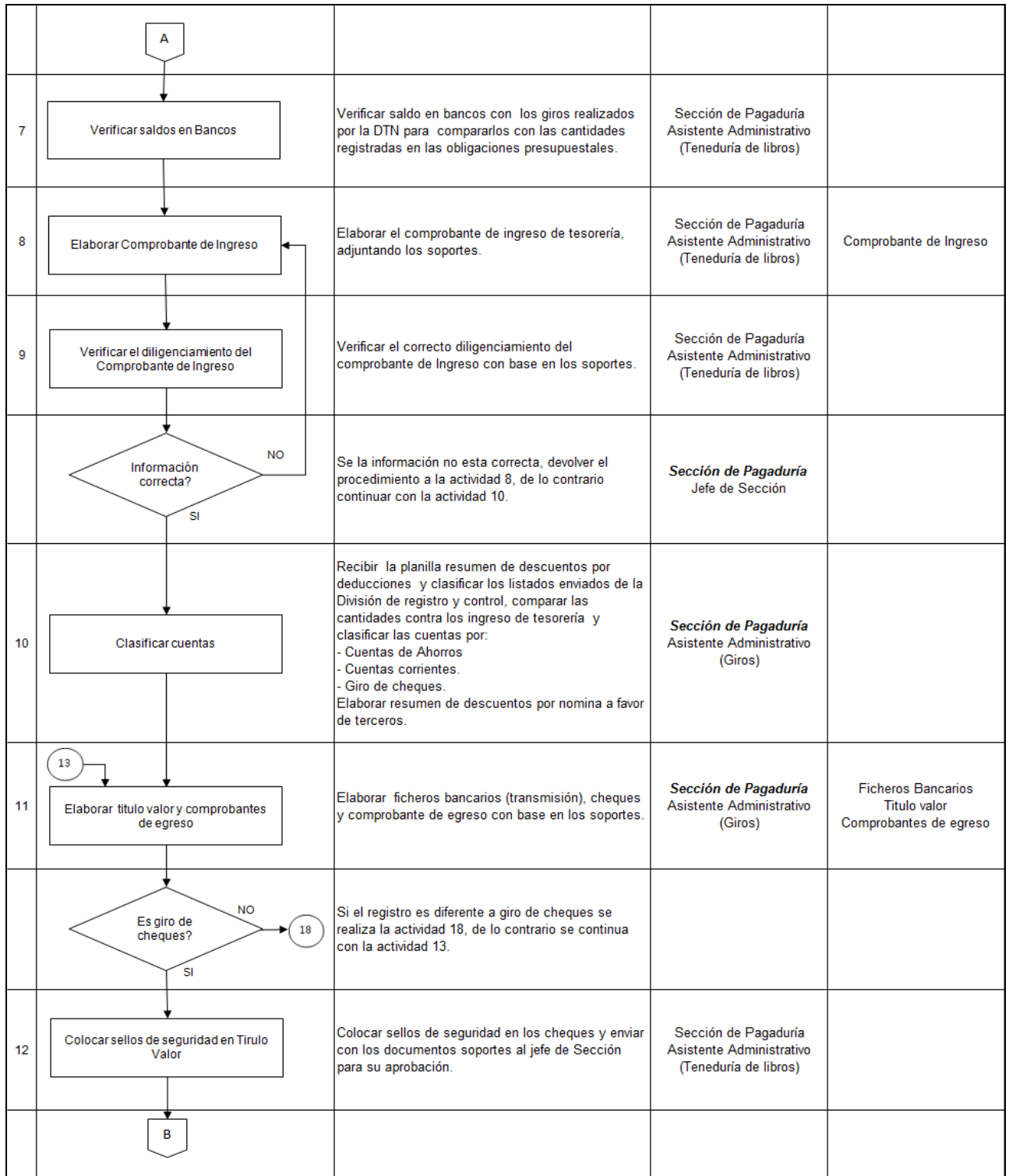
- Obligaciones y órdenes de pago: Documento que ordena el pago de un compromiso debidamente legalizado por la Dirección Administrativa.
- Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF): Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.
- Comprobante de ingresos: Documento que contiene información de las operaciones relacionadas con el pago de obligaciones o gastos y sirve de constancia para el solicitante y para Control de la entidad.
- Obligaciones accesorias: Pagos derivados de las obligaciones de nómina como las Libranzas, embargos, Parafiscales, Seguridad Social, etc.
- Notas contables: Es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.
- **Comprobantes de egresos:** Documento que contiene información de las operaciones relacionadas con los egresos o gastos, y como constancia para el solicitante y para Control de la entidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

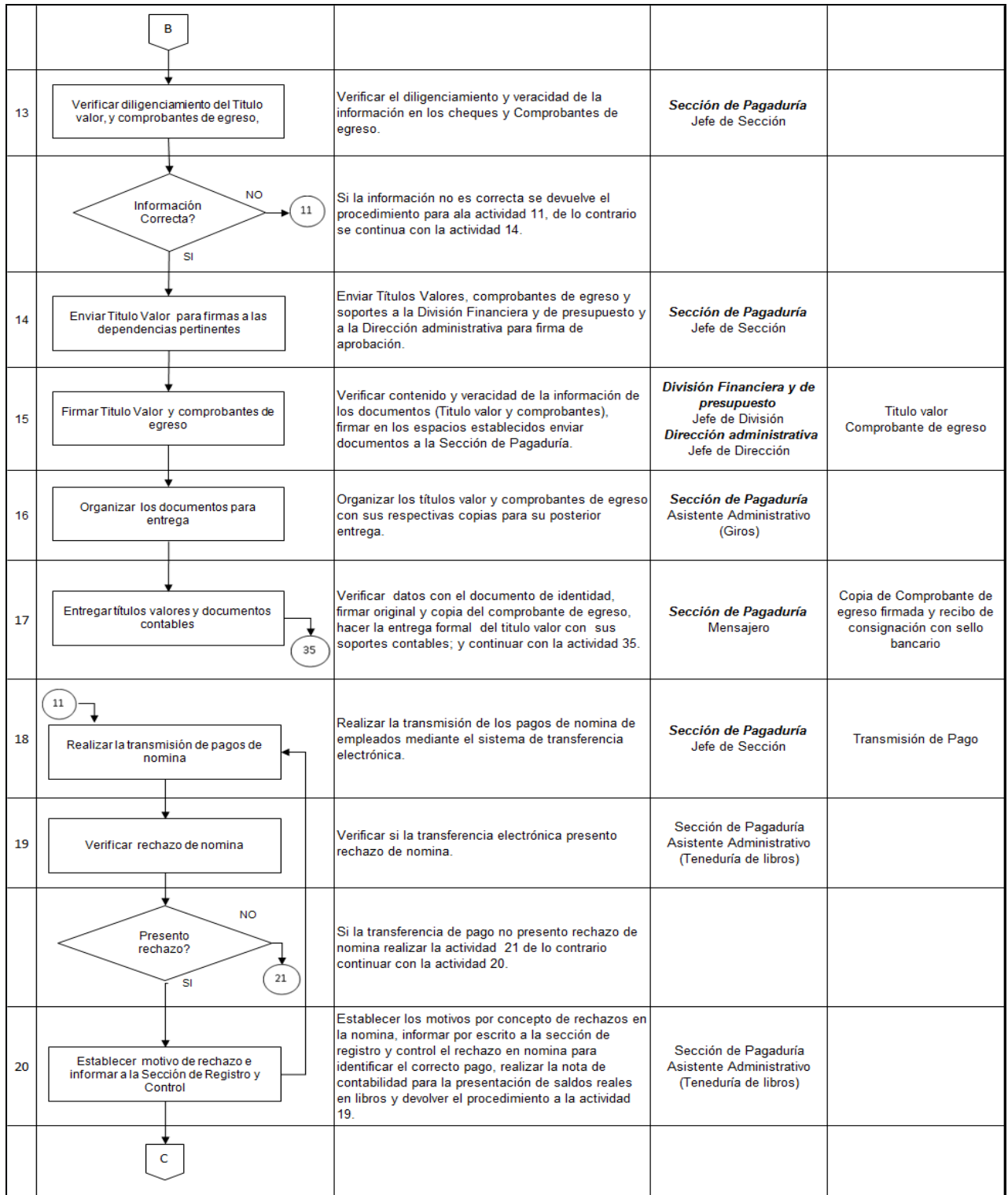
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recibir en medio físico la nomina, terceros y seguridad social y los listados con el resumen consolidado de las tres nominas (Pago a representantes, planta y UTL).	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (GIROS)	Nomina Resumen consolidado de nomina
2		Revisar y confirmar los listados de nomina, terceros y seguridad social con el resumen consolidado de las tres nominas (Pago a representantes, planta y UTL).	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (GIROS)	
		Si la información no es correcta, solicitar aclaración a la sección de Registro y Control y devolver el procedimiento a la actividad 2, de lo contrario continuar con la actividad 3.		
3		Recibir de la División financiera y de presupuesto las obligaciones presupuestales de nómina, terceros y seguridad social con los soportes, confrontar con los datos registrados en SIIF Nación II, verificando valores, y que la cuenta bancaria reportada, permita la generación de la orden de pago.	Sección de Pagaduría Operador de Sistemas	
		Si la información no es correcta, solicitar aclaración a la sección de Registro y Control o División financiera y de presupuesto y devolver el procedimiento a la actividad 3, de lo contrario continuar con la actividad 4.		
4		Ingresar al sistema SIIF NACION II, generar y autorizar la orden de pago, asociada (nomina, terceros y seguridad social) para que la Dirección del Tesoro Nacional, proceda a efectuar los correspondientes abonos en cuenta (con traslado a pagaduría).	Sección de Pagaduría Operador de Sistemas	Orden de Pago
5		Registrar en el libro de pagos los datos de la obligación presupuestal asociada a la orden de pago generada asociada (nomina, terceros y seguridad social).	Sección de Pagaduría Operador de Sistemas	Obligación Presupuestal
6		Trasladar los recursos a las cuentas de la corporación a través de una orden de pago, y entregar los soportes asociados a (nomina, terceros y seguridad social) . funcionarios encargados de registros contables y de giros.	Sección de Pagaduría Operador de Sistemas	
				

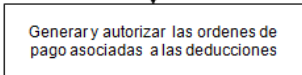
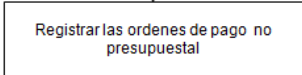
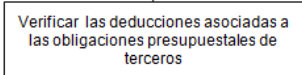
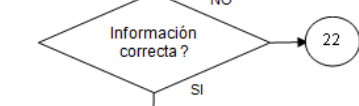
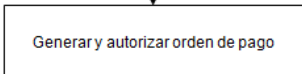
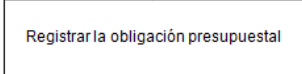
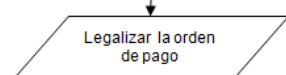
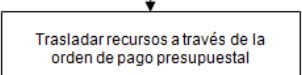
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



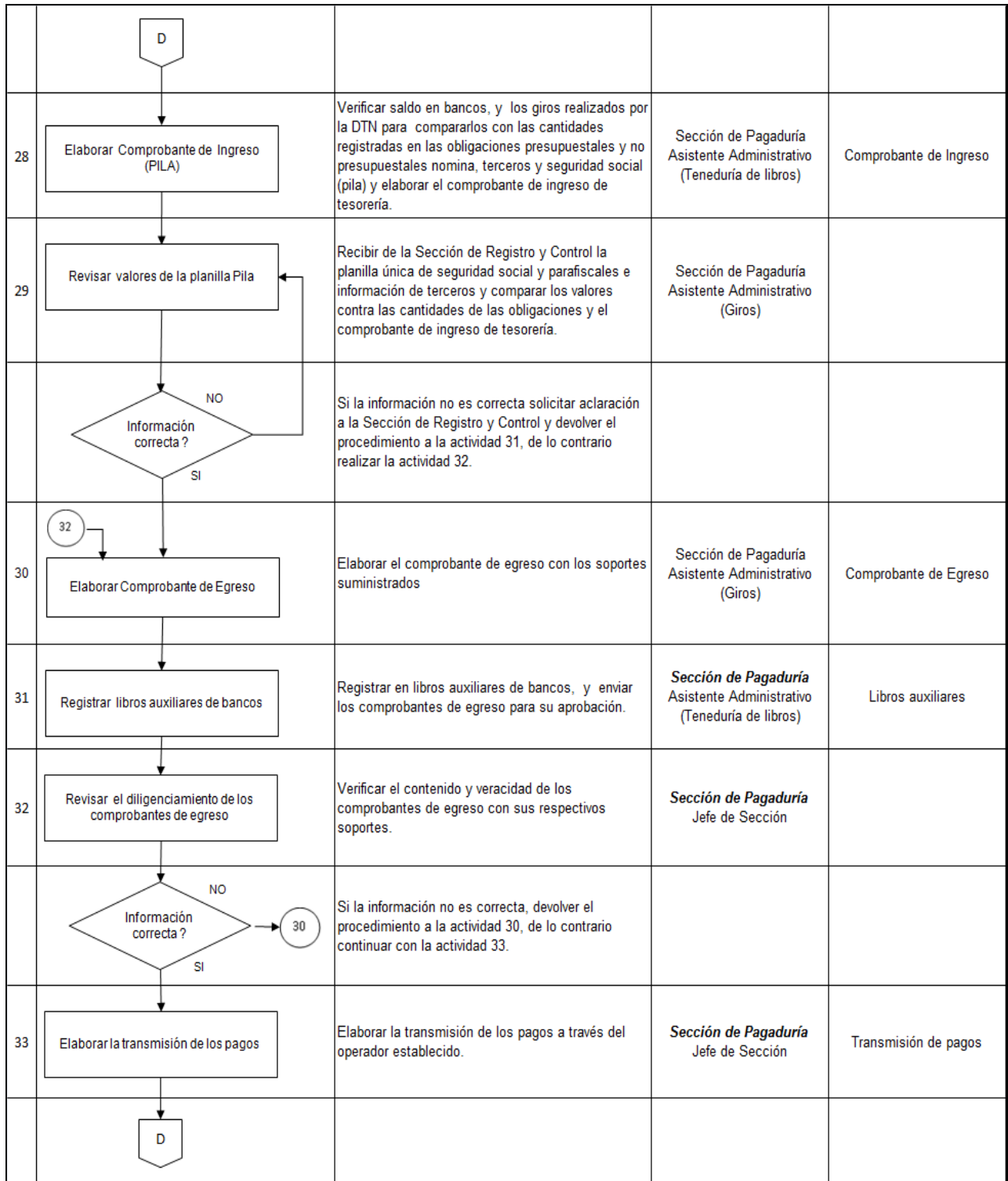
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



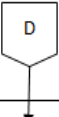
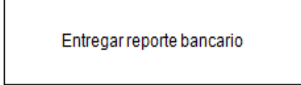
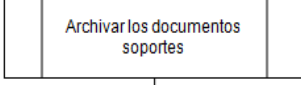
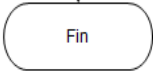
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	C			
21		Generar y autorizar las ordenes de pago asociadas a las deducciones de la obligación presupuestal y no presupuesta de nomina, terceros y seguridad social; para ser trasladadas a las cuentas de pagaduría, y giro de terceros (libranzas, embargos, pagos de pensión voluntaria, ahorro para el fomento de la construcción y otras).	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de libros)	
22		Registrar en el libro de pagos los datos de la orden de pago no presupuestal asociada a la obligación de nómina.	Sección de Pagaduría Operador de Sistemas	Orden de Pago No Presupuestal
23		Verificar las deducciones asociadas a las obligaciones presupuestales de terceros con los soportes y confrontar con los datos del SIIF Nación II.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de libros)	
		Si la información no esta correcta, solicitar aclaración al operador de sistemas y devolver el procedimiento a la actividad 22 de lo contrario continuar con la actividad 24.		
24		Generar y autorizar las ordenes de pago asociada a (nomina, terceros y seguridad social) para que la dirección del tesoro nacional, proceda a efectuar los correspondientes abonos en cuenta (con traslado a pagaduría); confirmar obligaciones con valor neto cero, cuando se refleje en el sistema como pagadas.	Sección de Pagaduría Operador de Sistemas	Orden de Pago
25		Registrar en el libro de pagos los datos de la obligación presupuestal asociada (nomina, terceros y seguridad social) a la orden de pago generada.	Sección de Pagaduría Operador de Sistemas	Libro de pagos
26		Ingresar al sistema SIIF NACION II, Legalizar las ordenes de pago presupuestales y no presupuestales, asociada (nomina, terceros y seguridad social) para reflejar en los libros contables todas las operaciones que se hayan generado con traslados a pagaduría.	Sección de Pagaduría Operador de Sistemas	
27		Trasladar los recursos a las cuentas de la corporación a través de una orden de pago, asociada (nomina, terceros y seguridad social) y entregar la obligación presupuestal de seguridad social (PILA) a los funcionarios encargados de los registros contables y giros.	Sección de Pagaduría Operador de Sistemas	
	D			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
34		Recibir y entregar reporte bancario con los documentos soportes a favor de los terceros y hacer entrega a los beneficiarios por los diferentes medios.		Reporte bancario
35		Organizar los documentos soporte de la elaboración del pago de nomina y obligaciones accesorias, y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de libros) (Giros)	
		Fin		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS:

Resumen consolidado de las tres nóminas, comprobantes de ingreso y comprobantes de egreso.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 685 de 1012

10. Pago de obligaciones diferentes a nomina

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES SECRETARIA GENERAL		
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE OBLIGACIONES DIFERENTES A NOMINA.		
	SUBPROCESO: 3GFS3		
	PROCESO: 3GF		
	CÓDIGO	3GFP26	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	684 de 1010		

1. OBJETIVO

Realizar los pagos generados de las obligaciones contractuales y laborales de los funcionarios y los pagos derivados de las Obligaciones Accesorias y Órdenes de Pagos con abono a la cuenta del beneficiario final o a las cuentas de la corporación, correspondiente a los rubros presupuestales asignados

2. ALCANCE

Inicia con la revisión y el análisis de las obligaciones adquiridas por la Cámara de Representantes, a cualquier título

3. NORMAS


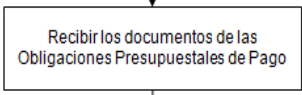
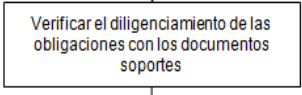
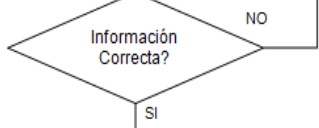
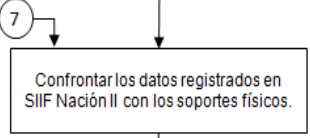
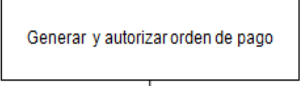
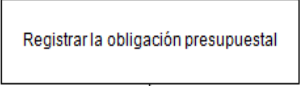
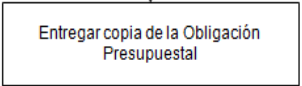

- Ley 80 de 1993: Estatuto general de la administración pública.
- Régimen del empleado oficial.
- Código sustantivo del trabajo.
- Código contencioso administrativo.
- Estatuto tributario nacional.
- Estatuto tributario territorial.
- Estatuto Tributario Nacional: De los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Obligaciones y órdenes de pago: Documento que ordena el pago de un compromiso debidamente legalizado por la Dirección Administrativa.
- OAT: Operación auxiliar de tesorería.
- SIIF NACION II: Sistema que proporciona a las entidades ejecutoras del presupuesto nacional, un sistema sostenible para el registro de la totalidad de su gestión financiera, garantizando eficiencia, consistencia, seguridad y oportunidad en la disponibilidad de la información, contenida y requerida por los usuarios que defina el Ministerio de Hacienda.
- Comprobante de ingresos: Documento que contiene información de las operaciones relacionadas con el pago de obligaciones o gastos y sirve de constancia para el solicitante y para Control de la entidad.
- Obligaciones Accesorias: Pagos derivados de las obligaciones de como las Libranzas, embargos, Parafiscales, Seguridad Social, etc.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


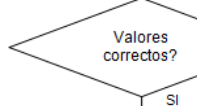
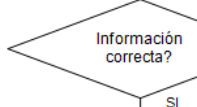
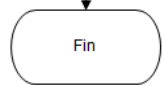
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recibir los documentos de las obligaciones presupuestales de pago con sus respectivos soportes	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de Libros)	Oficio Remisorio
2		Verificar que el diligenciamiento de las obligaciones presupuestales de pago estén acorde con los documentos soportes.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de Libros)	
		Si la información no es correcta, se envía el documento a la Dirección Administrativa para su ajuste y se devuelve el procedimiento a la actividad 1, de lo contrario se continua con la actividad 3.		
3		Confrontar los datos registrados en el sistema SIIF Nación II, contra los documentos físicos, verificar valores y que la cuenta bancaria reportada, permita la generación de la orden de pago.	Sección de Pagaduría Operador de Sistemas	
4		Ingresar al sistema SIIF NACIÓN II, generar y autorizar la orden de pago, para que la Dirección del Tesoro Nacional- DTN, proceda a efectuar los correspondientes abonos en cuentas.	Sección de Pagaduría Operador de Sistemas	Orden de Pago
5		Registrar en el libro de pagos los datos de la obligación presupuestal asociada a la orden de pago generada.	Sección de Pagaduría Operador de Sistemas	Libro de pagos
6		Entregar de la copia de la obligación Presupuestal al funcionarios encargados de los registros contables y de los giros.	Sección de Pagaduría Operador de Sistemas	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Verificar el estado de las ordenes de pago en el sistema SIIF NACION II.</div>	Verificar al día siguiente en el sistema SIIF NACION II, el estado de las ordenes de pago para realizar la confirmación del cierre del ciclo de pago, e identificar pagos no exitosos a beneficiarios finales.	Sección de Pagaduría Operador de Sistemas	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Información correcta? <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> NO SI </div> </div>	Si la información no esta correcta, identificar la inconsistencia y devolver el procedimiento a la actividad 3, de lo contrario continuar con la actividad 8.		3
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Generar orden de pago</div>	Generar la orden de pago para cumplir con las obligaciones tributarias (reteneute y Reteica) y las deducciones generadas en cada una de las obligaciones presupuestales, y entregar copia de la orden de pago no presupuestal a los funcionarios encargados de los registros contables y de los giros.	Sección de Pagaduría Operador de Sistemas	Orden de pago
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Verificar fecha de giro</div>	Recibir copia de la obligación con soportes presupuestal y realizar la verificación de la fecha en que la DTN, realizo el giro por concepto de pago.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de Libros)	
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Elaborar comprobantes de ingreso</div>	Ingresar en el sistema SIIF NACION II, modulo consultas cuentas, establecer las cuantía, elaborar el comprobante de ingreso de la partida recibida y enviar copia para elaborar los comprobantes de egreso.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de Libros)	Comprobante de Ingreso
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 12 15 17 Elaborar cheque y comprobante de egreso </div>	Elabora los cheques y comprobantes de egrosos, a favor del acreedor.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Giros)	Titulo Valor Comprobante de egreso
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Confrontar valores del titulo valor</div>	Confrontar el valor del pago con el valor girado del cheque, aplicando los controles de seguridad de los cheques.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de Libros)	
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Valores correctos? <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> NO SI </div> </div>	Si los valores no están correctos, se identifica la inconsistencia y se devuelve el procedimiento a la actividad 11, de lo contrario se continua con la actividad 14.		
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Realizar el registro en los libros auxiliares de bancos</div>	Realizar la el registro en los libros auxiliares de bancos, para entregar los cheques y comprobantes de egreso al Jefe de la sección de pagaduría.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Giros)	Libros auxiliares de bancos
	B			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Verificar títulos valores y documentos soportes </div>	Recibir el paquete de cheques con sus respectivos comprobantes de egresos, y confrontar la información suministrada en los documentos.	Sección de Pagaduría Jefe de Sección	
		Si la información no esta correcta devolver el procedimiento a la actividad 11, de lo contrario continuar con la actividad 16.		
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Aprobar documentos y enviar a la Subdirección Financiera y de Presupuesto </div>	Firmar los Títulos valores y enviar a la Subdirección Financiera y de Presupuesto para sus respectivas firmas.	Sección de Pagaduría Jefe de Sección	
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Verificar y firmar los Títulos Valores </div>	Verificar el diligenciamiento de los títulos valores con sus respectivos soportes, colocar las firmas faltantes sobre los mismos.	Subdirección Financiera y de Presupuesto Jefe de la subdirección	
		Si la información no esta correcta se informa a la sección de Pagaduría y se devuelve el procedimiento a la actividad 11, de lo contrario se continua con la actividad 18.		
18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Recibir Títulos Valores Firmados </div>	Recibir de la Subdirección Financiera y de Presupuesto, el paquete de cheques y comprobantes de egreso aprobados.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Mensajero)	
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Organizar documentos para Entrega </div>	Organizar los títulos valor y comprobantes de egreso con sus respectivas copias para su posterior entrega.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Mensajero)	
20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Entregar a los beneficiarios el título valor y soportes contables </div>	Verificar datos con el documento de identidad, firmar original y copia del comprobante de egreso e impresión de la huella dactilar, y hacer la entrega del título valor con sus soportes contables.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Mensajero)	Copia firmada de comprobante de egreso
21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Archivar los documentos soportes </div>	Organizar las copias de los comprobantes de egreso entregados y demás documentos soportes, y realizar el procedimiento de "Manejo de archivo y correspondencia".	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Mensajero)	
		Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Obligaciones presupuestales


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS:

Indicadores de Gestión, órdenes de pago, cumplido y pagos de seguridad social.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 690 de 1012

11. Expedición Boletín de Tesorería

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES PAGADURÍA		
	PROCEDIMIENTO: BOLETÍN DE TESORERÍA SUBPROCESO: 3GFS3 PROCESO: 3GF	CÓDIGO	3GFP27
		VERSIÓN	2
		FEC HA	11-07-17
		PÁGINA	689 de 1010

1. OBJETIVO

Generar informes que contenga los movimientos de las cuentas bancarias de la corporación, para la identificación de los movimientos débitos y créditos; con destino a la sección de contabilidad.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de la planilla consolidada de ingresos y egresos de la semana para remitirlo a la sección de Contabilidad.

3. NORMAS


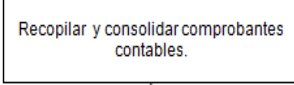
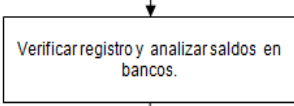
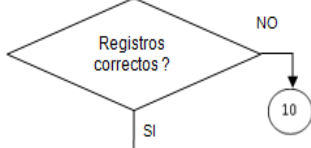
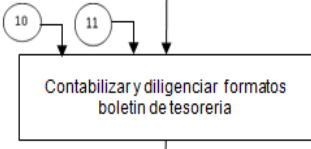
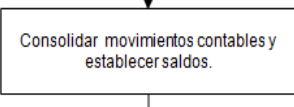
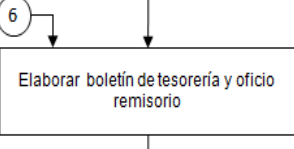
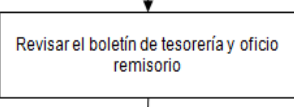

Plan general de contabilidad pública y Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

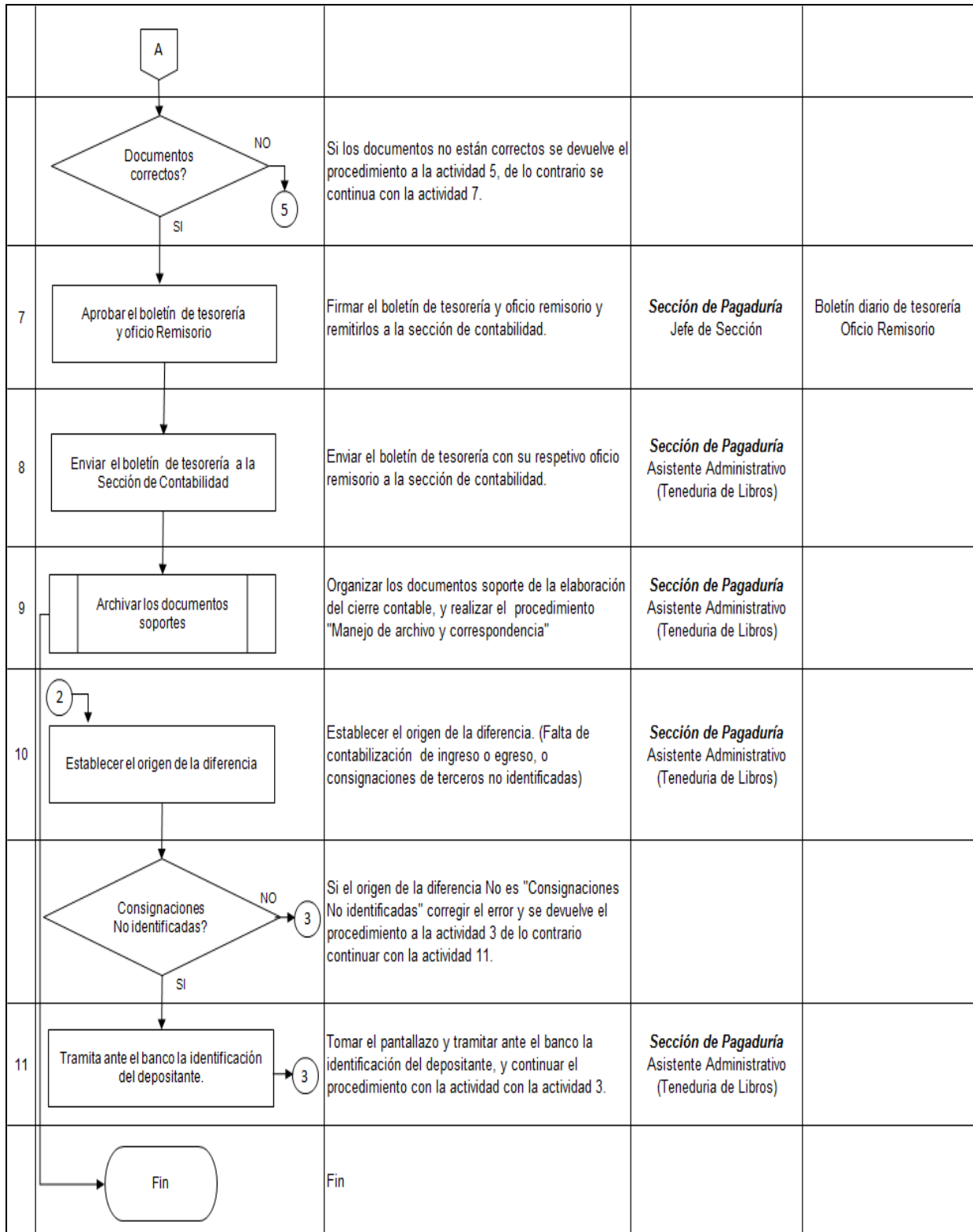
- **Boletín de tesorería:** Planilla que resume los ingresos, egresos y notas de Contabilidad de un periodo (semanal) reflejado diariamente y basado en comprobantes de egresos, ingresos y notas de Contabilidad.
- **Comprobantes de egresos:** Documento que contiene información de las operaciones relacionadas con los egresos o gastos, y como constancia para el solicitante y para Control de la entidad.
- **Comprobante de ingresos:** Documento que contiene información de las operaciones relacionadas con la recepción de efectivo
- **Notas de contabilidad:** Documento que contiene información de ajustes débitos y créditos y se registran en los libros de bancos, en la cuenta corriente que maneja la corporación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recopilar los comprobantes de ingreso, egreso y notas de contabilidad y consolidarlos.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de Libros)	
2		Verificar que los comprobantes de ingreso, egreso y notas de contabilidad se encuentren registrados en los libros de bancos y realizar el análisis de saldos en bancos (Cuentas de gastos de personal y gastos generales).	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de Libros)	
		Si los registros No están correctos, continuar con la actividad 10, de lo contrario continuar con la actividad 3.		
3		Contabilizar y diligenciar el formato correspondiente relacionando los comprobantes de ingreso, egreso y notas de contabilidad que soportan la información diligenciada.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de Libros)	
4		Realizar la consolidación de los movimientos débitos y créditos en el libro de bancos y establecer el saldo final en libros.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de Libros)	Libro de bancos
5		Elaborar el boletín diario de tesorería; con los documentos soportes (comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso y notas de contabilidad), junto con el oficio remisorio.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de Libros)	Boletín diario de tesorería
6		Revisar el diligenciamiento y contenido del formato de boletín de tesorería, soportes y oficio remisorio.	Sección de Pagaduría Jefe de Sección	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DOCUMENTACION ASOCIADA


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS:

Movimiento de ingresos y egresos, comprobantes de ingreso, comprobantes de egresos y análisis de saldos en libro de bancos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 694 de 1012

12.Reintegros a la Dirección del Tesoro Nacional DTN

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES PAGADURÍA				
	PROCEDIMIENTO: REINTEGRO A LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL			CÓDIGO	3GFP28
	SUBPROCESO: 3GFS3			VERSIÓN	2
	PROCESO: 3GF			FECHA	11-07-17
				PÁGINA	693 de 1010

1. OBJETIVO

Elaborar, las planillas de restitución de fondos a la Dirección del Tesoro Nacional; originados en sobrantes de aportes y traspasos de fondos recibidos para gastos de funcionamiento, deuda pública o inversión,

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la realización de las planillas de reintegro de sueldos de la vigencia del año en curso, de otros sueldos de años anteriores al de la vigencia, y de vigencias expiradas que corresponde a Dos (2) años y más anterior al de la vigencia, de consumo reintegro teléfono y/o celular pliegos de licitación y otros.

3. NORMAS

- Decreto 359 de 1995
- Decreto 111 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Estatuto Orgánico del Presupuesto)
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

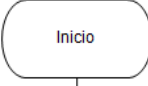
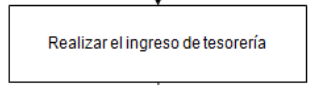
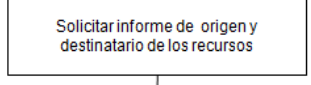
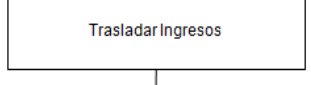
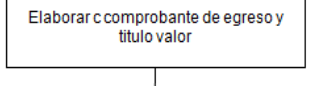
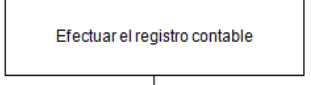
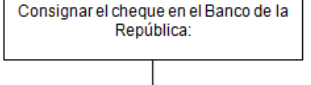

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Vigencia presupuestal: Periodo que comprende lapsos de tiempo determinados.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.
- **Recursos a Reintegrar:** Recursos provenientes de los saldos de vigencias anteriores que no se encuentran amparando reservas presupuestales o cuentas por pagar, o cuando por cualquier causa se cancela una reserva constituida con los recursos de la Nación siempre que se haya efectuado la situación de fondos.

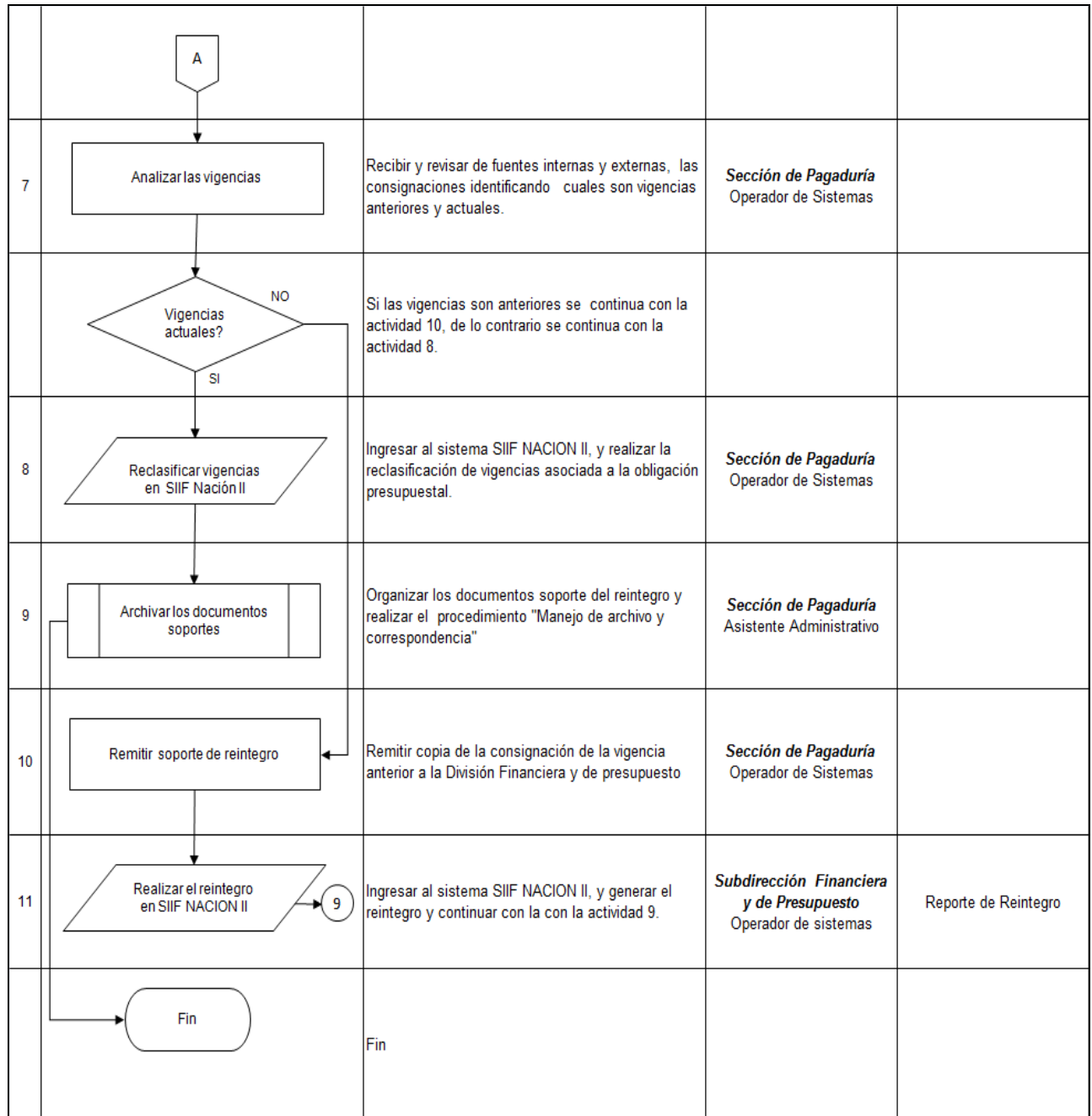
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Establecer saldos del libro de bancos, origen de los ingresos, reintegro de gastos de personal, reintegro de gastos generales, reintegro de gastos de inversión o de gastos de transferencias, determinando la vigencia anterior o vigencia actual.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de libros)	
2		Solicitar informe detallado del origen y destinatario de los recursos a la sección de Registro y Control, División de personal o División de servicios; para soportar el reintegro a la DTN o al beneficiario.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de libros)	
3		Realizar el traslado de ingresos de tesorería con los soportes, para realizar el giro a la DTN.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de libros)	Traslado de Tesorería
4		Elaborar los comprobantes de egresos con base en los soportes recibidos y diligenciar los cheques.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de libros)	
5		<p>Efectuar el registro contable realizando los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los cheques en los libros de bancos 2. Aplicar medidas de seguridad a los cheques (Sellos). 3. Elaborar los recibos de consignación por cada uno de los cheques que se giran al banco de la república 4. Guardar copia del comprobante de egresos para el boletín de tesorería. 5. Enviar al jefe de la sección de pagaduría para revisión y firma del comprobante de egreso; para tramitar ante la jefatura de la División financiera y la Dirección Administrativa la firma del cheque. 6. Remitir al Operador de Sistemas original del recibo de consignación del Banco de la República con soporte. 7. Archivar una copia del comprobante de egreso con recibo de la consignación al Banco de la República en la AZ de la sección. 	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo Jefe de Sección	Registro contable
6		Realizar la consignación en el Banco de la República y entregar la copia original de la consignación con soportes al operador de sistemas.	Sección de Pagaduría Mensajero	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Circular anual del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS:

Soportes de Reintegro

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 699 de 1012

13. Plan Anual de Caja

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES PAGADURÍA		
	PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAJA		
	SUBPROCESO: 3GFS3		
	PROCESO: 3GF		
	CÓDIGO	3GFP29	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	698 de 1010		

1. OBJETIVO

Elaborar el PAC, para definir el monto máximo mensual de fondos disponibles en las cuentas de la corporación, con el fin de cumplir con sus compromisos.

2. ALCANCE

Establecer necesidades de caja real para poder efectuar los pagos, gastos de personal, gastos generales, gastos de inversión y gastos de transferencias.

3. NORMAS

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Plan Anual Mensual de Caja PAC: Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional; en lo referente a los recursos propios, con el fin de cumplir con los compromisos. En consecuencia, los pagos se realizarán teniendo en cuenta el PAC, y se sujetarán a los montos aprobados en el artículo 73 inciso 1 Decreto 111 de 1996 y artículo 1 Decreto 0630 de 1996

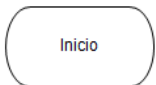
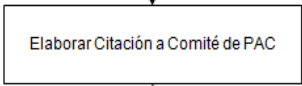
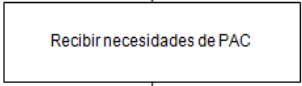
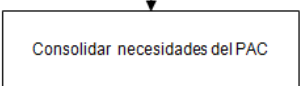
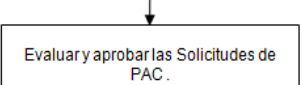
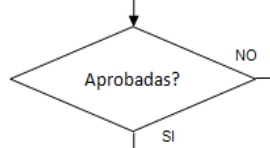
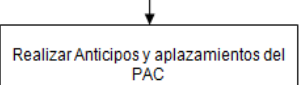
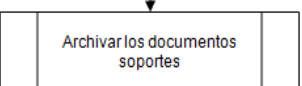
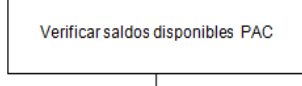
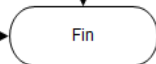
Comprobantes de egreso: Documento que contiene información de las operaciones relacionadas con los gastos

Comprobantes de Ingreso: Documento que contiene información de las operaciones relacionadas con la recepción del efectivo


Notas de contabilidad: Documento que contiene información de los ajustes, débitos y créditos; registrados en el libro de bancos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Elaborar citación a los miembros del comité del Plan Anual de Caja PAC y a los invitados.	Comité de PAC Operador de Sistemas	Citación
2		Recibir de las dependencias involucradas las necesidades del PAC para el mes que se este evaluando, realizando las observaciones de los giros.	Comité de PAC Asistente Administrativo	
3		Realizar las consolidaciones del PAC de cada una de las dependencias involucradas, para solicitar recursos a la DTN, evaluando el reporte de la ejecución del mes anterior.	Comité de PAC Secretario de comité	Reportes PAC
4		Evaluar las solicitudes del PAC, de cada una de las dependencias que reportaron al secretario del comité, y determinar cuales se aprueban.	Comité de PAC Miembros de comité	
5		Si las solicitudes de PAC no fueron aprobadas realizar la actividad 8, de lo contrario realizar la actividad 6.		
6		Realizar las solicitudes del PAC (Anticipos y aplazamientos) de acuerdo con lo autorizado por el comité del PAC o de acuerdo con las obligaciones presupuestales de rezago, allegadas de la Dirección Administrativa.	Comité de PAC Operador de Sistemas	
7		Organizar los documentos soportes y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia"	Comité de PAC Asistente Administrativo	
8		Verificar los saldos del PAC disponibles y si es el caso realizar los aplazamientos.	Comité de PAC Operador de Sistemas	
		Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 701 de 1012

6. DOCUMENTACION ASOCIADA


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS:

Acta de PAC

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 702 de 1012

14. Embargos Judiciales

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES PAGADURÍA		
	PROCEDIMIENTO: EMBARGOS JUDICIALES		
	SUBPROCESO: 3GFS3		
	PROCESO: 3GF		
	CÓDIGO	3GFP30	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	701 de 1010		

1. OBJETIVO

Revisar y clasificar los conceptos de embargos realizados a los trabajadores activos de la corporación estableciendo el ente competente

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de autos de embargos para revisión, clasificación y traslado por competencia

3. NORMAS


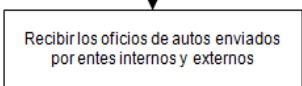
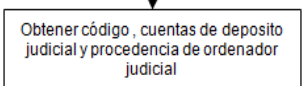
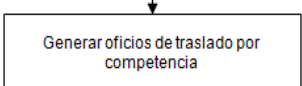
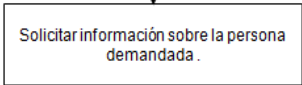
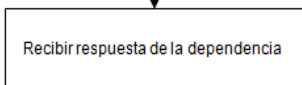
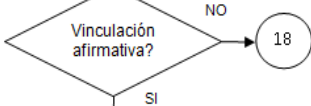
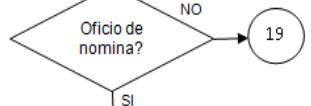
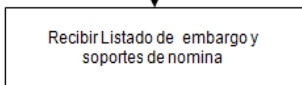

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Sistema Kactus:** Software para la administración de nómina y talento humano
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, permitiéndole a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional; con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.
- **Auto judicial:** Se le denomina **sentencia interlocutoria**, que se refiere a toda aquella decisión judicial que resuelve una controversia incidental suscitada entre las partes en un [juicio](#). Se distingue de la [sentencia definitiva](#) en que ésta resuelve el asunto principal objeto del litigio. En este sentido, la razón por la que se denomina *interlocutoria* es porque sus efectos jurídicos en relación con las partes son provisionales, en el sentido de que pueden modificarse sus consecuencias a través de la sentencia definitiva
- **Embargos:** Es el embargo ordenado por un juez cuando existe una deuda entre el trabajador y un tercero (Persona Natural o Jurídica). Ej. Letras de cambio, facturas cambiarias u otros títulos valore; igual títulos ejecutivos para el caso de las deudas en cánones de arrendamiento, servicios públicos; créditos en bancos, daños a terceros.

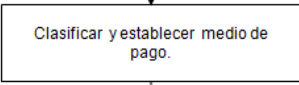
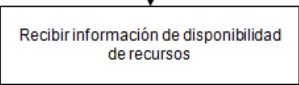
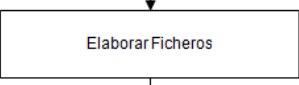
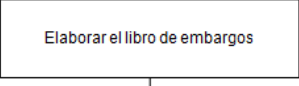
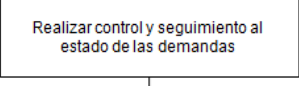
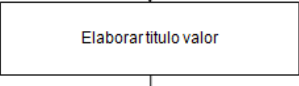
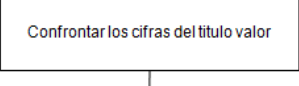
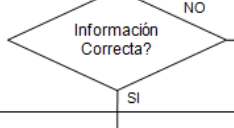
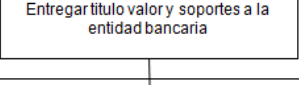
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recibir los oficios de autos enviados por los juzgados, contraloría o ente competente; radicados en la unidad de correspondencia.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo	Oficio de autos
2		Revisar oficios de autos y confirmar del juzgado: dirección y N° Teléfono, para obtener el código, cuentas de deposito judicial y procedencia de ordenador judicial.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo	
3		Generar oficios de traslado por competencia con la información suministrada así: - Sección de Registro y Control: oficios relacionados con nomina. - Contratación, personal, jurídica y financiera: Oficios relacionados con su objeto.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo	Oficio de traslado por competencia
4		Solicitar información sobre la persona demandada a la dependencia a la cual se le realizo el traslado (registro y control, Contratación, personal, jurídica y financiera)	Sección de Pagaduría Jefe de Sección	
5		Recibir información del tramite por medio de la dependencia a la cual se le hizo el traslado y la verificación de vinculación.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo	Oficio
		Si la vinculación no es afirmativa realizar la actividad 18, de lo contrario verificar si el traslado pertenece a nomina.		
		Si el traslado no es de nomina continuar el procedimiento en la actividad numero 19, de lo contrario continuar con la actividad 6.		
6		Recibir de la sección de Registro y Control los listados de embargos, junto con los soportes de nomina.	Sección de Pagaduría Jefe de Sección	Listados de embargo Nomina
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
7		Clasificar y establecer los que se pagaran mediante transferencia electrónica, y los que requieren ser registrados en archivo plano para el girar al "Banco Agrario de Colombia".	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo	
8		Recibir la confirmación de que los recursos se encuentran en la cuenta corriente para ser girados.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Teneduría de libros)	
9		Elaborar los ficheros en el portal bancario los valores que deben ser girados directamente a las cuentas de los demandantes.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Giros)	Ficheros
10		Ingresar al sistema Kactus, bajar la información de novedades reportadas por la "Sección de Registro y Control" comparar el listado de embargos y elaborar el archivo en Excel denominado libro de embargos.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Giros)	Libro de embargos
11		Elaborar un archivo plano de los demandados, en el formato con las especificaciones requeridas por el banco agrario de Colombia; modificar mensualmente el pago de embargos con la información que reporta la sección de registro y control en el sistema Kactus; y actualizar cada proceso judicial.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Giros)	
12		Elaborar el titulo valor a favor del Banco Agrario de Colombia.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Giros)	Titulo Valor
13		Confrontar los valores del cheque contra el archivo plano, descontar comisiones bancarias e IVA y remitir al operario de contabilidad los datos y valores.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo (Giros)	
14		Si la información no coincide, identificar el error y devolver el procedimiento a la actividad 11, de lo contrario continuar con la actividad 15.		
15		Entregar el archivo plano en medio magnético, junto con el cheque y comprobante de pago a la entidad financiera.	Sección de Pagaduría Mensajero	
	B			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B			
16	Aplicar el pago	Aplicar el pago, recibir el soporte con sello de deposito judicial y el listado del banco con las aplicaciones para el archivo	<i>Sección de Pagaduría</i> Asistente Administrativo	
17	Archivar los documentos soportes	Organizar los documentos soportes y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia"	<i>Sección de Pagaduría</i> Asistente Administrativo (Giros)	
18	5 Remitir respuesta de no Vinculación	Remitir al juzgado la respuesta enviada que no existe vinculo.	<i>Sección de Pagaduría</i> Asistente Administrativo	Oficio
19	5 Solicitar aplicación de la deducción por concepto de embargo 8	Solicitar a la División Financiera y de Presupuesto la aplicación de la deducción por concepto de embargo y continuar el procedimiento desde la actividad 8.	<i>Sección de Pagaduría</i> Asistente Administrativo (Teneduría de libros)	
	Fin	Fin		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS:

Información de los embargos en un archivo plano en medio magnético

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 707 de 1012

15. Presentación de Información por envío de archivos (DIAN y Distrito)

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES PAGADURÍA		
	PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN POR ENVIÓ DE ARCHIVOS (DIAN y Distrito) SUBPROCESO: 3GFS3 PROCESO: 3GF	CÓDIGO	3GFP31
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	706 de 1010

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento al requisito establecido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), sobre la presentación de información del periodo gravable y SHD.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recolección de la información necesaria a reportar, seguido del análisis y organización de la misma teniendo en cuenta los plazos y requisitos establecidos para dicha presentación y terminando con la transmisión de la información.

3. NORMAS

- Estatuto Tributario artículo 631, literales a, b, c, d, e, f, h, i, y k
- Decreto 1738 de 1998 (agosto 21), modificado en su artículo 4 por el Decreto 2209 de 1998 (octubre 29).
- Resolución No 12684 de octubre 29 de 2007.
- Resolución 011660 de febrero 28 de 2007.
- Resolución 044256 del 3 de octubre de 2013
- Ley 5 de 1992 Normograma

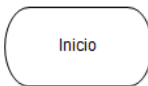
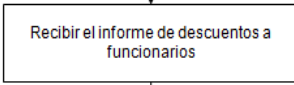
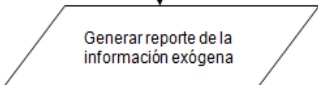
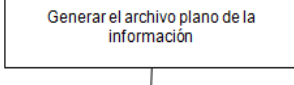
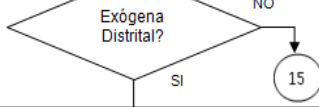
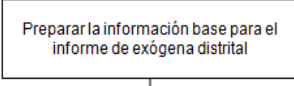
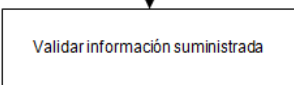
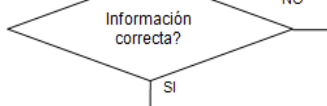
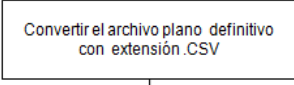

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, permitiéndole a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional; con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.
- **Información exógena:** Es el conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar a la DIAN; según resolución expedida por el director general, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios.
- **Medios magnéticos:** son los archivos XML, generados a través del revalidador tributario, del portal de la DIAN
- **Medios magnéticos distritales:** Es la información que debe ser reportada tanto por personas naturales como por personas jurídicas y entidades, será utilizada

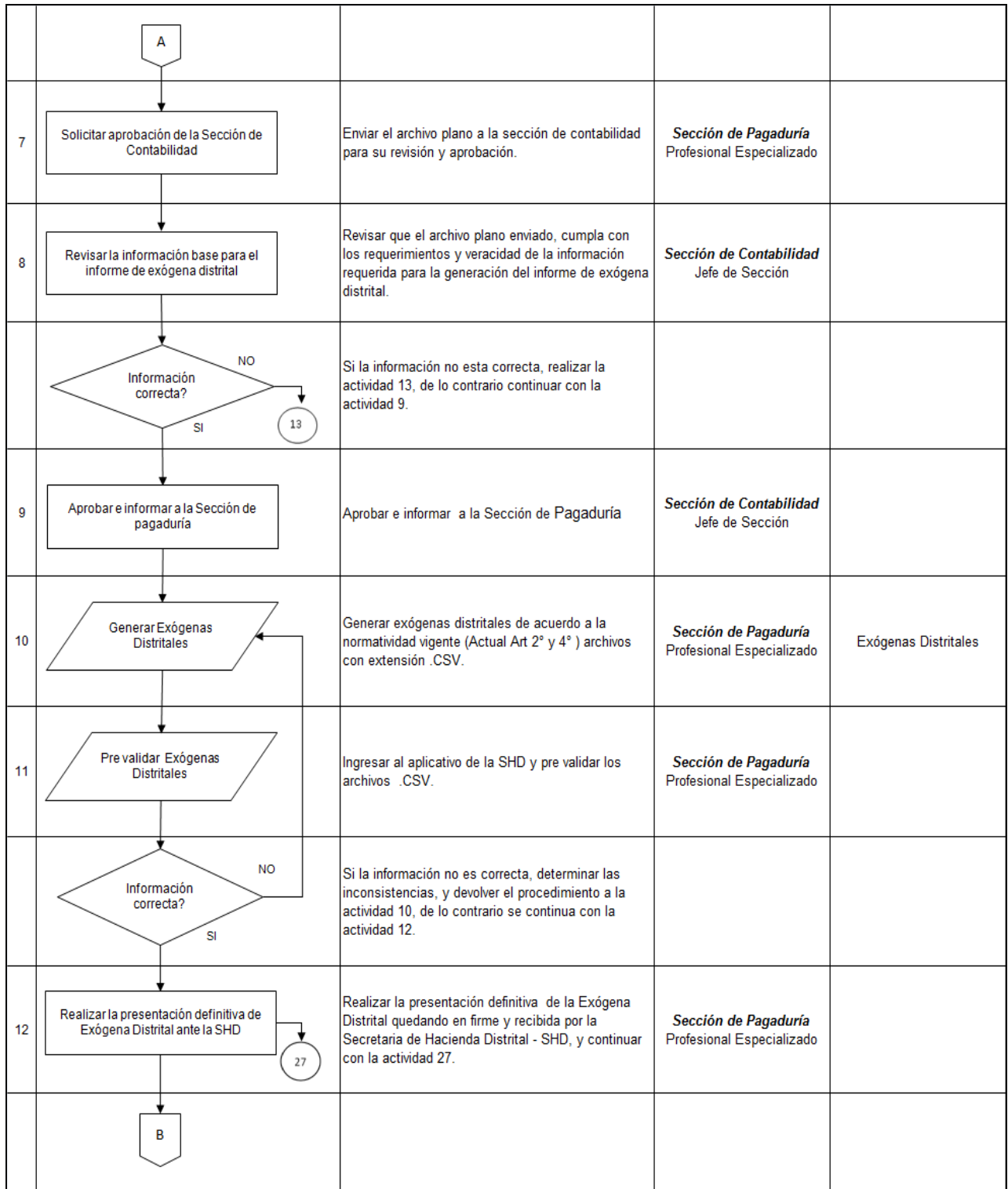
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

para procesos de control y mejoramiento de información de los impuestos de industria y comercio ICA, retenciones ICA, predial unificado y sobre vehículos automotores.


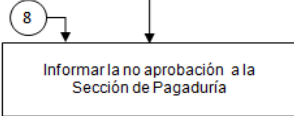
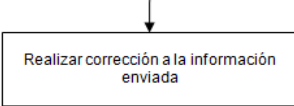
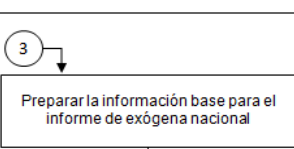
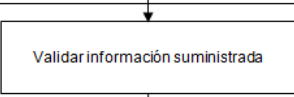
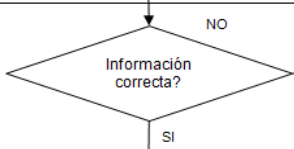
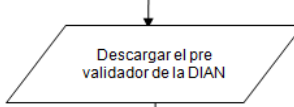
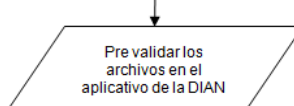
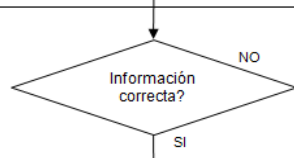
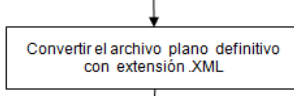

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recibir de la Sección de Registro y Control el archivo en medio magnético correspondiente a los pagos realizados a cada funcionario y los valores descontados por efecto de retención en la fuente para ser reportados a la DIAN y a la Secretaría de Hacienda Distrital.	Sección de Pagaduría Jefe de Sección Profesional Especializado	
2		Ingresar al aplicativo SIF NACION II y generar el reporte de información exógena.	Sección de Pagaduría Profesional Especializado	Reporte de información exógena
3		Convertir a un archivo plano la información de los medios magnéticos recibidos de la Sección de Registro y Control y la extraída del aplicativo SIF NACION II.	Sección de Pagaduría Profesional Especializado	
		Si la información exógena a presentar es Exógena Distrital realizar la actividad 4, de lo contrario continuar con la actividad 15.		
4		Consolidar los archivos planos en un archivo de Excel, y proyectar la información de acuerdo a la estructura determinada por la Dirección Distrital de Impuestos.	Sección de Pagaduría Profesional Especializado	
5		Realizar las validaciones de la información de acuerdo a los requerimientos técnicos establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos.	Sección de Pagaduría Profesional Especializado	
		Si la información no esta correcta, identificar el error y devolver el procedimiento a la actividad 4, lo contrario continuar con la actividad 6.		
6		Convertir la información en un archivo plano definitivo con extensión (.CSV) como requisito para la posterior transmisión de información a la Dirección Distrital de Impuestos.	Sección de Pagaduría Profesional Especializado	
				

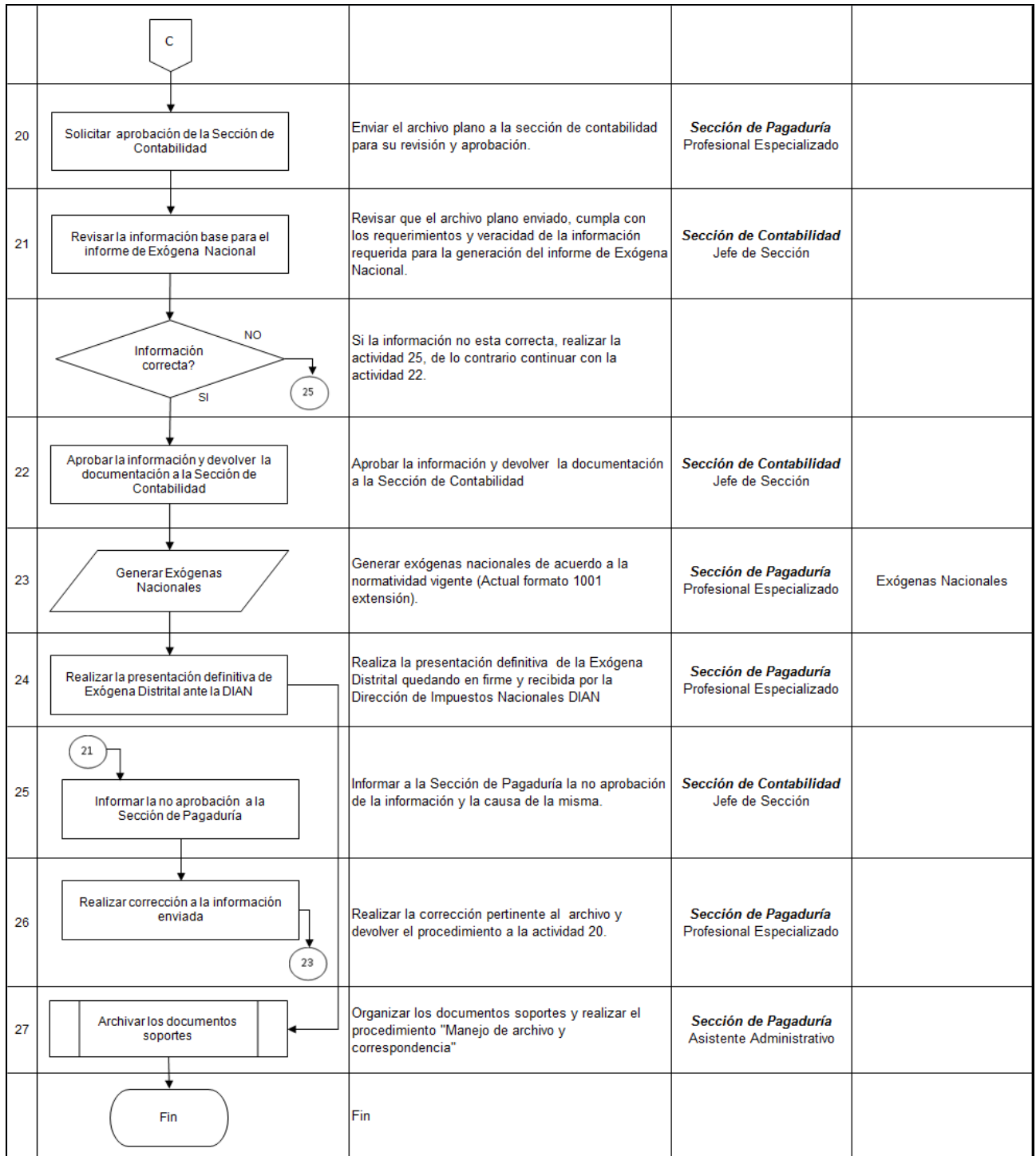
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas




Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

			
8		Informar a la Sección de Pagaduría la no aprobación de la información y la causa de la misma.	Sección de Contabilidad Jefe de Sección
13		Realizar la corrección pertinente al archivo y devolver el procedimiento a la actividad 4.	Sección de Pagaduría Profesional Especializado
14		Consolidar los archivos planos en un archivo de Excel, y proyectar la información de acuerdo a la estructura determinada por la Dirección de Impuestos Nacionales DIAN.	Sección de Pagaduría Profesional Especializado
15		Realizar las validaciones de la información de acuerdo a los requerimientos técnicos establecidos por la DIAN	Sección de Pagaduría Profesional Especializado
16		Si la información no esta correcta, identificar el error y devolver el procedimiento a la actividad 15, lo contrario continuar con la actividad 17.	
17		Ingresar a la pagina de la DIAN y descargar el pre validador	Sección de Pagaduría Profesional Especializado
18		Ingresar al aplicativo de la DIAN, y pre validar los archivos.	Sección de Pagaduría Profesional Especializado
19		Si la información no es correcta, determinar las inconsistencias, y devolver el procedimiento a la actividad 15 de lo contrario se continua con la actividad 19.	Sección de Pagaduría Profesional Especializado
20		Convertir la información en un archivo plano definitivo con extensión (.XML) como requisito para la posterior transmisión de información a la Dirección de Impuestos nacionales DIAN	Sección de Pagaduría Profesional Especializado
21			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 712 de 1012


6. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. ANEXOS:


Información de los embargos en un archivo plano en medio magnético

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 713 de 1012

9.4.2.2 Sección Contabilidad

1. Conciliaciones Bancarias

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO - SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS		
	SUBPROCESO: 3GFS2		
	PROCESO: 3GF		
	CÓDIGO	3GFP14	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	712 de 1010		

1. OBJETIVO

Certificar que los movimientos bancarios generados en las cuentas registradas por la División Financiera y Presupuestal en el aplicativo SIIF NACION II y legalizados por la Sección de Contabilidad; coincida con los movimientos presentados en los extractos bancarios para establecer razonabilidad entre los dos reportes

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de los extractos que las entidades bancarias envían para ser analizados y cruzados con cada una de las partidas registradas en el aplicativo SIIF NACION II, contra los informes de los boletines de tesorería hasta determinar que cifras quedaron pendientes y buscar soluciones a estas.

3. NORMAS


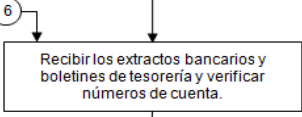
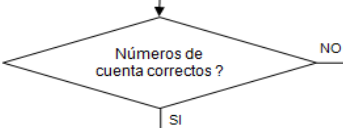
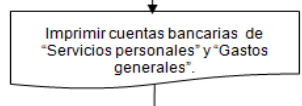
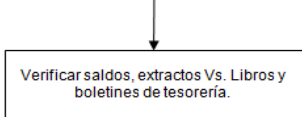
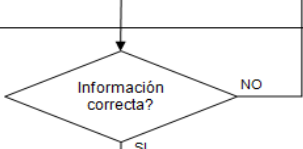
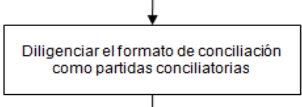
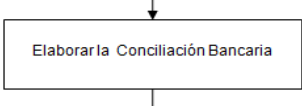
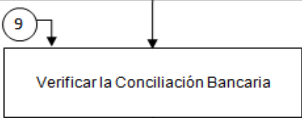

- Resolución 354 de 2007, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública
- Resolución 356 de 2007, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos
- Resolución 357 de 2007, por la cual se adopta el Procedimiento de Control Interno Contable
- Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

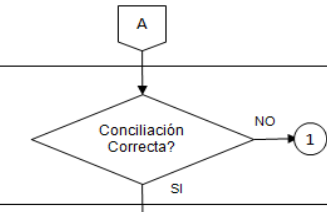
- **Conciliación bancaria:** es un proceso que permite **confrontar y conciliar** los valores que la Entidad tiene registrados, en las cuentas bancarias, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario. La entidad, a través del sistema SIIF NACION II, en el módulo contable, registra cada uno de los movimientos realizados en las cuentas bancarias, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques y traspasos de pagaduría; ya que son legalizados por la sección de Pagaduría, con el fin de ser reflejados en el módulo contable; con el fin de realizar la conciliación bancaria.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recibir de la sección de pagaduría los extractos bancarios y los boletines de tesorería, al terminar el cierre contable SIF NACIÓN II y verificar los números de cuenta.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Extractos bancarios y los Boletines de tesorería
		Si los números de cuenta No están correctos solicitar aclaración a la sección de pagaduría y devolver el procedimiento a la actividad 1, de lo contrario continuar con la actividad 2.		
2		Ingresar al sistema SIF NACIÓN II, modulo de "Contabilidad" seleccionar en cuentas de bancos "Servicios personales" y "Gastos generales" e imprimir.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Cuentas de "Servicios personales" y "Gastos generales"
3		Comparar los valores arrojados en los libros de contabilidad por cada cheque girado y cada consignación con los reportados en el extracto bancario, al igual que con las notas bancarias; y realizar cruce de información de extractos bancarios contra libros y boletines de tesorería, mediante la confrontación del extracto con las cuentas contables impresas partida por partida.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
		Si la información no es correcta establecer las partidas que no cruzan entre sí, y devolver el procedimiento a la actividad 3, de lo contrario continuar con la actividad 4.		
4		Diligenciar el Formato de conciliación como partidas conciliatorias y determinar los ajustes a realizar por la sección de Contabilidad o sección de pagaduría sobre las diferencias no comunes.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Formato de conciliación como partidas conciliatorias
5		Realizar el análisis de la información y las correcciones pertinentes, y elaborar la conciliación a fin de compensar las diferencias para llegar a saldos iguales.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Conciliación Bancaria
6		Verificar si el subtotal ajustado, validado y confrontado con el aplicativo SIF NACIÓN II de la conciliación bancaria coincide con el saldo del resumen bancario.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
	<p style="font-size: small;">NO → 1</p> <p style="font-size: small;">SI</p>	Si la conciliación bancaria no esta correcta, verificar el procedimiento desde la actividad número 1, de lo contrario continuar con la actividad 7.		
7	<p style="font-size: small;">Imprimir el formato de Conciliación Bancaria.</p>	Imprimir el formato de conciliaciones bancarias para revisión y aprobación	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Conciliación Bancaria
8	<p style="font-size: small;">Remitir la Conciliación Bancaria para aprobación.</p>	Remitir la conciliación bancaria al jefe de sección de Contabilidad para su aprobación.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
9	<p style="font-size: small;">Verificar la elaboración de la Conciliación Bancaria</p>	Verificar que la Conciliación Bancaria este bien elaborada.	Sección de Contabilidad Jefe de Sección	
	<p style="font-size: small;">NO → 6</p> <p style="font-size: small;">SI</p>	Si hay inconsistencias en la elaboración de la Conciliación Bancaria, se devuelve el procedimiento a la actividad 6, de lo contrario se continua con la actividad 10.		
10	<p style="font-size: small;">Aprobar Conciliación Bancaria</p>	Aprobar la conciliación Bancaria.	Sección de Contabilidad Jefe de Sección	
11	<p style="font-size: small;">Archivar documentos soporte</p>	Organizar los documentos soporte de la conciliación, y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
	<p style="font-size: small;">Fin</p>	Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Extractos bancarios


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS

- Formatos de conciliación bancaria

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 717 de 1012

2. Diligenciamiento de declaraciones Tributarias

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO - SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
	PROCEDIMIENTO: DILIGENCIAMIENTO DECLARACIONES TRIBUTARIAS SUBPROCESO: 3GFS2 PROCESO: 3GF	CÓDIGO	3GFP15
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
	PÁGINA	716 de 1010	

1. OBJETIVO

Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias de declarar y pagar impuestos (Retención en la Fuente e Ica) a que haya lugar, dentro de las fechas y plazos establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y Secretaria de Hacienda Distrital para evitar sanciones e intereses de mora futuras.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de las Ordenes de Pago no Presupuestales (OPNP) enviadas por la Sección de Pagaduría, con las retenciones practicadas del mes correspondiente; revisando bases, porcentajes y calidad de contribuyente; mediante la elaboración de un formato con la liquidación respectiva y realizar la conciliación con la Sección de Pagaduría, para realizar el borrador en la página de la DIAN, dando cumplimiento con las obligaciones formales de presentarla y realizar el pago del impuesto a cargo.

3. NORMAS


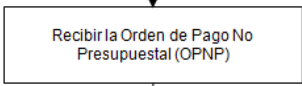
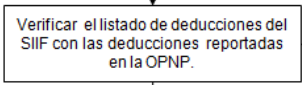
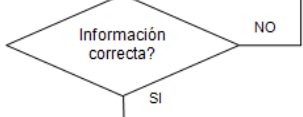
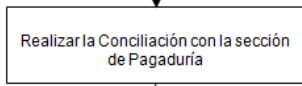
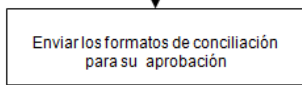
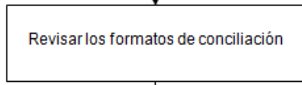
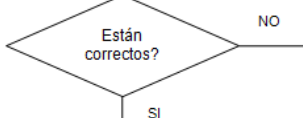
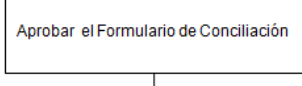

- Resolución DIAN 12801 DE 2005: Servicios informáticos electrónicos y algunos responsables y agentes de retención que deban presentar las declaraciones y diligenciar los recibos de pago de los impuestos administrados por la DIAN y de las retenciones en la fuente.
- Resolución DIAN 02435 DE 2006: Contribuyentes obligados a presentar las declaraciones electrónicamente.
- Resolución DIAN 1767 DE 2006: Inscripción en el Registro Único Tributario RUT de algunos sujetos de obligaciones administradas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
- Decreto 2460 de 2013: Reglamenta el Artículo 555-2 del Estatuto Tributario
- Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

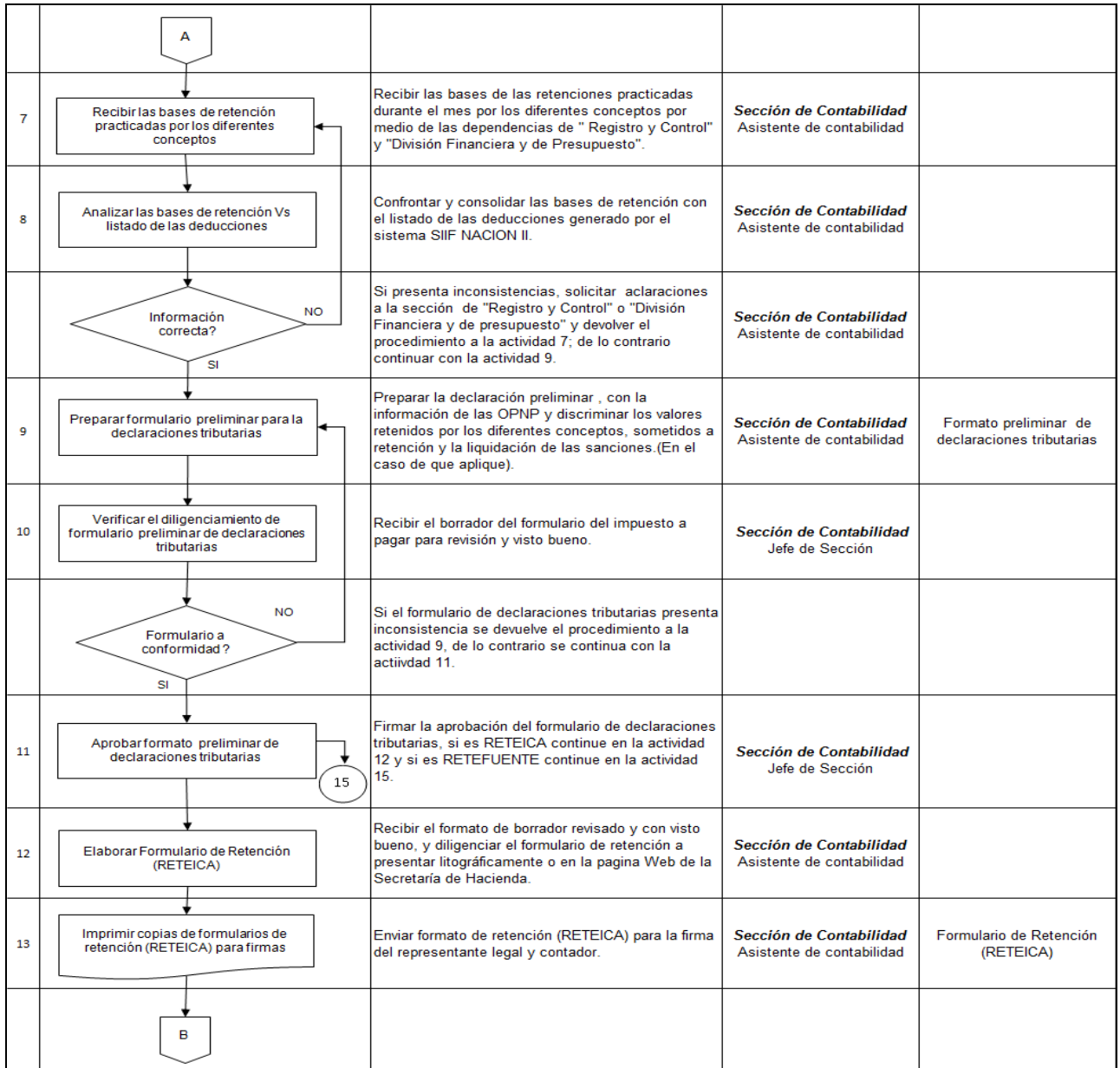
- **MUISCA:** Modelo Único De Ingresos, Servicios Y Control Administrativo
- **DIAN:** Dirección de Impuestos Y Aduanas Nacionales.
- **ICA:** Impuesto de Industria y comercio y es del orden municipal
- **Agente retenedor:** Persona jurídica autorizada por la DIAN para hacer retenciones sobre impuestos (Renta y Complementarios e IVA).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

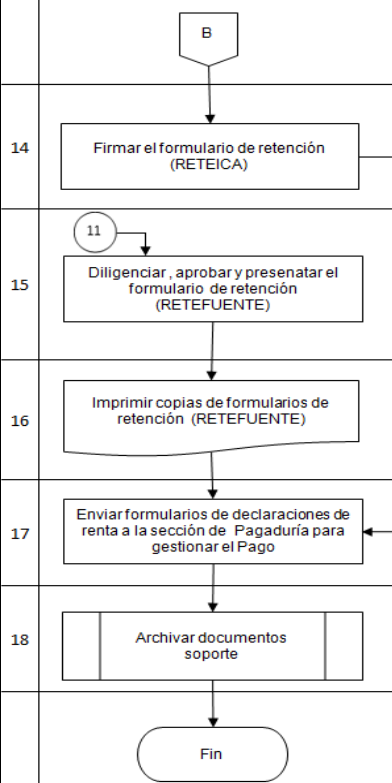
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1		Recibir de la sección de Pagaduría la orden de pago, No presupuestal (OPNP), aplicada para el mes correspondiente.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Orden de Pago
2		Ingresar al sistema SIIF y revisar que el listado de deducciones generado en el sistema coincida con las deducciones reportadas en la Orden de Pago No Presupuestal (OPNP).	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Listado de deducciones
		Si hay diferencia, Solicitar aclaración a la sección de Pagaduría de las inconsistencias y devolver el procedimiento a la actividad 2, de lo contrario continuar con la actividad 3.		
3		Generar la conciliación con la sección de pagaduría, para que el valor a pagar de la retención sea el mismo que el girado por la Dirección del Tesoro Nacional (DTN).	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
4		Imprimir los formatos de Conciliación y enviar al Jefe de sección para su aprobación.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Formatos de conciliación
5		Verificar el diligenciamiento de los formatos de conciliación y veracidad en la información suministrada.	Sección de Contabilidad Jefe de sección	
		Si hay inconsistencias en el contenido de la conciliación, devolver el proceso a la actividad 3; de lo contrario continuar con la actividad 6.		
6		Aprobar el formulario de conciliación.	Sección de Contabilidad Jefe de sección Asistente Contable	Formulario de Conciliación
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
14	Firmar el formulario de retención (RETEICA)	Verificar el diligenciamiento del formulario de retención (RETEICA) y firmar en los espacios de representante legal y contador.	Sección de Contabilidad Representante legal, y Contador.	
15	Diligenciar, aprobar y presentar el formulario de retención (RETEFUENTE)	Diligenciar el formulario directamente en la página web de la DIAN - MUISCA, mediante el mecanismo digital obtener las firmas del representante legal y contador de la entidad y realizar la presentación virtual.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
16	Imprimir copias de formularios de retención (RETEFUENTE)	Imprimir copias del formulario de retención (RETEFUENTE) para pago.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Formulario de Retención (RETEFUENTE)
17	Enviar formularios de declaraciones de renta a la sección de Pagaduría para gestionar el Pago	Enviar formularios de declaraciones de renta a la sección de Pagaduría para gestionar el Pago.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
18	Archivar documentos soporte	Organizar los documentos soporte de las declaraciones, y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
	Fin	Fin		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Instructivos, resoluciones, decretos y las Ordenes de Pago no Presupuestales (OPNP)


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS

Formatos y formularios de pago de impuestos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 721 de 1012

3. Cierre Contable Anual

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO - SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CIERRE CONTABLE ANUAL SUBPROCESO: 3GFS2 PROCESO: 3GF	CÓDIGO	3GFP16
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
	PÁGINA	720 de 1010	

1. OBJETIVO

Cumplir con el requisito de la Contaduría General de la Nación sobre el reporte de información contable, financiera, económica, social y ambiental a través del sistema Consolidado de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP), presentando unos Estados Financieros razonables

2. ALCANCE

Procedimiento que inicia con las actividades previas al cierre contable como: Legalización de anticipos y cuentas por pagar, boletines de pagaduría, causación de provisión de prestaciones sociales, conciliación y registro de la depreciación de inventarios, registro de la legalización de caja menor, conciliaciones bancarias y verificación de operaciones recíprocas y conciliación de las cuentas del balance.

3. NORMAS

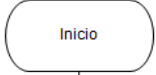
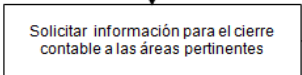
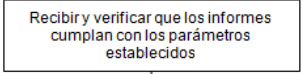
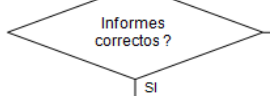
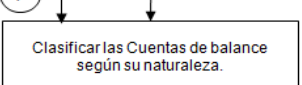
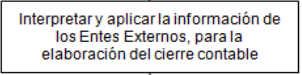
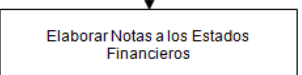
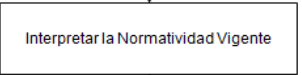

- Ley 868 de 2003
- Régimen de Contabilidad Pública.
- Resolución 354 de 2007 por el cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública.
- Resolución 356 de 2007 por el cual se adopta el Manual de Procedimientos
- Resolución 357 de 2007 por el cual se adopta el Procedimiento de Control Interno Contable
- SIIF Nación II Ministerio de Hacienda
- Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

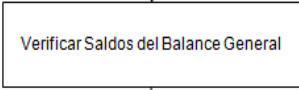
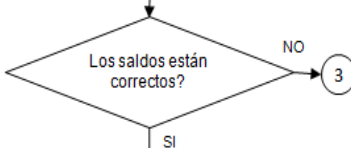
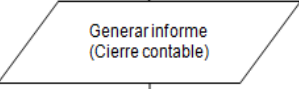
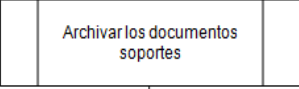

El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF): Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, de las entidades que conforman el presupuesto general de la nación y ejercer control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Realizar oficio de solicitud de informes a las áreas de: "Servicios", "División Financiera y de Presupuesto", "División Jurídica", "Sección de Pagaduría" y "Sección de Registro y Control".	Sección de Contabilidad Jefe de Sección	Oficio Remisorio
2		Recibir y verificar que la sección de contabilidad reciba los siguientes informes con los parámetros establecidos: División de servicios: Depreciación, caja menor y relación de los comprobantes de entrada y salida de almacén. División financiera y de presupuesto: Listado de anticipos y cuentas por pagar. División Jurídica: Informe de los procesos judiciales. Sección de Pagaduría: boletín semanal de tesorería. Sección de Registro y Control: Reporte de nómina y provisión de prestaciones sociales.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Informes
		Si los informes no están correctos, solicitar corrección y/o aclaración al área pertinente y devolver el procedimiento a la actividad 1; de lo contrario continuar con la actividad 3.		
3		Clasificar, consolidar, registrar la información recibida; y asegurar que todas las cuentas del balance queden de acuerdo a su naturaleza a la fecha de cierre; para garantizar estados financieros fidedignos y razonables.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
4		Interpretar la información que emite anualmente el Ministerio de Hacienda SIF y la CGN, estableciendo los procedimientos que se deben seguir para el cierre contable con el fin de que las actividades que le anteceden, incluyan todos los procedimientos relacionados con el debido reconocimiento de los bienes, derechos y obligaciones en el periodo contable y así asegurar que los estados reflejan razonablemente los saldos al corte de diciembre.	Sección de Contabilidad Jefe de Sección Asistente de contabilidad	
5		Realizar notas a los estados financieros un vez cerrada la vigencia contable; para especificar las cuentas del balance que se consideren necesarias.	Sección de Contabilidad Jefe de Sección	Notas en estados financieros
6		Identificar cada uno de los requerimientos establecidos en las circulares u oficios, de cierres trimestrales, mensuales o provisionales que son adicionales a los anteriores.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
7		Revisar que los saldos que se van a reportar al cierre, sean los mismos que se encuentran en el Balance General.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
		Si hay diferencia en los saldos, se devuelve el procedimiento a la actividad 3, de lo contrario se continua con la actividad 8.		
8		Ingresar a SIF NACION II, y generar informe de cierre contable a 31 de Diciembre.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Informe de Cierre Contable
9		Organizar los documentos soporte de la elaboración del cierre contable, y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia"	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
		Fin		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Instructivos, circulares y resoluciones de la contaduría General de la Nación y Ministerio de Hacienda Pública – tablas TCON


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS

Formatos de conciliación y comprobantes de ajuste contable

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 724 de 1012

4. Cierre Contable Trimestral

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO – SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
	PROCEDIMIENTO: CIERRE CONTABLE TRIMESTRAL		
	SUBPROCESO: 3GFS2		
	PROCESO: 3GF		
	CÓDIGO	3GFP17	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	723	de 1010	

1. OBJETIVO

Realizar la clasificación de las cuentas del balance en el sistema SIIF NACION II de cada trimestre para generar la información del cierre contable anual

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la Sección de Contabilidad quien inicia el proceso con las actividades previas al cierre contable, mediante la generación de formatos especiales como son: la clasificación de los saldos en corriente y no corriente y la información de operaciones recíprocas.

3. NORMAS


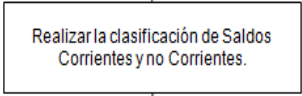
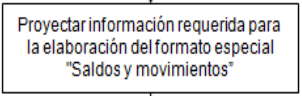
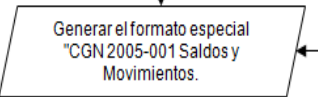
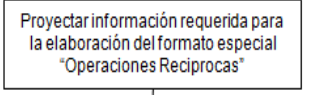
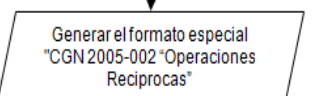
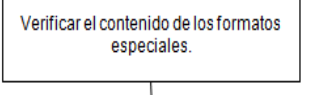
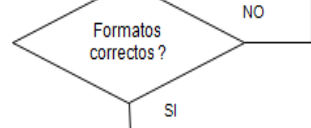
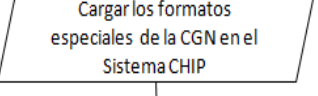

- Ley 868 de 2003
- Régimen de Contabilidad Pública.
- Resolución 354 de 2007 por el cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública.
- Resolución 356 de 2007 por el cual se adopta el Manual de Procedimientos
- Resolución 357 de 2007 por el cual se adopta el Procedimiento de Control Interno Contable
- SIIF Nación II Ministerio de Hacienda
- Normograma

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


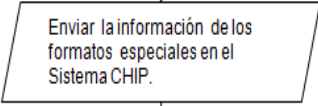
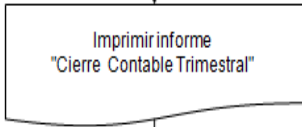
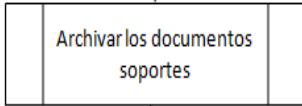
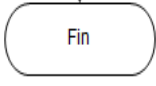
El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF): Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, de las entidades que conforman el presupuesto general de la nación y ejercer control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Realizar la clasificación del balance de los saldos en corriente y no corriente en el SIIF NACION II cada trimestre.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
2		Ingresar al sistema SIIF NACION II, exportar a una hoja de Excel la clasificación de saldos Corrientes y no Corrientes trimestral requeridos para la elaboración del formato especial "CGN 2005-001 Saldos y Movimientos" y aproximar cifras a miles.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
3		Ingresar al sistema SIIF Nación II y generar el formato especial "CGN 2005-001 Saldos y Movimientos", con la información suministrada.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Formato especial "CGN 2005-001 Saldos y Movimientos"
4		Ingresar a SIIF NACION II, exportar a una hoja de Excel la clasificación de saldos Corrientes y no Corrientes trimestral requeridos para la elaboración del formato especial "CGN 2005-002 Operaciones Recíprocas" y aproximar cifras a miles.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
5		Ingresar al sistema SIIF Nación II y generar el formato especial "CGN 2005-002 Operaciones Recíprocas", con la información suministrada.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Formato especial "CGN 2005-002 Operaciones Recíprocas"
6		Verificar el diligenciamiento y contenido de los formatos especiales "CGN 2005-001 Saldos y Movimientos" y "CGN 2005-002 Operaciones Recíprocas".	Sección de Contabilidad Jefe de Sección	
		Si hay inconsistencia en la información, devolver el proceso a la actividad 3, de lo contrario continuar con la actividad 7.		
7		Ingresar a la página de la CGN, actualizar en el sistema CHIP los formatos especiales: "CGN 2005-001 Saldos y Movimientos" y "CGN 2005-002 Operaciones Recíprocas".	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
8		Validar que el cargue se realice con éxito y realizar el envío.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Envió exitoso
9		Ingresar al sistema CHIP, e imprimir el informe "Cierre contable Trimestral" y enviar a las dependencias pertinentes.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Informe Cierre Contable Trimestral
10		Organizar los documentos soporte de la elaboración del cierre contable, y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia"	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
		Fin		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Instructivos, circulares y resoluciones de la contaduría General de la Nación y Ministerio de Hacienda Pública.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS


Formatos:

- CGN 2005 – 001
- CGN 2005 – 002

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 727 de 1012

5. Envío de información Financiera a la Contaduría General de la Nación CGN a Través del Chip

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO – SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
	PROCEDIMIENTO: ENVIO DE INFORMACION FINANCIERA A LA CNG A TRAVÉS DEL SISTEMA CHIP		
	SUBPROCESO: 3GFS2		
	PROCESO: 3GF		
	CÓDIGO	3GFP18	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	726 de 1010		

1. OBJETIVO

Dar cumplimiento con los requisitos de la Contaduría General de la Nación sobre el reporte de información contable financiera, económica, social y ambiental a través del sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Publica (CHIP).

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recolección de la información necesaria a reportar, seguido de la interpretación y análisis de los plazos y requisitos establecidos para dicha presentación y terminando con la transmisión de la información.

3. NORMAS


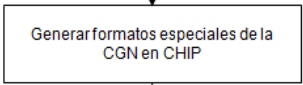
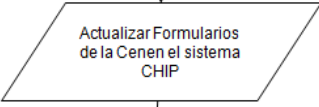
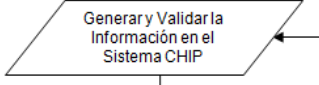
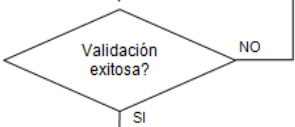
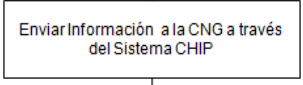
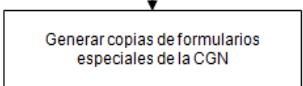
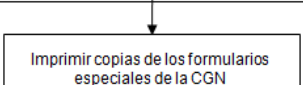
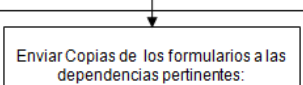
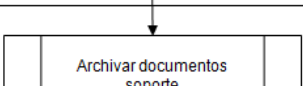
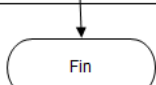
- Normograma (Gestión Financiera)
- Resolución 248 de 2007, modificada por la Resolución 375 de 2007.
- Manual de Procedimientos Del Régimen de Contabilidad Pública Título III Capítulo I

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- **Estados Financieros:** se refiere al Balance general y al Estado de Actividad Financiera, Económica, social y ambiental de la entidad. Párrafo 365 en adelante contenido en el Plan General de Contabilidad Pública del Régimen de Contabilidad Pública
- **Consolidador de hacienda e información financiera pública (CHIP):** es un sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT, para que con la reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica y social de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación. El objetivo del CHIP es generar y difundir información financiera confiable, oportuna y completa con el fin de fortalecer la capacidad de seguimiento fiscal y financiero de las entidades gubernamentales del nivel central.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, permitiéndole a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional; con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Extraer en el sistema SIF NACION II el reporte trimestral de saldos y movimientos, convertir en archivo txt, analizar y clasificar las cuentas en orden de: Activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, acreedoras y aproximar cifras a miles.	Sección de Contabilidad Jefe de Sección Asistente Contable	Reporte trimestral de saldos y movimientos
2		Ingresar al sistema CHIP y actualizar los formularios especiales de la CGN de cada categoría.	Sección de Contabilidad Jefe de Sección Asistente Contable	
3		Cargar el archivo plano al validador del sistema CHIP, generar y cargar los formularios de: saldos y movimientos, (CGN001), operaciones reciprocas (CGN002) y notas a los estados contables (CGN003) hasta obtener el reporte de "Validación con éxito".	Sección de Contabilidad Jefe de Sección Asistente Contable	
		Si la validación no es exitosa se devuelve el procedimiento a la actividad 3, de lo contrario continué con la actividad 4.		
4		Enviar la información validada a la CGN a través del sistema CHIP, y obtener el reporte de "Envío Exitoso".	Sección de Contabilidad Jefe de Sección Asistente Contable	
5		Ingresar al sistema CHIP, generar copias de los formularios: Saldos y movimientos (CGN001), operaciones reciprocas (CGN002) y notas a los estados contables (CGN003).	Sección de Contabilidad Jefe de Sección Asistente Contable	Formularios: Saldos y movimientos, operaciones reciprocas y notas a los estados contables.
6		Imprimir copias de los formularios especiales de la CGN desde el sistema CHIP.	Sección de Contabilidad Asistente Contable	
7		Proyectar oficio remititorio y enviar copias de los diferentes formularios a las siguientes dependencias: Dirección Administrativa, Control Interno y División Financiera y de presupuesto".	Sección de Contabilidad Asistente Contable	Oficio Remitorio
8		Organizar los documentos soporte y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	Sección de Contabilidad Asistente Contable	
		Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 729 de 1012

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Instructivos, resoluciones de la Contaduría General de la Nación y circulares del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS

Estados Financieros que comprenden el Balance General, Estado de Actividad Económica y Social, Estados De Cambio Al Patrimonio; Y Las Notas A Los Estados Financieros.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 730 de 1012

6. Reporte de deudores morosos del Estado

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO – SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
	PROCEDIMIENTO: REPORTE DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO		
	SUBPROCESO: 3GFS2		
	PROCESO: 3GF		
	CÓDIGO	3GFP19	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	11-07-17	
	PÁGINA	729 de 1010	

1. OBJETIVO

Cumplir con el requisito de la Contaduría General de la Nación en el envío de la información de Deudores Morosos del Estado. (Parágrafo 3º del Art. 4º de la Ley 716 modificado por la ley 901 de 2004 y el Decreto 3361 de 2004).

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud a la sección de Registro y Control el listado de deudores morosos del estado, para posterior envío a la Contaduría General de la Nación.


3. NORMAS

- (Parágrafo 3º del Art. 4º de la Ley 716 modificado por la ley 901 de 2004 y el Decreto 3361 de 2004).
- Circular Externa 059 de 2004, expedida por la CGN
- Ley 1266 de 2008
- Resolución 422 de 2011.
- Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Boletín de deudores morosos del estado (BDME):** Relación de las personas naturales y jurídicas que tienen acreencias a favor del ente público, cuya cuantía supera los cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y se encuentran en mora por un período superior a seis (6) meses. Las personas que aparezcan relacionadas en el BDME no podrán celebrar contratos con entes públicos, ni tomar posesión de cargos públicos hasta que demuestren la cancelación de la totalidad de las obligaciones contraídas o acrediten la vigencia de un acuerdo de pago
- **Deudor moroso del estado:** Persona natural o jurídica que, a cualquier título, a una fecha de corte, tiene contraída una obligación con un ente público de cualquier orden o nivel cuya cuantía supera los cinco (5) SMMLV y una mora superior a seis (6) meses.
- **Consolidación de la información sobre el BDME:** Proceso mediante el cual la Contaduría General de la Nación, agrega la información reportada por los entes públicos, que se refieren a las personas naturales o jurídicas que son deudores morosos del Estado.
- **Publicación del BDME:** Revelación, a través de la página Web de la Contaduría General de la Nación, de la información consolidada de los deudores morosos del Estado a una fecha de corte.
- **Acuerdos de pago:** Se entenderá como acuerdos de pago, los convenios celebrados entre el deudor moroso y el ente público para establecer la forma y condiciones del pago de obligaciones adquiridas por la persona natural o jurídica. El cual se constituye en una de las condiciones para no estar reportado en el BDME.

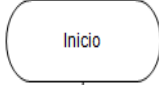
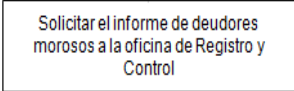
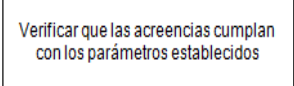
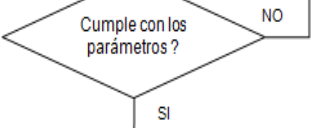
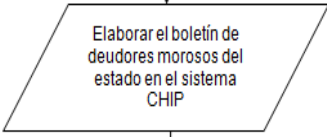
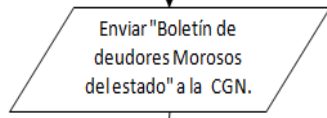

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<h2>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</h2>	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 731 de 1012


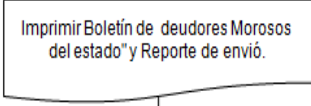
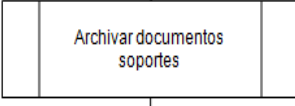

- **Certificado de deudor:** Documento expedido por la Contaduría General de la Nación, el cual consta que una persona natural o jurídica no se encuentra incluido en el BDME, con base en la información reportada por los entes públicos.
- **Acreecias a favor del Estado:** Para todos los efectos del proceso de reporte y consolidación de la información del BDME, las acreencias a favor del estado serán las que correspondan a los saldos revelados, a una fecha de corte, en las subcuentas que representan los derechos causados por los entes públicos en los grupos 13 y 14 del catálogo general de cuentas del Plan General de Contabilidad Pública, así como los valores revelados en las Cuentas de Orden que representan derechos que requieren ser controlados.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Enviar oficio remitario de solicitud de informe semestral de deudores morosos que superen los 5 SMLV y 6 meses de morosidad a la oficina de Registro y Control.	Sección de Contabilidad Asistente contable	Oficio Remisorio
2		Revisar que las acreencias a reportar sean ciertas, reconocidas, que están en firme a favor del Estado, que son aceptadas por la persona y que no están siendo objeto de discusión en vía gubernativa ni en proceso de responsabilidad fiscal, dando cumplimiento al numeral 4.7. de la circular externa 059 de 2004.	Sección de Contabilidad Jefe de sección	
		Si alguno de los deudores no cumple con los parámetros exigidos, no se incluye dentro del informe, se comunica a Oficina de "Registro y Control" y se continua con la actividad 3.		
3		Numerar y organizar los registros en forma ascendente de acuerdo al tipo de registro, según circular externa 059 de 2004. Ingresar la información solicitada a cada registro Generar el nombre del archivo de acuerdo a los requerimientos con extensión txt., de la siguiente manera: código de la entidad, seguido de la fecha de corte en formato numérico con el orden año, mes, día (AAAA-MM-DD) Generar los tres tipos de archivos: Retiro, tipos de acuerdos de pago, y actualización, directamente en la página web del sistema CHIP.	Sección de Contabilidad Jefe de sección Asistente contable	Boletín de deudores morosos del estado
4		Ingresar a la pagina WEB de la Contaduría General de la Nación CGN y Cargar el boletín deudores Morosos del estado.	Sección de Contabilidad Asistente contable	Envío exitoso
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
5		Imprimir el "Boletín de deudores Morosos del estado" y reporte de envío exitoso de la información generado por el sistema.	Sección de Contabilidad Asistente contable	Boletín de deudores morosos del estado y reporte de envío
6		Organizar los documentos soportes y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia"	Sección de Contabilidad Asistente contable	
		Fin.		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Leyes, resoluciones y circulares.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS

Formatos de reportes de deudores morosos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 734 de 1012

7. Conciliación no Automática

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO – SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN MENSUAL DE CUENTAS NO AUTOMÁTICAS		
	SUBPROCESO: 3GFS2		
	PROCESO: 3GF		
	CÓDIGO	3GFP20	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	733 de 1010		

1. OBJETIVO

Dar respuesta a los diferentes recursos sobre expedientes allegados a la comisión de acusaciones de la Cámara

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del expediente original y finaliza con las notificaciones de la decisión tomada sobre el expediente.

3. NORMAS

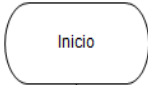
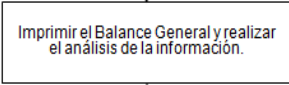
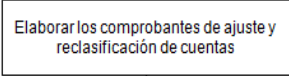
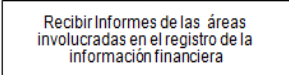
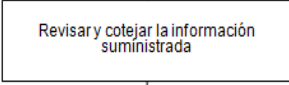
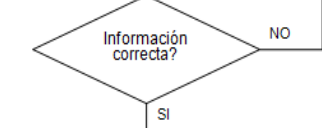
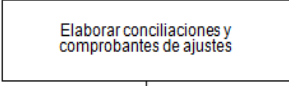

- Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable
- **Conciliación:** Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores registrados en el aplicativo SIIF NACIÓN II, contra la información que suministra cada división y sección de la corporación; de acuerdo a los valores que originaron movimientos en las cuentas. La entidad a través del aplicativo SIIF NACIÓN II, en el módulo contable registra cada uno de los movimientos realizados en las diferentes cuentas, con el fin de ajustar la información de cada una de estas, para garantizar el reflejo fielmente de la información financiera de la HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Imprimir del sistema SIIF NACION II el balance general y realizar el análisis de la información.	Sección de Contabilidad Asistente Contable Asesor Contable	Balance general
2		Elaborar los comprobantes correspondientes a ajustes y reclasificación de las cuentas que no reflejen razonabilidad.	Sección de Contabilidad Asistente Contable Asesor Contable	Comprobantes de ajuste y reclasificación de cuentas
3		<p>Recibir de las diferentes dependencias la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - División Jurídica: Informe mensual de los Procesos Judiciales a favor o en contra de la corporación. - Sección de Suministros: Informe mensual de la depreciación que se aplica a la propiedad, planta y equipo de la corporación. - Sección de almacén: Informe de movimientos de las entradas y salidas de almacén . - Oficina de Registro y Control: Informe de nómina con anexos para cancelar mensualmente. - Sección de Pagaduría: Boletín semanal de tesorería (libros diarios), como soporte contable para revisar la tercerización de los pagos y realizar los cruces correspondientes con los registrados en el sistema y elaborar los ajustes correspondientes. 	Sección de Contabilidad Asistente Contable Asesor Contable	
4		Realizar el análisis de la información suministrada en los informes y boletín.	Sección de Contabilidad Asistente Contable Asesor Contable	
		Si hay inconsistencias con la información suministrada, solicitar corrección o aclaración a la dependencia pertinente y devolver el procedimiento a la actividad 4, de lo contrario realizar la actividad 5.		
5		Elaborar las conciliaciones y los comprobantes de ajustes correspondientes a cada cuenta.	Sección de Contabilidad Asistente Contable Asesor Contable	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
6	Imprimir conciliaciones y comprobantes de ajustes	Imprimir conciliaciones y comprobantes de ajustes y enviar al jefe de sección para su aprobación.	Sección de Contabilidad Asistente Contable Asesor Contable	Conciliaciones y Comprobantes de ajustes
7	Verificar conciliaciones y comprobantes de ajustes	Recibir los comprobantes de ajustes y verificar: concepto, códigos, valores, soportes contables y aplicación de las tablas T-CON.	Sección de Contabilidad Jefe de Sección	
	<p>Los documentos están correctos?</p> <p>NO → 5</p> <p>SI</p>	Si los documentos No están correctos se devuelve el procedimiento a la actividad 5, de lo contrario se continua con la actividad 8.		
8	Aprobar las conciliaciones y comprobantes de ajustes	Firmar y aprobar en el sistema los registros contables que están en estado elaborado, para que queden registrados en los libros de contabilidad.	Sección de Contabilidad Jefe de Sección	Conciliaciones y Comprobantes de ajustes
9	Verificar la razonabilidad de los saldos en SIIF NACION II	Ingresar al sistema SIIF NACION II, verificar la razonabilidad de los saldos para el correspondiente cierre mensual de los estados financieros.	Sección de Contabilidad Jefe de Sección	
	<p>Saldos Razonables?</p> <p>NO → 4</p> <p>SI</p>	Si los saldos No son razonables, se verifica la traza contable y se devuelve el procedimiento a la actividad 4; de lo contrario se continua con la actividad 10.		
10	Archivar los documentos soporte	Organizar los documentos soporte de la conciliación, y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	Sección de Contabilidad Asistente Contable	
	Fin	Fin		


6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Instructivos, circulares y resoluciones de la contaduría General de la Nación y Tablas T-CON del Ministerio de Hacienda

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 737 de 1012

--	--	--


8. ANEXOS

Formato de conciliación y comprobantes de ajuste contable

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 738 de 1012

8. Conciliación Mensual Cuentas Automáticas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO – SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
	PROCEDIMIENTO: CONCILIACION MENSUAL DE CUENTAS AUTOMATICAS		
	SUBPROCESO: 3GFS2		
	PROCESO: 3GF		
	CÓDIGO	3GFS2P8	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	737 de 1010		

1. OBJETIVO

Realizar la confirmación o conciliación de los saldos de cada cuenta al final del mes, para actualizar la información del sistema SIIF, estableciendo si los movimientos generados en cada cuenta reflejan la realidad de la Honorable Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la toma de la información que se encuentra registrada en el SIIF, revisa cada cuenta y verifica los saldos con el fin de confirmar que hayan quedado registrados en las cuentas correspondientes desde el perfil presupuesto y contable

3. NORMAS


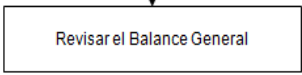
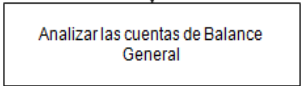
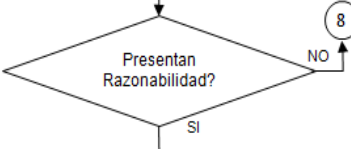
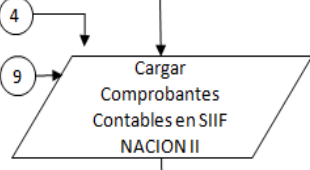
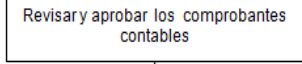
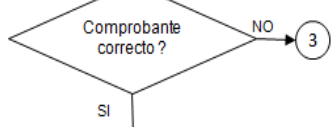
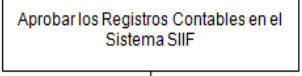

- Ley 868 de 2003
- Resolución 354 de 2008, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública
- Resolución 356 de 2008, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos
- Resolución 357 de 2008, por la cual se adopta el Procedimiento de Control Interno Contable
- Régimen de Contabilidad Pública, el cual se compone del Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de procedimientos y la doctrina contable
- Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


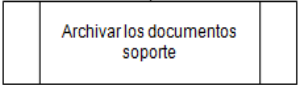
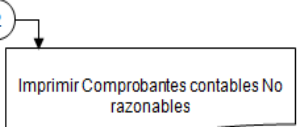
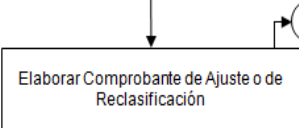

- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.
- **Conciliación:** es un proceso que permite **confrontar y conciliar** los valores que la HCR tiene registrados en el SIIF contra la información que suministra cada sección o división según los valores que originaron movimientos en las cuentas. La entidad, a través del sistema SIIF en el módulo contable, registra cada uno de los movimientos hechos en las diferentes cuentas para ajustar la información que se tiene de cada una y de esta manera garantizar que se refleja fielmente la situación financiera de la HCR.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Ingresar al sistema SIIF NACION II, verificar el registro de cada cuenta dentro del Balance General.	<i>Sección de Contabilidad</i> Asistente de contabilidad	
2		Identificar las cuentas que no presentan razonabilidad.	<i>Sección de Contabilidad</i> Asistente de contabilidad	
		Si no hay razonabilidad, hacer seguimiento a la traza contable y realizar la actividad 8, de lo contrario continuar con la actividad 3.		
3		Realizar el comprobante contable de la siguiente manera: 1. Realizar en Excel cada comprobante que consta de tres archivos. 2. Convertir la información en archivo plano. 3. Comprimir en zip. los archivos planos. 4. Generar la firma digital de los archivos planos. 5. Realizar el cargue de los mismos en el sistema SIIF NACIÓN II.	<i>Sección de Contabilidad</i> Asistente de contabilidad	Comprobante contable
4		Revisar que los comprobantes contables este bien diligenciados y con información verídica.	<i>Sección de Contabilidad</i> Jefe de Sección	Comprobantes Contables
		Si el comprobante no esta correcto se devuelve el procedimiento a la actividad 3, de lo contrario se continua con la actividad 5.		
5		Aprobar los registros contables que están en estado elaborado en el sistema SIIF NACION II, generando el registro en los libros de contabilidad de la corporación que se encuentra en el sistema.	<i>Sección de Contabilidad</i> Jefe de Sección Asistente de contabilidad	Registro en Libros Contables
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
6		Verificar la razonabilidad de los saldos para el cierre mensual de los estados financieros.	Sección de Contabilidad Jefe de Sección Asistente de contabilidad	
7		Organizar los documentos soporte de la conciliación, y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
8		Ingresar a el sistema SIIF NACION II e imprimir los comprobantes contables que no presentan razonabilidad.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Comprobantes Contables no razonables
9		Elaborar el comprobante manual de ajuste o reclasificación de las cuentas, y enviar al jefe de sección para su revisión y continuar el procedimiento en la actividad 3.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Comprobante de ajuste o Reclasificación
		Fin		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Instructivos, circulares y resoluciones de la Contaduría General de la Nación y Ministerio de Hacienda – TABLAS TCON.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS:

Formatos de conciliación y comprobantes de ajuste contable.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 741 de 1012

9. Registro de Información en SIIF

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO – SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INFORMACIÓN NO AUTOMÁTICA EN EL SIIF NACIÓN II		
	SUBPROCESO: 3GFS2		
	PROCESO: 3GF		
	CÓDIGO	3GFP22	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	11-07-17	
	PÁGINA	740 de 1010	

1. OBJETIVO

Realizar el registro de todos los hechos económicos realizados por la entidad en el momento de la acusación para conservar actualizada la información contable de la Cámara de Representantes que se encuentra en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN II, para uso interno y de quien lo solicite.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la Sección de Contabilidad para todos los hechos económicos que no son automáticos (registrados no efectuados por el perfil presupuesto, ni legalizados por el perfil pagador); los cuales deben ser registrados por el perfil contable en forma manual con el fin de revelar toda la información de los Estados Contables. El procedimiento inicia con la recepción de la información suministrada por las áreas de Jurídica, División de Servicios, Registro y Control y Pagaduría para actualizar los datos que se encuentran consignados y así conservar datos reales, con el fin de cumplir con la entidad y con los entes de control. La aplicación de este procedimiento repercute en el área financiera de la entidad.


3. NORMAS

- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera) Pública
- Ley 868 de 2003,
- Resolución MD 0919 de 1999,
- Régimen de Contabilidad Pública
- Decreto 2789 de 2004 por la cual se reglamenta el sistema Integrado de Información Financiera
- Normas Contables aplicables:
 - Resolución 354 de 2007, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad
 - Resolución 356 de 2007, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos
 - Resolución 357 de 2007, por la cual se adopta el Procedimiento de Control Interno Contable

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF): Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional,

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

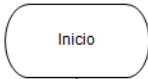
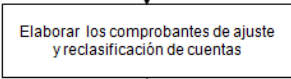
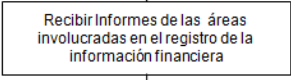
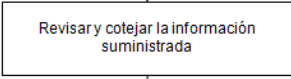
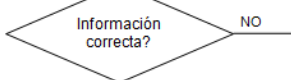
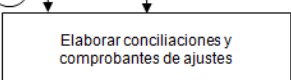
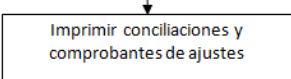
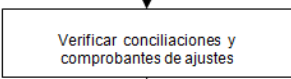

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 742 de 1012

con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

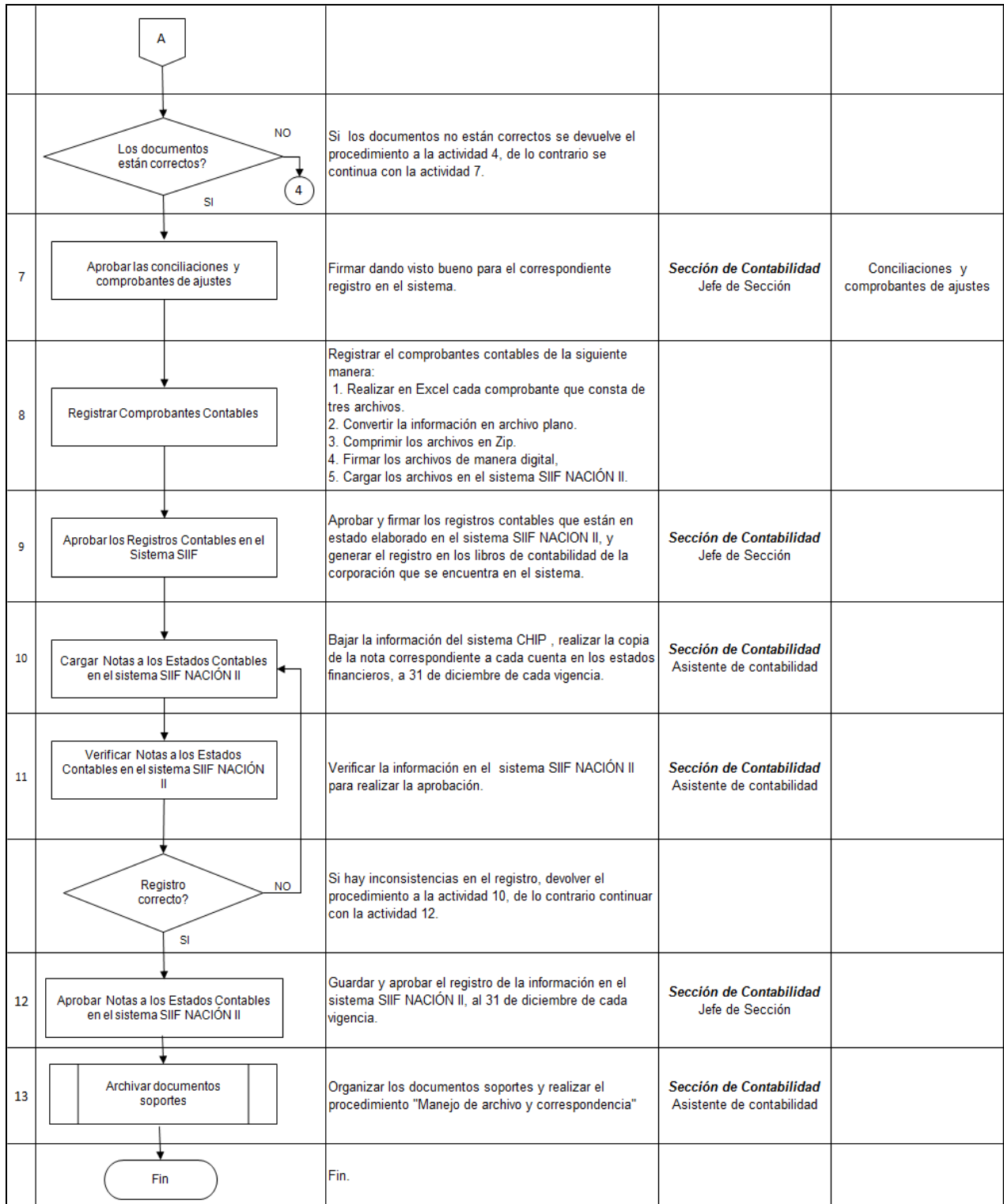
Tablas TCON: Parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación Ministerio de Hacienda para la realización de los registros contables

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Ingresar al sistema SIIF NACION II, imprimir el balance general, realizar el análisis y elaboración de los comprobantes correspondientes a ajustes y reclasificaciones de las cuentas que no reflejen razonabilidad.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Balance general
2		<p>Recibir de las diferentes áreas de la corporación la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - División Jurídica : Informe mensual de los Procesos Judiciales a favor o en contra de la corporación. - Sección de Suministros: Informe mensual de la depreciación que se aplica a la propiedad, planta y equipo de la corporación. - Sección de almacén: Informe de movimientos de las entradas y salidas de almacén. - Oficina de Registro y Control: Informe de nómina con anexos para cancelar mensualmente. - Sección de Tesorería: Boletín semanal de tesorería (libros diarios). como soportes contable para revisar la tercerización de los pagos y realizar los cruces correspondientes con los registrados en el sistema y elaborar los ajustes correspondientes. 	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Oficio Remisorio
3		Realizar el análisis de la información suministrada en los informes y boletín.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
		Si hay inconsistencias con la información, Solicitar aclaración al área pertinente y devolver el procedimiento a la actividad 3, de lo contrario continuar con la actividad 4.		
4		Realizar las conciliaciones y elaborar los comprobantes de ajustes correspondientes a cada cuenta.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	Conciliaciones y comprobantes de ajustes
5		Imprimir conciliaciones y comprobantes de ajustes y enviar al jefe de sección para su aprobación.	Sección de Contabilidad Asistente de contabilidad	
6		Recibir los comprobantes de ajustes y verificar concepto, códigos, valores, soportes contables y aplicación de las tablas T-CON.	Sección de Contabilidad Jefe de Sección	Comprobantes de ajustes
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 745 de 1012

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Instructivos, circulares, decretos y resoluciones de la Contaduría General de la Nación Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Tablas TCON


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS

Formatos de conciliación y comprobantes de ajuste

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 746 de 1012

9. Generación de Estados Financieros

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO – SECCIÓN CONTABILIDAD		
	PROCEDIMIENTO: GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS SUBPROCESO: 3GFS2 PROCESO: 3GF	CÓDIGO	3GFP23
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
	PÁGINA	745 de 1010	

1. OBJETIVO

Emitir los estados financieros de la CAMARA DE REPRESENTANTES, con base en las normas señaladas por la Contaduría General de la Nación y el Plan General de Contabilidad Publica tanto para uso interno como para los demás entes que soliciten la información.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la información arrojada por el sistema de información financiera SIIF NACION II; una vez se haya realizado el cierre contable de la vigencia para la generación de los Estados Financieros (Balance General, Estado de cambios en el Patrimonio, Estado de cambios en la actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental) logrando la consolidación y posterior presentación ante la CGN y entes de control.

3. NORMAS

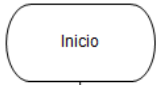
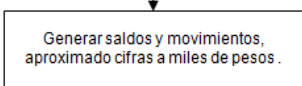
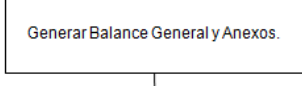
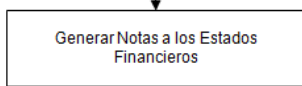
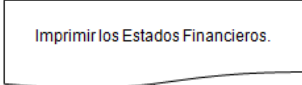
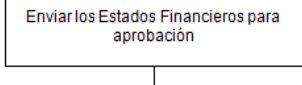
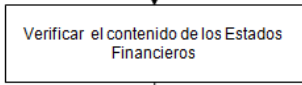
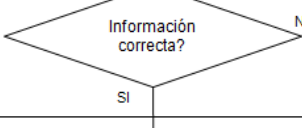
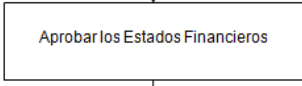

- SIIF Ministerio de Hacienda
- Contaduría General de la Nación
- Régimen de Contabilidad Pública, el cual se compone del Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de procedimientos y la doctrina contable
- Normas de la Contraloría General de la República (cartas circulares)
- Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Estados financieros:** se refiere al Balance General y al Estado de Actividad Financiera, Económica, social y ambiental de la corporación.
- **Balance general:** Es un estado contable en el que se presenta de forma clasificada y clara la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.
- **Tablas TCON:** Parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación y Ministerio de Hacienda y crédito Público, para la realización de los registros contables, Perfiles registro y aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público –TOKENT (firma digital)
- **CGN:** Contaduría General de la Nación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Generar en el sistema SILF la información de saldos y movimientos de la vigencia, exportar a Excel, aproximar cifras a miles de pesos, incluyendo la cuenta de Utilidad o Déficit del ejercicio y se presentan únicamente las cuentas del balance.	Sección de Contabilidad Asistente Contable Asesor Contable	
2		Elaborar manualmente el Balance General, el Estado de la Actividad Financiera, Económica, social y ambiental y el Estado de Cambios en el Patrimonio.	Sección de Contabilidad Asistente Contable Asesor Contable	Balance General Estado de la Actividad Financiera, Económica, social y ambiental. Estado de Cambios en el Patrimonio.
3		Realizar las notas a los Estados Financieros generales y específicas donde se plasma toda la actividad financiera de la corporación, teniendo en cuenta los saldos, la gestión administrativa de la entidad, en concordancia, con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.	Sección de Contabilidad Asistente Contable Asesor Contable	
4		Imprimir los Estados Financieros para su respectiva aprobación.	Sección de Contabilidad Asistente Contable Asesor Contable	Estados Financieros
5		Enviar los estados financieros para revisión y firma por parte de los responsables (Ordenador del Gasto, Jefe "División Financiera y de presupuesto" y Jefe de "Sección de contabilidad").	Sección de Contabilidad Asistente Contable Asesor Contable	
6		Verificar que los estados financieros se encuentren bien diligenciados y reflejen información verídica.	Sección de Contabilidad Ordenador del Gasto Jefe División Financiera Jefe de Sección Contabilidad	
		Si hay inconsistencias en el diligenciamiento o contenido de los Estados Financieros devolver el proceso a la actividad 3; de lo contrario continuar con la actividad 7.		
7		Firmar los Estados Financieros como aprobación.	Sección de Contabilidad Ordenador del Gasto Jefe División Financiera Jefe de Sección Contabilidad	Estados Financieros aprobados
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	1			
8	Publicar los Estados Financieros	Publicar los estados financieros en la página web y en lugar visible dentro e la Entidad.	Sección de Contabilidad Asistente Contable	Estados Financieros
9	Enviar Estados Financieros para la presentación de la cuenta fiscal.	Enviar copia de los estados Financieros y operaciones recíprocas a la oficina de control Interno y a la Dirección Administrativa para ser compilado en la presentación de la Cuenta fiscal de la Contraloría General de la República.	Sección de Contabilidad Asistente Contable	Oficio remitario
10	Archivar documentos soporte	Organizar los documentos soporte de las declaraciones, y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	Sección de Contabilidad Asistente Contable	
	Fin	Fin		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Instructivos, resoluciones y Tablas TCON


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS


Balance general, estado de actividad financiera, económica, social y ambiental y estado de cambios en el patrimonio.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 749 de 1012

9.4.3 División de Servicios

1. Comparendos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO: COMPARENDOS SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS		
	CÓDIGO	3GSP1	
	VERSIÓN	3	
	FECHA	30-11-17	
PÁGINA	748 de 1010		

1. OBJETIVO

Llevar el debido control del pago de comparendos (multas y sanciones por infracciones de tránsito) del parque automotor perteneciente a la Cámara de Representantes y los dotados por la Unidad Nacional de Protección UNP a través de la modalidad de convenio interadministrativo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la División de Servicios de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Comprende la recepción de órdenes de comparendo de diferentes secretarías adscritas de tránsito a nivel nacional y SIMIT y el seguimiento hasta el registro del pago.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes. y Normograma (Servicios), Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito, Ley 1383 de 2010, Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones, Decreto Ley 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, , Resolución No. 2624 del 25 de octubre de 2012, expedida por la Cámara de Representantes, por medio de la cual se deroga la Resolución No.3150 de 2010, se determina la responsabilidad de mantenimiento y otros gastos y se establecen condiciones de conducción de los vehículos pertenecientes a la Cámara de Representantes.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Comparendo: Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.

SIMIT: Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito (www.simit.org.co).


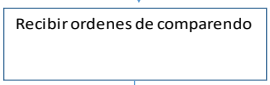
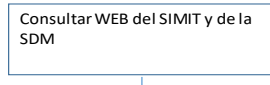
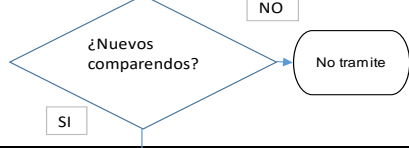
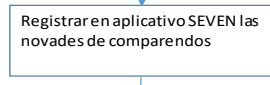
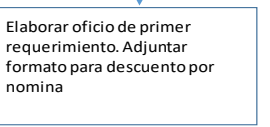
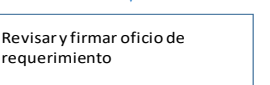
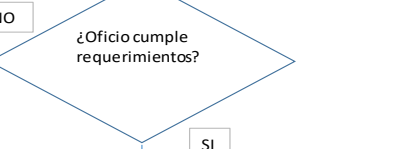

Cobro Coactivo: Es la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora procede a dictar mandamiento de pago en contra del deudor a fin de obtener el pago de obligaciones contraídas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

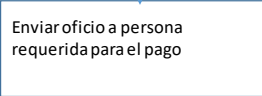
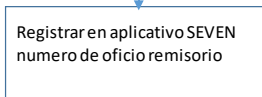
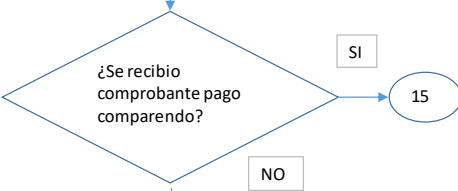
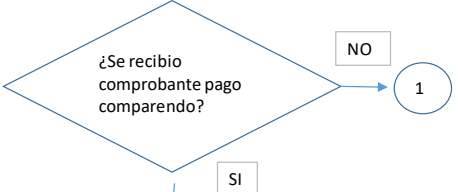
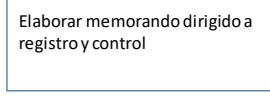
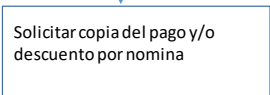
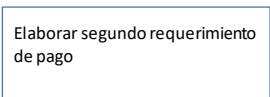
Resolución: Acto Administrativo mediante el cual se adjudica el vehículo al responsable fiscal para su uso y cuidado.

Responsable Fiscal: El Representante a la Cámara o funcionario que tiene asignado el vehículo por medio de Resolución o provisionalmente mediante acta de préstamo.


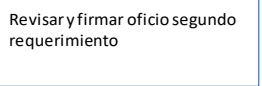
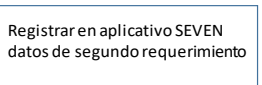
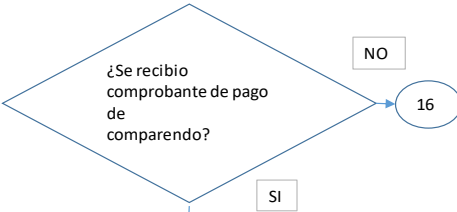
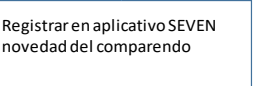
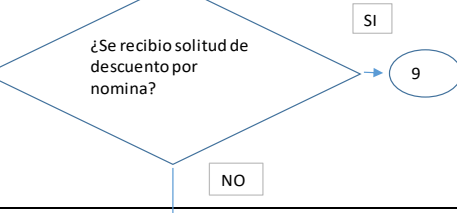
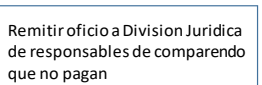
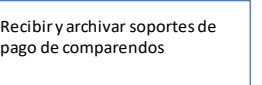

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1		Recibir las órdenes de comparendo que fueron radicadas por correspondencia o que fueron obtenidas por consulta del sistema SIMIT de las diferentes entidades de tránsito a nivel nacional	<i>División de Servicios (Auxiliar Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)</i>	Órdenes de Comparendo
2		Ingresar a la página web del SIMIT y la Secretaría Distrital de Movilidad – Bogotá, con el fin de revisar diariamente, descargando el listado que evidencia el estado de los comparendos actuales y la publicación de los nuevos. Esta actividad se debe realizar consultando los tres NIT asociados a la Cámara de Representantes (899999098, 8999990980, 8999990988).	División de Servicios (Auxiliar Administrativo y/o Delegado por la Jefatura División de Servicios)	
		¿Se recibieron órdenes de comparendo nuevas, o se encontraron en la consulta de las páginas web? Si. Continúa con la actividad N°3 No. No da lugar a trámite		
3		Alimentar el sistema SEVEN y/o base de datos, con la información de novedad de comparendos.	División de Servicios (Auxiliar Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	
4		Realizar oficio de primer requerimiento al responsable fiscal al que le ha sido asignado el vehículo incluyendo la orden comparendo, indicándole los plazos establecidos para el pago en el Código Nacional de Tránsito. Adjuntar formato de autorización de descuento voluntario por nómina, documento que en caso de ser solicitado deberá ser remitido a la División de Servicios de la Cámara dentro de los primeros 3 días calendario siguientes al recibo del requerimiento.	División de Servicios (Auxiliar Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	Oficio de primer requerimiento para el pago de comparendo Autorización voluntaria de descuento por nómina
5		Revisar y firmar el oficio de requerimiento para pago del comparendo dirigido al responsable fiscal	<i>División de Servicios (Jefe División de Servicios)</i>	Oficio de Primer Requerimiento
		¿Cumple el requerimiento de notificación con todas las especificaciones? Si. Continúa con la actividad N°6 No. Regresa a la actividad N°4		
				


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
6		Enviar el oficio de primer requerimiento para el pago de comparendo al responsable fiscal	División de Servicios (Auxiliar Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	Primer requerimiento
7		Registrar en el sistema SEVEN y/o base de datos el número de oficio de envío de requerimiento con la fecha de radicado.	División de Servicios (Auxiliar Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	Oficio y número de radicado
		Se recibió comprobante de pago de multas o comparendos? Si: Continúa con la actividad No. 15 No: Continúa con la actividad No. 8		
8		Se recibió solicitud diligenciada por el Responsable Fiscal para autorizar el descuento voluntario por nómina? Si. Continúa con la actividad N°9 No. Continúa con la actividad N° 11		
9		Realizar memorando de remisión a la División de Registro y Control para que se realice el procedimiento de descuento por nómina y pago de comparendo.	División de Servicios	Memorando dirigido a la División de Registro y Control
10		Solicitar copia de pago y descuento por nómina a la División Financiera, e incluir el pago en la base de datos.	División de Servicios	Comprobante de pago.
11		Elaborar segundo requerimiento de pago al Responsable Fiscal	División de Servicios (Auxiliar Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	
	B			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
12		Revisar y firmar el oficio de segundo requerimiento para pago del comparendo dirigido al responsable fiscal	División de Servicios (Jefe División de Servicios)	Oficio de Segundo Requerimiento para el pago.
13		Registrar en el sistema SEVEN y/o base de datos el número de oficio del segundo requerimiento con la fecha de radicado.	División de Servicios	
		Se recibió comprobante de pago de multas o comparendos? Sí : Continúa con la actividad No.15 No: Continúa con la actividad No.16		
14		Alimentar el sistema SEVEN correspondiente con la información de la novedad de comparendos	División de Servicios	Carpetas de Archivo
		Se recibió la solicitud del Responsable Fiscal para Autorización de descuento voluntario por nómina? Sí. Continúa con la actividad N° 9 No. Se continúa con la actividad No. 16	División de Servicios División de Servicios (Auxiliar Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)	
15		Remitir oficio a la División Jurídica anexando toda la documentación y trazabilidad de las actividades realizadas por la División de Servicios, para que proceda con el cobro coactivo a responsables de comparendo que no pagan.		Oficio dirigido a la Oficina Jurídica
16		Recibir y archivar los soportes originales de pago de comparendos, en la carpeta del vehículo correspondiente.	<i>División de Servicios (Auxiliar Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)</i>	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 753 de 1012

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
2	28-05-2014	
3	30-11-2018	Se redefinió el objetivo y alcance del procedimiento y se actualizaron las normas que regulan el procedimiento

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 754 de 1012

2. Asignación, préstamo y devolución del Parque Automotor

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN, PRESTAMO Y DEVOLUCION DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES SUBPROCESO: 3GSS2 PROCESO: 3GS	CÓDIGO	3GSP3
		VERSIÓN	3
		FECHA	30-11-17
	PÁGINA	753 de 1010	

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades a realizar para suplir la necesidad temporal de automotor para el Honorable Representante o funcionario solicitante, previa autorización de la Dirección Administrativa.

1.1.OBJETIVO ESPECIFICO

Llevar el debido control y seguimiento del inventario automotor propio de la Cámara Representantes en la asignación, préstamo y posterior devolución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para atender los requerimientos temporales de los Honorables Representantes y funcionarios solicitantes, Iniciando con la autorización de asignación y/o préstamo del automotor por parte de la Dirección Administrativa, y termina con la actualización de la información en la respectiva base de datos.

3. NORMAS

Constitución Política de Colombia Artículos 6, 24, 123, 124, Ley 1318 de 2009, que modificó el numeral 4° del artículo 382 de la ley 5ª de 1992, Ley 769 de 2012, modificado por la ley 1383 de 2013 Decreto 2445 de 2000, que modificó los Decretos 1737 y 2209 de 1998, DECRETO 1066 DE 2015, Modificado por el Decreto 1534 de 2015 y Decreto Nacional 1535 de 2015, Resolución No. 2624 del 25 de octubre de 2012, que modificó la Resolución No. 3150 de 2010

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Parque Automotor: Comprende la flota total de automotores (vehículos y motocicletas) que circulan por una zona o una región.

Vehículo: Aparato con o sin motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o en el aire y sirve para transportar cosas o personas, especialmente el de motor que circula por tierra.

Motocicleta: Es un vehículo de dos ruedas, impulsado por un motor que acciona la rueda trasera, en raras excepciones en las que el impulso se daría en la rueda delantera o en ambas y pueden transportar hasta dos personas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

Asignación: Se trata del acto y el resultado de asignar: indicar, establecer u otorgar aquello que corresponde.

Préstamo: Es la acción y efecto de prestar, un verbo que hace referencia a entregar algo a otra persona y que esta a su vez pueda utilizarla en un periodo de tiempo, y una vez finalizado ese plazo, debe devolverla.

Devolución: Es la acción y efecto de devolver. Este verbo hace mención a volver algo a su estado previo; restituir algo a la persona que lo tenía antes; corresponder a un favor; o a rechazar un encargo o un pedido por no responder a aquello que se esperaba

Acta de entrega: Un acta de entrega es un documento cuyo propósito es dejar constancia escrita en la que se formaliza las circunstancias en las que se entrega de un bien.

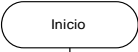
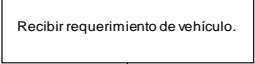
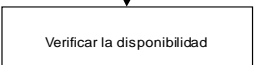
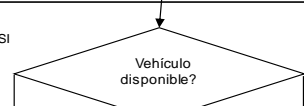
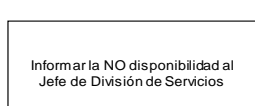
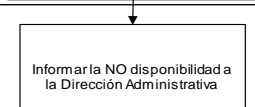
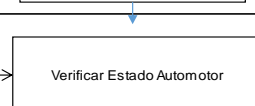
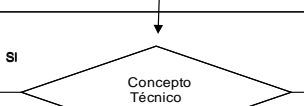
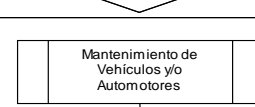
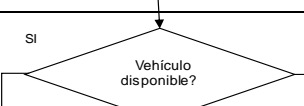
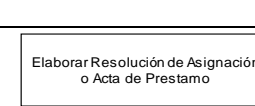
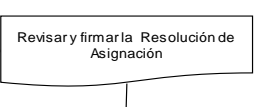

Resolución: La resolución es un acto administrativo consistente en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

SEVEN: Solución Tecnológica para la Planeación de Recursos Empresariales (procesos administrativos – control de inventarios), que permite Optimizar e Integrar los Procesos de la Organización.


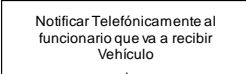
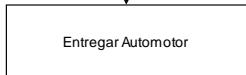
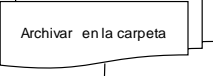


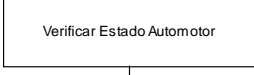
Acta de devolución: Un acta de devolución es un documento cuyo propósito es dejar constancia escrita en la que se formaliza las circunstancias en las que se devuelve de un bien.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

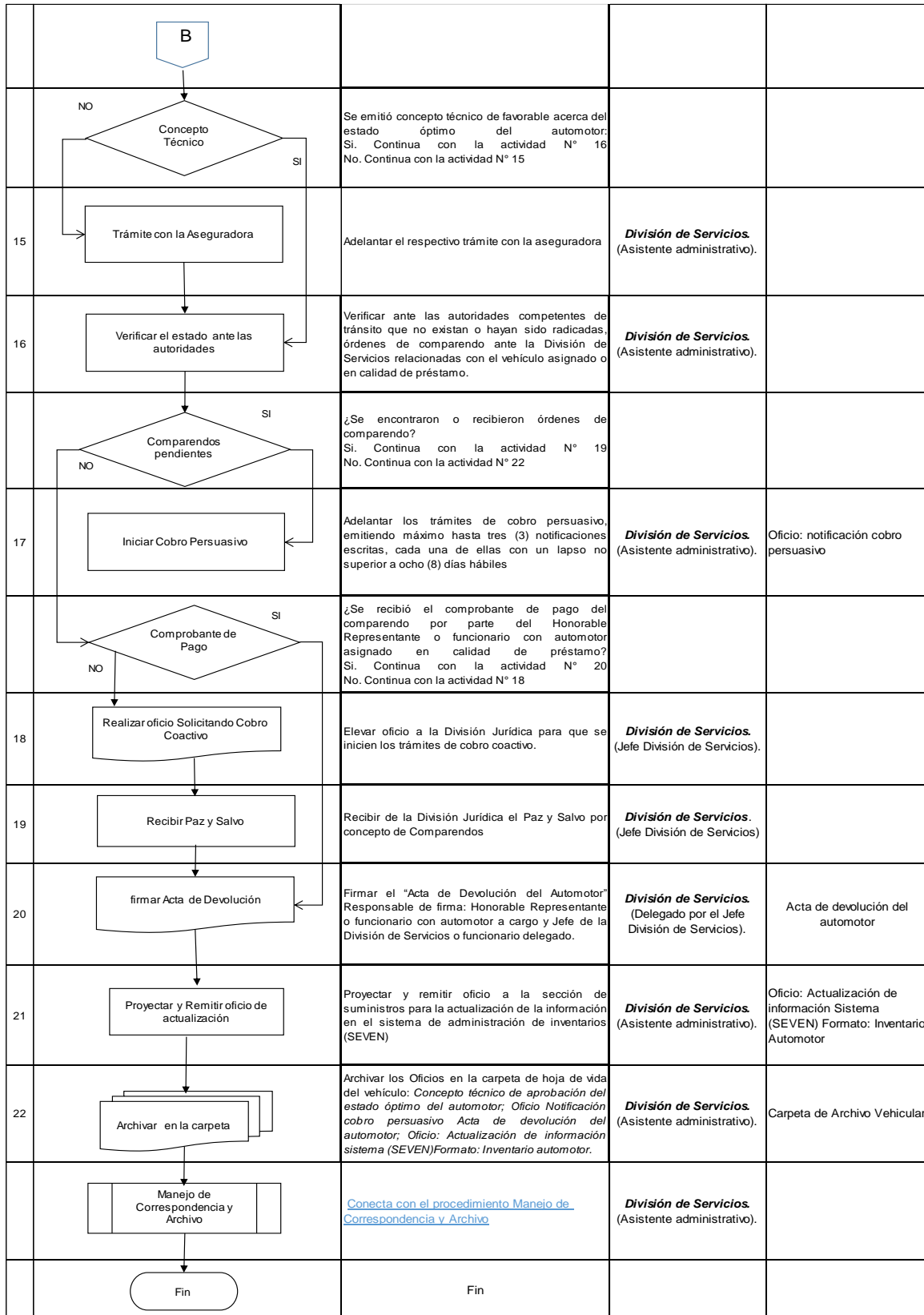
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1		Recibir "requerimiento de asignación de parque automotor" por parte de Dirección Administrativa	<i>División de Servicios.</i> (Asistente administrativo).	Oficio "requerimiento de asignación de parque automotor"
2		Verificar la disponibilidad del parque automotor en el "sistema de Inventarios (SEVEN)"	<i>División de Servicios.</i> (Asistente administrativo).	
		¿Existe disponibilidad de vehículo para asignación y/o prestamo? Si. Continúa con la actividad N° 5 No. Continúa con la actividad N° 3		
3		Informar al Jefe de División de Servicios sobre la NO disponibilidad de vehículo para asignar.	<i>División de Servicios.</i> (Asistente administrativo).	
4		Enviar Oficio a la Dirección Administrativa informando la NO disponibilidad de automotor para asignar	<i>División de Servicios.</i> (Jefe División de Servicios).	Oficio "no disponibilidad de Parque automotor"
5		Verificar el estado del automotor y los elementos que hacen parte integral del mismo. El delegado de la División de Servicios emitirá el oficio "Concepto Técnico de Aprobación"	<i>División de Servicios.</i> (Delegado por el Jefe División de Servicios).	Oficio: concepto técnico de aprobación del estado optimo del automotor
		¿El concepto técnico emitido es favorable? Si. Continúa con la actividad N° 8 No. Continúa con la actividad N° 6		
6		Conecta con el procedimiento Mantenimiento de Vehículos y/o Automotores.		
		¿El mantenimiento del vehículo fue satisfactorio? Si. Continúa con la actividad N° 5 No. Continúa con la actividad N° 2	Si. <i>División de Servicios.</i> (Delegado por el Jefe División de Servicios).	Oficio: concepto técnico de aprobación del estado optimo del automotor
7		Elaborar la "Resolución de Asignación" del parque automotor o Acta de Préstamo Automotor.	<i>División de Servicios</i> (Asistente administrativo).	Resolución de Asignación o Acta de Prestamo automotor
8		Revisar y firmar la "Resolución de Asignación" o "Acta de Préstamo Automotor".	<i>División de Servicios.</i> (Asistente administrativo).	Resolución de Asignación o Acta de Prestamo automotor
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
9		Proyectar y remitir oficio a la sección de suministros para la actualización de la información en el sistema de administración de inventarios (SEVEN)	División de Servicios. (Asistente administrativo).	Oficio: Actualización de información Sistema (SEVEN) Formato: Inventario Automotor
10		Convocar telefónicamente al Honorable Representante o al funcionario al cual se le autorizó la asignación o préstamo del automotor para efectuar entrega del vehículo.	División de Servicios. (Asistente administrativo).	
11		Efectuar la entrega formal del automotor con firma del <i>Acta de recibo e inventario automotor</i> al Honorable Representante o funcionario solicitante por parte del Jefe de la División de Servicios o funcionario delegado.	División de Servicios. (Jefe División de Servicios o Funcionario Delegado).	Acta de recibo. Inventario automotor
12		Archivar los oficios en la carpeta de <i>Hoja de vida del vehículo: Requerimiento de asignación del parque automotor; Oficio "Concepto técnico de aprobación"; Resolución de asignación o acta de préstamo automotor; oficio "Actualización de información en el sistema de administración de inventarios"; Acta de recibo.</i>	División de Servicios. (Asistente administrativo).	Carpeta de Archivo Vehicular
		Conecta con el "Procedimiento de Manejo de Correspondencia y Archivo"	División de Servicios. (Asistente administrativo).	
13		Solicitar la devolución del vehículo de acuerdo con el tiempo pactado en el Acta de Préstamo	División de Servicios. (Asistente administrativo).	
14		Verificar el estado del automotor en devolución y los elementos que hacen parte integral del mismo. El delegado de la División de Servicios emitiendo un concepto técnico de aprobación.	División de Servicios. (Delegado por el Jefe División de Servicios).	Oficio: concepto técnico de aprobación del estado optimo del automotor
	B			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

- Decreto 1066 de 2015
- Oficio Concepto Técnico
- Oficio solicitud de parque automotor
- Resolución 1886 del 4 de agosto de 2016

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	28-05-2014	
3	30-11-2017	Se redefinió el objetivo y alcance del procedimiento.

8. ANEXOS

- **Concepto técnico del estado del vehículo**

Ciudad y Fecha:

Doctor:

MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN

Directora Administrativa

Cámara de Representantes

Ciudad.

Asunto: Concepto Técnico del Estado del Vehículo

Cordial Saludo.

Una vez efectuada la revisión visual y el análisis del vehículo por parte del Ingeniero Mecánico de la División de Servicios, se emite el correspondiente concepto técnico:

Resultado	Condiciones Mecánicas	Concepto
	Óptimas Condiciones	Favorable
	Requiere Mantenimiento	Desfavorable

Datos del Vehículo:

Placas	Marca	Línea	Modelo

Matrícula	Kilometraje	Blindado	Nivel de Blindaje

Observaciones, recomendaciones o consideraciones adicionales:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

Atentamente.

Rodolfo Alfonso Cetina
Jefe División de Servicios
Cámara de Representantes

Proyectó:
Elaboró:

- **Solicitud de aprobación para la asignación de parque automotor**

Ciudad y Fecha:

Doctora:
MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
Directora Administrativa
Cámara de Representantes
Ciudad.

Asunto: Solicitud de Aprobación para la Asignación de Parque Automotor

Cordial Saludo.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Único 1066 de 2015, Capítulo 2; De manera atenta me permito solicitar la aprobación para la asignación correspondiente del parque automotor al Honorable Representante o funcionario solicitante:

Datos del Honorable Representante:

Nombre del Honorable Representante	Identificación	Departamento que Representa	Nombre Completo del Asistente UTL Asignado

Datos del Funcionario Solicitante:

Funcionario Solicitante	Identificación	Jefatura División Cámara

Lo anterior teniendo en cuenta que este medio de transporte es indispensable en el desarrollo de las funciones como Parlamentario o Funcionario de la Corporación.

Atentamente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

Rodolfo Alfonso Cetina
Jefe División de Servicios
Cámara de Representantes

Proyectó:
Elaboró:

- **Resolución de asignación de parque automotor**

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

En el ejercicio de sus atribuciones legales previstas en el numeral 4° del artículo 382 de la ley 5ª de 1992, tal como quedó modificado por el parágrafo 2° del artículo 1°- de la Ley 1318 de 2009,

CONSIDERANDO

Que el parágrafo 2° del artículo 1°- de la Ley 1318 de 2009, modificó el numeral 4° del artículo 382 de la ley 5ª de 1992, concede facultades a la Directora Administrativa de la Cámara de Representantes, en el orden administrativo, la competencia para dirigir licitaciones y celebrar contratos, ordenar el gasto y ejercer la representación legal de la Cámara de Representantes en materia administrativa y contratación estatal.

Que la Directora Administrativa de la Corporación no tiene competencia operativa para garantizar la seguridad de los Honorables Representantes a la Cámara y la de sus servidores.

Que el **Artículo 4° del Decreto 2445 de 2000**, que modificó los Decretos 1737 y 2209 de 1998, otorgó el derecho de asignación de vehículos a los Honorables Representantes a la Cámara, al Secretario General y a otros servidores públicos de la Corporación.

Que los Decretos en mención no exigen estudio técnico o de seguridad para la asignación de vehículos con cargo a los recursos del Tesoro Público.

Que mediante Resolución No. 2624 del 25 de octubre de 2012, se modificó la Resolución No. 3150 de 2010 y se determinó la responsabilidad del mantenimiento y otros gastos, y de la conducción de los vehículos propiedad de la Cámara de Representantes.

Que la Cámara de Representantes cuenta con el siguiente parque automotor para garantizar la seguridad de los honorables representantes y servidores públicos de la Corporación que de conformidad con las normas anteriores tengan derecho a vehículo.

Que mediante Decreto Núm. 4065 de 2011 se creó la Unidad Nacional de Protección y se le asignó dentro de sus objetivos el de articular, coordinar y ejecutar la prestación del servicio de protección a quienes (...) en razón del ejercicio de un cargo público u otras actividades puedan generar riesgo extraordinario.

Decreto único 1066 de 2015 Que el Decreto **4912 de 2011** establece que corresponde a la Unidad Nacional de Protección, la Policía Nacional y el Ministerio del Interior, organizar el programa de prevención y protección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 762 de 1012

personas, grupos y comunidades que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo como consecuencia directa del ejercicio de sus actividades o funciones políticas, públicas, sociales o humanitarias, o en razón del ejercicio de su cargo.

Que, con informe de la Dirección Nacional de Protección del 16 de abril de 2012, todos los Honorables Representantes a la Cámara, en razón a la actividad que desempeñan se encuentran sometidos a un riesgo extraordinario.

Que, en virtud de lo anterior, el Jefe de la División Jurídica de la Cámara de Representantes suscribió con la Unidad Nacional de Protección el convenio interadministrativo Núm. 005 de 2015, cuyo objeto es: *“Aunar esfuerzos técnicos, económicos, humanos, logísticos y administrativos para brindar e Implementar el esquema de seguridad requerido por los honorables Representantes que se encuentran en situación de riesgo extraordinario en razón al ejercicio de su cargo”*.

Que se hace necesario dar estricto cumplimiento a las estipulaciones convenidas en el convenio interadministrativo Número 005 de 2015, razón por la cual se hace necesario realizar la designación de los vehículos que garantizarán las condiciones de protección, seguridad y movilidad de los Honorables Representantes a la Cámara.

Que los vehículos con placas **AAA000**, **AAA000** son bienes inmuebles activos del parque automotor de la Cámara de representantes.

Que los vehículos con placas, **BBB000 y BBB000** pertenecen al parque automotor de la Unidad Nacional De Protección.

Que el artículo 8° del Decreto 2209 de 1998, prevé que también tienen derecho a asignación de vehículos oficiales quienes ocupen cargos directivos de Congreso de la República, dentro de los que se encuentran Secretarios Generales, Directores de Ministerios, Directores, Subdirectores y Jefes de Unidad.

Que la Oficina de Información y Prensa, Oficina de Control interno y la Comisión Quinta de la Cámara de Representantes ostentan tales calidades como lo establece el Decreto señalado en párrafo anterior, por lo que es procedente la asignación de un vehículo para el cumplimiento de su encargo.

Que la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes dio inicio al proceso MC 009 de 2016, con el fin de contratar la prestación de servicios para la asesoría, consulta y apoyo en el seguimiento técnico, operativo, legal y funcional de los contratos o convenios que se encuentren suscritos o que suscriba la dirección administrativa en todo lo relacionado con los esquemas de seguridad requeridos para los Honorables Representantes a la Cámara, publicada en la página web del SECOP el día 11 de agosto de 2016.

Que el día 18 de agosto de 2016, el jefe de la División de Servicios de la Cámara de Representantes y como supervisor del contrato MC 009 de 2016, elevó escrito a la Compañía Interamericana de Seguridad INSEVIG LTDA, donde se les comunicó que les era aceptada la propuesta presentada por esta firma por ser la de menor precio y cumplir con las condiciones de la Dirección Administrativa de la Corporación.

Que en cumplimiento a lo señalado en el numeral 2.8.2 de la invitación publica MC 009 de 2016 de la Cámara de Representantes, en el punto 4 de dicho documento quedó establecido que es obligación del contratante garantizar la disposición de un vehículo para el cumplimiento del objeto contractual, por lo que la División de Servicios de la corporación dispone para asignar el rodante de

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

placas **AAA000** del parque automotor de la Cámara de Representantes, siendo beneficiaria la Compañía Interamericana de Seguridad INSEVIG LTDA, por el término de la vigencia del contrato

y en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: formalizar la **DEVOLUCIÓN** del vehículo perteneciente al parque automotor de la Cámara de Representantes, que le fue asignado a la oficina de Información y Prensa de la corporación que a continuación se detalla y el cual **fue** devuelto según acta de recibo:

PLACA	MARCA	LÍNEA	MODELO	BLINDAJE	BENEFICIARIO

ARTÍCULO SEGUNDO: ASIGNAR los siguientes vehículos pertenecientes al parque automotor de la Corporación al Honorable Representante a la Cámara elegidos para el **Periodo Constitucional 2014 – 2018**, el cual se legalizará mediante el acta de entrega respectiva:

PLACA	MARCA	LÍNEA	MODELO	BLINDAJE	HONORABLE REPRESENTANTE

ARTÍCULO TERCERO: ASIGNAR los siguientes vehículos pertenecientes al parque automotor de la Corporación conforme al **artículo 8 del Decreto 2209 de 1998 y al numeral 2.8.2 de la invitación publica MC 009 de 2016 de la Cámara de Representantes**, en los términos señalados en la parte considerativa de la presente resolución respectivamente:

PLACA	MARCA	LÍNEA	MODELO	BLINDAJE	BENEFICIARIOS

ARTÍCULO CUARTO: formalizar la **DEVOLUCIÓN** de los siguientes vehículos pertenecientes al parque automotor de la Unidad Nacional De Protección, que les fueron asignados a los Honorables Representantes que a continuación se detallan y los cuales fueron devueltos según acta de recibo:

PLACA	MARCA	LÍNEA	MODELO	BLINDAJE	HONORABLE REPRESENTANTE

ARTÍCULO QUINTO: ASIGNAR los siguientes vehículos pertenecientes al parque automotor de la Unidad Nacional De Protección a los Honorables Representantes a la Cámara elegidos para el **Periodo Constitucional 2014 – 2018**, el cual se legalizará mediante el acta de entrega respectiva:

PLACA	MARCA	LÍNEA	MODELO	BLINDAJE	HONORABLE REPRESENTANTE

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 764 de 1012

PARÁGRAFO: La presente asignación surtirá efectos a partir de la entrega del vehículo al Honorable Representante y beneficiarios citados en la presente resolución, mediante la correspondiente acta y notificación del presente acto administrativo por parte de la división de servicios.

ARTÍCULO SEXTO: La Cámara de Representantes sufragará los gastos que se ocasionen respecto a los vehículos de placas **AAA000 y AAA000** de su propiedad por concepto de: 1. Mantenimiento correctivo; 2. Pago de seguro obligatorio-SOAT y póliza de seguro de automóvil.

ARTICULO SEPTIMO: El Honorable Representante y/o beneficiario de la asignación del vehículo asumirá los gastos que se ocasione por: 1. Combustibles, Lubricantes (cambio de filtros y revisión de niveles), lavado de motor; 2. Revisión Técnico mecánica; y 3. Recargas de extintores, según lo establecido en el **artículo 2º de la Resolución No. 2624 de 2012.**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3º de la Resolución No. 2624 de 2012, el responsable del vehículo que lo ingrese a los talleres contratados por la Cámara de Representantes pertenecientes a su parque automotor, sin previa autorización de la División de Servicios, y quien lo ingrese a un taller no contratado por la Corporación, asumirá los gastos del mantenimiento.

ARTÍCULO OCTAVO: El vehículo solo podrá utilizarse para la atención que demanden las funciones propias del Honorable Representante, quien será el responsable del buen uso y conservación del mismo, con las implicaciones legales de carácter fiscal, administrativo y penal que el incumplimiento de dicha responsabilidad genere.

ARTÍCULO NOVENO: El Honorable Representante tendrá bajo su responsabilidad el vehículo propiedad de la Corporación y por la Unidad Nacional de Protección respectivamente, asumirá el pago de toda clase de multas que lleguen a imponerse durante el tiempo en que tenga a su cargo el vehículo asignado de conformidad con lo estipulado en el **Artículo 4º de la Resolución No. 2624 de 2012** para el caso de los automotores de la Cámara de Representantes.


ARTÍCULO DECIMO: El vehículo asignado al Honorable Representante, solo podrá ser conducido por él o por los funcionarios de la Unidad de Trabajo Legislativo que el Honorable Representante determine y que este reportado ante la División de Personal; de conformidad con lo estipulado en el Artículo 5º de la Resolución No. 2624 de 25 de octubre de 2012 y en el Parágrafo 1º del Artículo 11 del Decreto 4912 de 2011 que establece *“en ningún caso el personal asignado por la Policía Nacional para el cumplimiento de labores de protección, podrá conducir los vehículos asignados al esquema”*.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: El responsable del vehículo propiedad de la Cámara de Representantes, asumirá el pago del deducible, si está establecido en el contrato de seguros que tenga vigente la Corporación. El pago se hará directamente a la aseguradora de conformidad con lo estipulado en el Parágrafo 3º del Artículo 6º de la Resolución No. 2624 de 25 de octubre de 2012.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: Entregar copia del presente acto administrativo al beneficiario del vehículo, a la Dirección Administrativa, a la División de Servicios y a la Sección de Suministros de la Cámara de Representantes.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 765 de 1012

Comuníquese y cúmplase

Dada en Bogotá, D.C., a los

MARÍA CAROLINA CARRILLO SALTAREN SERRANO
Directora Administrativa


JORGE HUMBERTO MANTILLA
Secretario General

Vo. Bo. *MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ*
Jefe División Jurídica


Revisó: *JUAN CARLOS SOTELO DUQUE*
Profesional Especializado Contratista División de Servicios

Proyectó y Elaboró: *MICHAEL MARTINEZ ALDANA*
Contratista-División de servicios

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 766 de 1012

3. Liquidación, declaración y pago de impuestos vehiculares

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN, DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS VEHICULARES SUBPROCESO: 3GSS1 PROCESO: 3GS	CÓDIGO	3GSP2
		VERSIÓN	3
		FECHA	20-11-17
		PÁGINA	765 de 1010

1. OBJETIVO

Cumplir las disposiciones legales que obligan a los sujetos pasivos del impuesto a presentar la correspondiente declaración tributaria anual y pagarla dentro de los plazos establecidos por la misma.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la División de Servicios de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Inicia con la liquidación del impuesto por medio de la página web, y finaliza con el pago correspondiente.

3. NORMAS


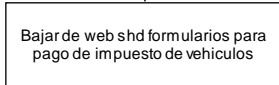
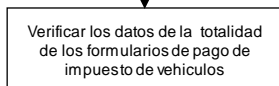
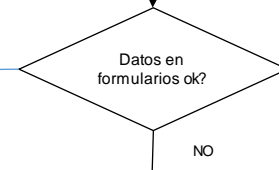
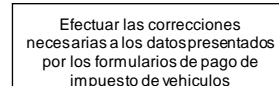
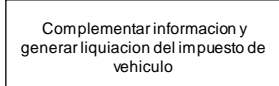
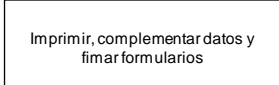
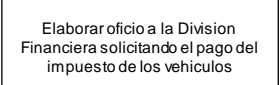
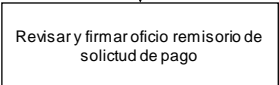

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

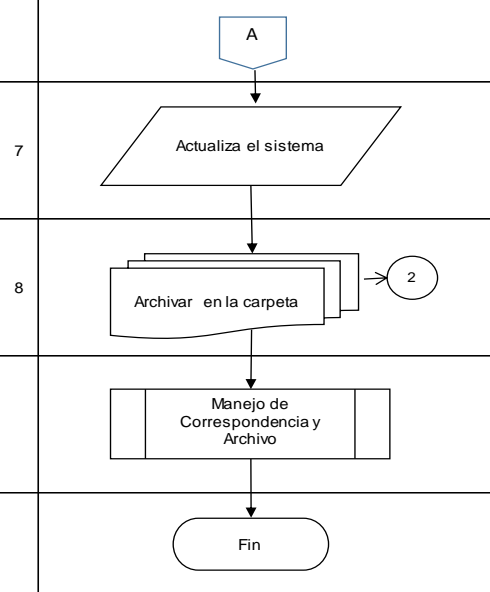
Impuestos de carácter vehicular. Son aquellos tributos de carácter territorial determinados por la Ley, cuyo hecho generador concierne o se relaciona con la propiedad, posesión o utilización del vehículo, en determinada parte del territorio nacional.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1		Acceder por internet al link habilitado por las Secretarías de Hacienda, Ingresando los datos de la búsqueda (placa vehicular), identificación del propietario (NIT) y año gravable.	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)</i>	Formularios para pago de impuesto de vehiculos
2		Verificar la información que arroja el sistema: modelo, marca, línea, cilindraje y blindaje.	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	
		La información arrojada por la página web coincide con la tarjeta de propiedad del vehículo: Si. Continúa con la actividad N° 4 No. Continúa con la actividad N° 3	<i>División de Servicios. (Auxiliar administrativo).</i>	
3		Si la información no coincide se debe modificar e ingresar esta información como aparece en la tarjeta de propiedad y en el avalúo comercial se toma el valor arrojado por Ministerio de Trasporte	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	
4		Se genera la liquidación y se complementa la información requerida como: dirección de notificación, nombre del responsable y correo electrónico (Jefe División de Servicios)	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	
5		Se imprime el impuesto y se complementa con el nombre completo del Jefe de la División de Servicios, el número de cedula y firma	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	Formularios de impuesto de vehiculos firmados por Jefe de Division de servicios
		Proyectar oficio remisorio "Solicitud Pago Impuesto Vehicular" mediante el cual se solicita el pago dirigido a la División Financiera y Presupuesto.	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	Oficio "Solicitud Pago Impuesto Vehicular"
6		Revisar y firmar el oficio remisorio "Solicitud Pago Impuesto Vehicular"	<i>División de Servicios. (Auxiliar administrativo).</i>	Oficio de continuidad de trámite, liquidación de formularios totalizada
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
7	Actualiza el sistema	Actualizar el sistema con original de liquidación del impuesto	División de Servicios. (Auxiliar administrativo).	
8	Archivar en la carpeta	Recibir y archivar los oficios de trámite y formularios pagados en la carpeta correspondiente	División de Servicios. (Auxiliar administrativo).	Carpeta de archivo del vehículo
	Manejo de Correspondencia y Archivo	Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	División de Servicios. (Mensajero)	Archivo de la Dependencia
	Fin	Fin	División de Servicios	

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
2	28-05-2014	
3	30-11-2017	Se redefinió el objetivo y alcance del procedimiento

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 769 de 1012

4. Verificación de facturas de servicios públicos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS		
	SUBPROCESO: 3GSS1		
	PROCESO: 3GS		
	CÓDIGO	3GSP3	
VERSIÓN	3		
FECHA	30-11-17		
PÁGINA	768 de 1010		

1. OBJETIVO

Recibir, verificar y tramitar las facturas de servicios públicos (agua, energía, aseo) de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la División de Servicios de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Comprende la recepción de las facturas de servicios públicos y el seguimiento hasta el registro del pago en el sistema.

3. NORMAS

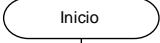
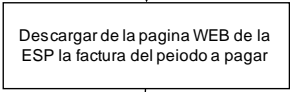
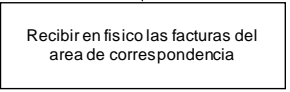
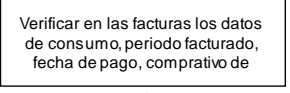
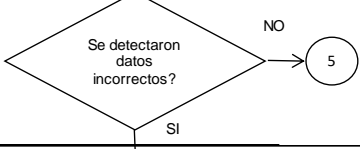
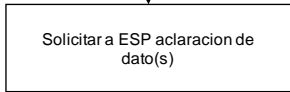
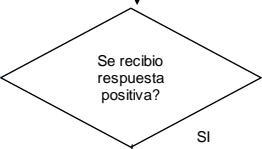
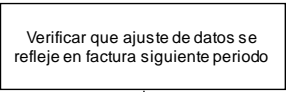

Ley 5ª de 1992, Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes, Ley de Servicios Públicos No. 142 de 1994, Decreto 302 de 2000, Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado; Decreto 266 de 2000 Por el cual se dictan normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos, Decreto 266 de 2000, Decreto 2242 de 2015 parágrafo 1 del artículo (factura electrónica, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios –Súper servicios–Concepto SSPD-OJ-2017-074 de febrero 08 de 2017, Acta de Compromiso Senado de la República y Cámara de Representantes y Normograma (Servicios).

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

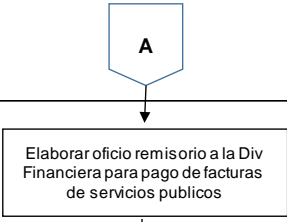
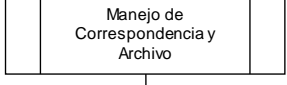

Factura de servicios públicos: Es la cuenta que la entidad prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario o suscriptor, por causa del consumo y demás servicios inherentes al desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1		Descargar por medio de la página web la factura correspondiente al periodo a cancelar.	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)</i>	Facturas
2		Recibir físicamente las facturas del área de correspondencia	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)</i>	Facturas
3		Recibir y verificar cómo se determinaron y valoraron los consumos, además de brindar la posibilidad de comparar los consumos y los precios con los de los periodos anteriores y, mostrar el plazo y modalidad en que debe efectuarse el pago, el periodo facturado, valor (promedio de consumo últimos tres meses) y novedades como: Intereses de mora y otros cargos, Incluir el Código Único de Factura Electrónica. (Cuando aplique).	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)</i>	Facturas
		Se detectaron novedades en la facturación? Si continuar con la actividad No. 4 No. continuar con la actividad No. 5	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	Facturas
4		Se eleva solicitud de información a la empresa prestadora del servicio ESP, solicitando aclaración.	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	Oficio
		Se recibió respuesta satisfactoria de la empresa prestadora del servicio Si continuar con la actividad No 5 No continuar con la actividad No. 4		
5		Se debe verificar que el ajuste se refleje en la facturación del siguiente periodo	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
6	Elaborar oficio remitório a la Div Financiera para pago de facturas de servicios publicos	Elaborar, revisar, firmar el oficio, dirigido a la División Financiera, anexando las facturas y el certificado de cumplimiento para el pago de las mismas.	<i>División de Servicios (Mensajero Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)</i>	Oficio y facturas
7	Archivar copia de los documentos enviados a la Div. Financiera	Archivar copia de los documentos enviados a la División Financiera y Presupuesto en la AZ de servicios públicos de la vigencia	División de Servicios Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	Oficio y facturas
8		Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	<i>División de Servicios. (Mensajero)</i>	Archivo de la Dependencia
		Fin	<i>División de Servicios</i>	

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
2	28-05-14	
3	30-11-17	Se pasó de 15 actividades a 8 actividades para ejecutar el procedimiento

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 772 de 1012

5. Asignación de Llantas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE LLANTAS		
	SUBPROCESO: 3GSS2		
	PROCESO: 3GS		
	CÓDIGO	3GSP4	
VERSIÓN	3		
FECHA	30-11-17		
PÁGINA	771 de 1010		

1. OBJETIVO

Suministrar las llantas para los vehículos que conforman el parque automotor de la Cámara de Representantes ubicados en el territorio nacional, una vez haya finalizado el ciclo de vida de las mismas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la División de Servicios de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Comprende la recepción del requerimiento “*Solicitud de Suministro de Llantas*” y finaliza con la actualización de la información en el sistema de Administración de Inventarios.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Vehículo: Medio de transporte, que permite desplazarse de un lugar a otro.

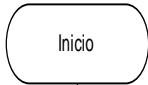
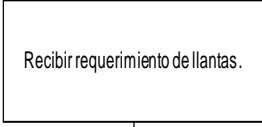
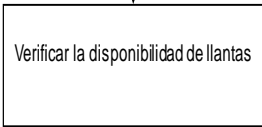
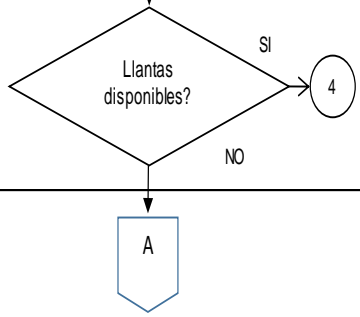

Llanta: Cubierta exterior de caucho o goma que se coloca en las ruedas de diversos vehículos cuya función es permitir el contacto y rodamiento adecuado por adherencia y fricción con el pavimento.

Asignar: Señalar, fijar o establecer lo que corresponde a algo o alguien destinado a un uso determinado.

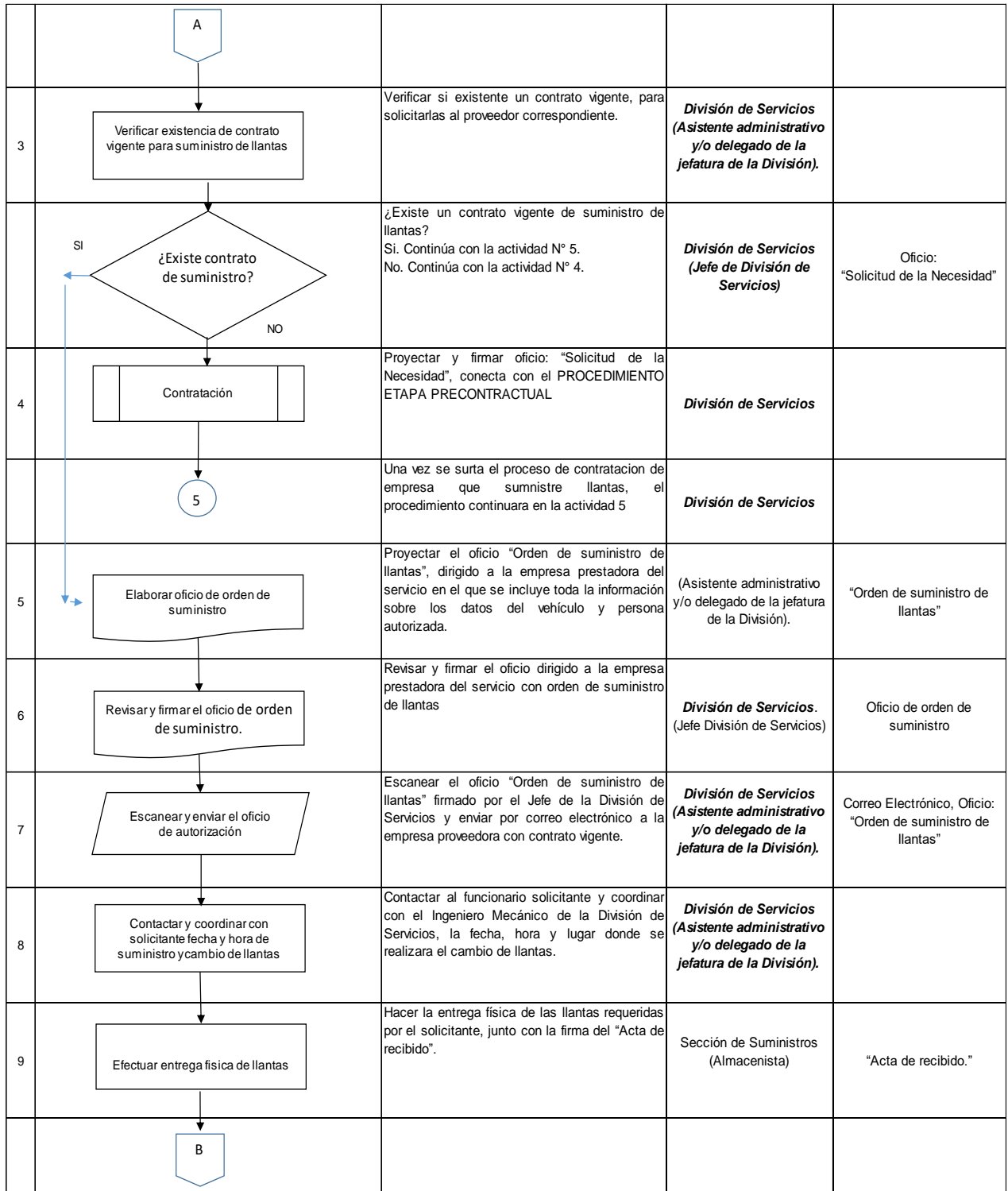
Etapas Precontractuales: Se refiere a las actuaciones de planeación, autorizaciones, permisos, licencias, planes de adquisición, específicamente identificación de la necesidad, los análisis del sector, análisis de riesgos, y estudios previos al mismo; tendientes a dar inicio a un proceso de contratación de acuerdo con los lineamientos exigidos por la ley.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

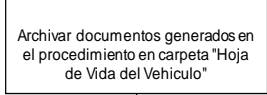
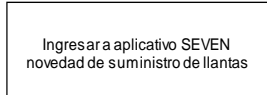
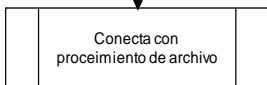

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1		Recibir el oficio: "Solicitud de Suministro de Llantas" por parte del Honorable Representante o funcionario con vehículo asignado.	División de Servicios.	Oficio: "Solicitud de Suministro de llantas"
2		Verificar la disponibilidad de llantas en el "Sistema de Administración de Inventarios (SEVEN)".	División de Servicios. (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).	"Sistema de Administración de Inventarios (SEVEN)".
		¿Hay disponibilidad de llantas en la Sección de Suministros, para atender el requerimiento? Si. Continúa con la actividad N° 4. No. Continúa con la actividad N° 3.	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B			
10		Archivar la documentación del procedimiento en la "Hoja de Vida del Vehículo".	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).	"Hoja de Vida del Vehículo"
11		Ingresar la novedad de cambio de llantas a la base de datos y/o "Sistema de Administración de Inventarios (SEVEN)".	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).	"Sistema de Administración de Inventarios (SEVEN)".
		División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).	División de Servicios	Archivo de la Dependencia.
			División de Servicios	

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
2	28-05-14	
3	30-11-2071	Se redefinió el objetivo y alcance del procedimiento.

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 776 de 1012

6. Mantenimiento de vehículos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		
	SUBPROCESO: 3GSS1		
	PROCESO: 3GS		
	CÓDIGO	3GSP4	
VERSIÓN	3		
FECHA	30-11-17		
PÁGINA	775 de 1010		

1. OBJETIVO

Gestionar, administrar y vigilar la prestación del servicio de mantenimiento correctivo de vehículos con suministro de repuestos nuevos, genuinos y mano de obra calificada, para los vehículos que conforman el parque automotor de la Cámara de Representantes ubicados en el territorio Nacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la División de Servicios de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Comprende la recepción del “Oficio de Solicitud de Mantenimiento de Vehículo” y termina con el archivo de la documentación del procedimiento en la carpeta del vehículo.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Servicios), Resolución 2624 del 25 de oct. 2012.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Mantenimiento: Todas las acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cuál pueda llevar a cabo una función requerida.

Mantenimiento Preventivo: Es aquel que se realiza de manera anticipada, mediante la programación de actividades de inspección, tanto de funcionamiento, como de limpieza y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad con el fin de prevenir el surgimiento de averías en los vehículos automotores.

Este mantenimiento está a cargo del Honorable Representante o funcionario al cuál le ha sido asignado el vehículo. “Resolución 2624 del 25 oct. 2012”

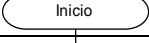
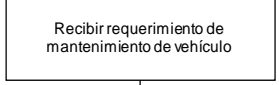

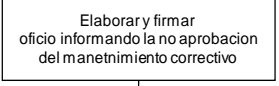
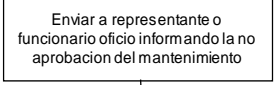
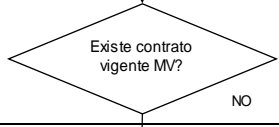
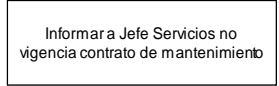
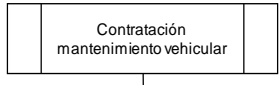
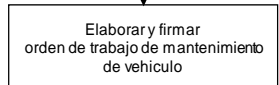
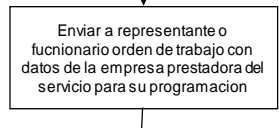

Mantenimiento Correctivo: Se denomina aquel que se realiza con la finalidad de reparar fallos o defectos que se presenten en los vehículos automotores.

Parque Automotor: Comprende la flota total de vehículos (todas las categorías) que circulan por una zona o región.

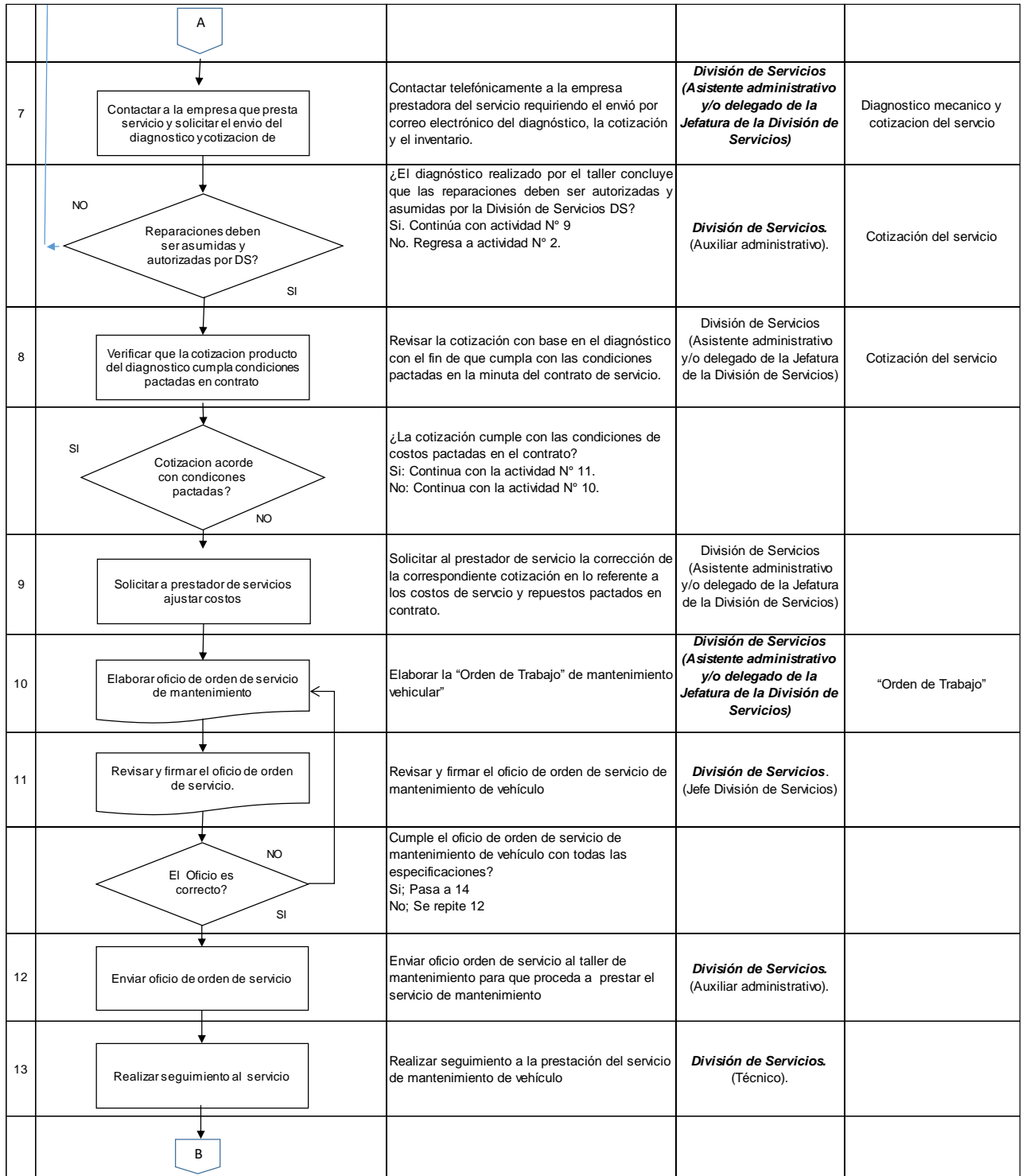
Vehículo: Es una maquina o aparato que permite el desplazamiento de un lugar a otro.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

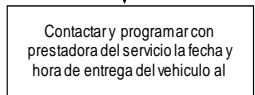
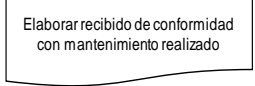
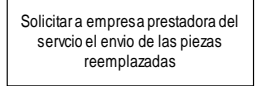
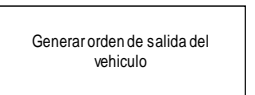
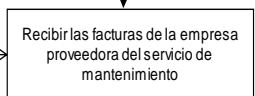

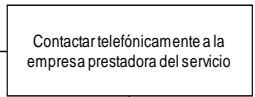
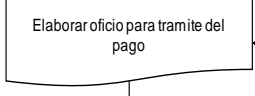
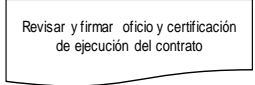
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1		Recibir el oficio de "Solicitud de Mantenimiento de Vehículo" por parte del Honorable Representante o funcionario con vehículo asignado.	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)</i>	Oficio: "Solicitud de Mantenimiento de Vehículo"
		La solicitud realizada en el oficio, corresponde a un Mantenimiento Correctivo. Si. Continúa con la actividad N° 5. No. Continúa con la actividad N° 2.	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)</i>	
2		Elaborar y firmar oficio de "No Aprobación de Mantenimiento", indicando los motivos por los cuales no es posible autorizar dicho mantenimiento.	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	Oficio: "No Aprobación de Mantenimiento"
3		Enviar el oficio de "No Aprobación de Mantenimiento", al Honorable Representante o funcionario petionario con vehículo asignado.	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)</i>	Oficio: "No Aprobación de Mantenimiento"
		Verificar si existe "Contrato de Prestación de Servicio de Mantenimiento de Vehículos" vigente. Si. Continúa con actividad N° 7. No. Continúa con actividad N° 6.		
4		Informar a Jefe de División de Servicios la no vigencia del contrato.	<i>División de Servicios. (Auxiliar administrativo).</i>	
		Va a procedimiento de contratación de mantenimiento vehicular		
5		Elaborar la "Orden de Trabajo" para mantenimiento vehicular	<i>División de Servicios. (Auxiliar administrativo).</i>	Orden de trabajo
6		Enviar al Honorable Representante o Funcionario, la "Orden de Trabajo", en la cual se indican los datos de la empresa prestadora del servicio, con el fin de programar dicho procedimiento.	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	"Orden de Trabajo"
				

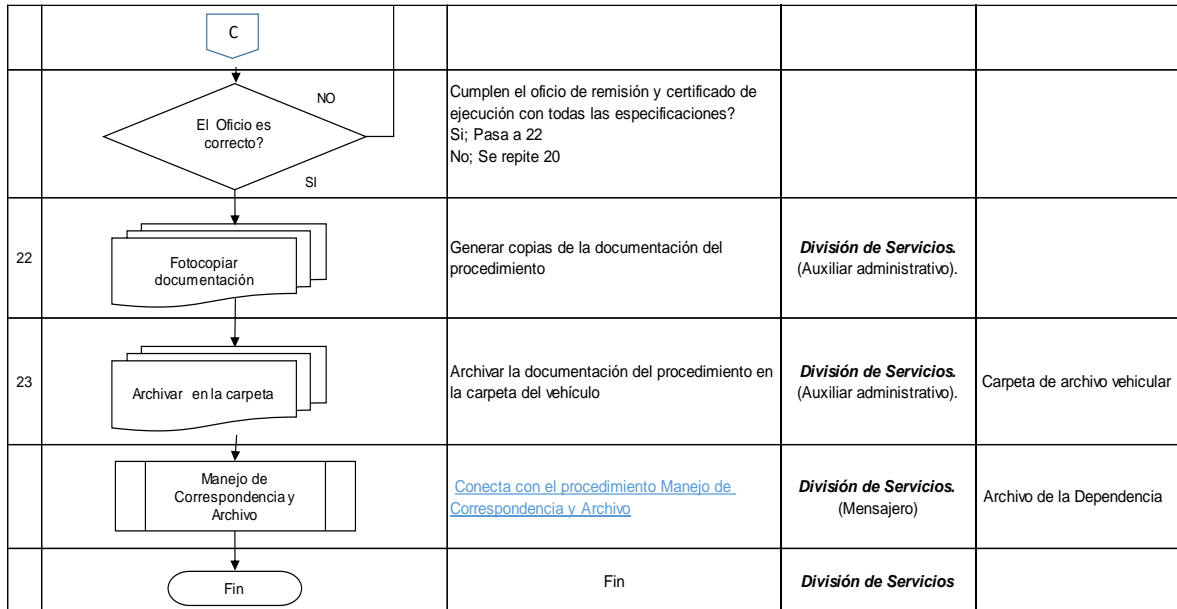
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B			
14		Contactar telefónicamente a la empresa prestadora del servicio con el fin de programar la fecha y hora de entrega del vehículo.	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	
15		Elaborar un recibo de conformidad del vehículo, con firma del jefe del taller proveedor de servicio, conductor autorizado y supervisor delegado por la entidad.	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	Recibo de constancia de conformidad con el mantenimiento realizado
16		Solicitar a la entidad prestadora del servicio el reintegro de las piezas reemplazadas	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	
17		Generar la orden de salida, anexando el acta de entrega y el recibo de conformidad	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	Orden de salida
18		Recibir las facturas emitidas por el taller de servicio y contrastar que coincidan con lo autorizado en las cotizaciones.	División de Servicios. (Jefe División de Servicios)	Facturas de servicio realizado
		¿Concuerda la factura enviada por parte del proveedor con la cotización autorizada? Si. Continúa con la actividad N°20 No. Continúa con la actividad N°19	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	
19		Contactar telefónicamente con la empresa prestadora del servicio para constatar y resolver las inconsistencias.	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	
20		Elaborar oficio de remisión dirigido a la división financiera y contratación, y certificación de ejecución del contrato para autorización de trámite del pago.	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	
21		Revisar y firmar oficio de remisión dirigido a la División Financiera y Contratación, y certificación de ejecución del contrato para autorización y trámite del pago	División de Servicios. (Jefe División de Servicios)	Oficio de certificación de ejecución de contrato
	C			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



6. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

- Formato orden de trabajo

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	28-05-2014	
3	30-11-2017	Se redefinió el objetivo y alcance del procedimiento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

8. ANEXOS

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	DIVISIÓN DE SERVICIOS		
	ORDEN DE TRABAJO		
	CÓDIGO		
	VERSIÓN		
	PÁGINA		1 de 1

FECHA ORDEN DE TRABAJO:
DD/MM/AAAA

ORDEN DE TRABAJO N°

DATOS DEL AUTOMOTOR:

PLACA:
 MODELO:
 CILINDRAJE:
 KILOMETRAJE:
 NIVEL DE BLINDAJE:

DATOS DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS:

PROVEEDOR:
 NIT:
 CIUDAD:
 DIRECCIÓN:
 TELÉFONO:

DATOS DEL RESPONSABLE DEL AUTOMOTOR:

HONORABLE REPRESENTANTE O FUNCIONARIO
 DEPARTAMENTO QUE REPRESENTA O DIVISIÓN ASIGNADA

REPORTE DE FALLA DEL TALLER

TRABAJOS A REALIZAR AUTORIZADOS POR LA DIVISIÓN


OBSERVACIONES ADICIONALES DEL INGENIERO DE LA DIVISIÓN:

AUTORIZA.

 Jefe División de Servicios
 División de Servicios

 VoBo. Ingeniero
 División de Servicios

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 782 de 1012

7. Etapa Contractual

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS	
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL SUBPROCESO: 3GCS1 PROCESO: 3GC	
	CÓDIGO	3GCP1
	VERSIÓN	3
	FECHA	30-11-17
	PÁGINA	781 de 1010

1. OBJETIVO

Desarrollo del objeto contractual, por parte del contratista y de la contraprestación por parte del contratante; en las condiciones, forma y plazos pactados.

2. ALCANCE

Inicia con la firma de la minuta contractual y culmina con la expiración del término de vigencia pactado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas dentro del objeto contratado.

3. NORMAS

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación Pública”
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia”
- Ley 1474 de 2011 “Por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
- Decreto 019 de 2012” Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración pública”
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión de la Contratación)
- Resolución 1806 de 2016 y Resolución 1772 de 2016
- Resolución 2358 de 2016 “por la cual se delega una función en materia de contratación estatal, se dictan otras disposiciones y se deroga las resoluciones 1363 del 21 de mayo de 2013 y 0093 del 22 de enero de 2014”

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

Registro Presupuestal: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

Minuta: Extracto o borrador que se hace, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

Contrato: Acuerdo de voluntades sujeto a una reglamentación jurídica para la satisfacción de las necesidades de la Corporación, tendientes a alcanzar los fines del Estado.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la entidad.

Acta de inicio: Es el documento suscrito por el supervisor y/o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

Contrato de obra: Son aquellos contratos celebrados para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pagos.

Contrato de suministro: Contrato por el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra en forma independiente entregas periódicas o continuadas de cosas.

Contrato de Prestación de servicios: Son los contratos que se celebrarán para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de las mismas. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Cesión de contrato: Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la entidad.

Anticipo: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.


En las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizar en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo del recurso que reciba a título de anticipo en los términos previsto en el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

Prorroga. - Documento mediante el cual se prorroga en el tiempo la ejecución de un contrato.

Acta de suspensión. - Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impide a la ejecución del mismo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 784 de 1012

Acta de Reinicio. - Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

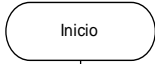
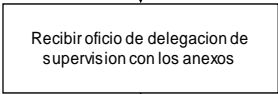
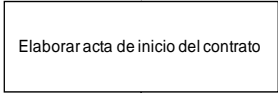
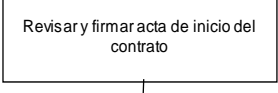
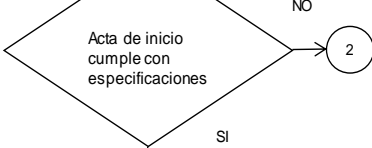
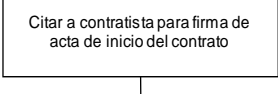
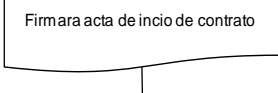
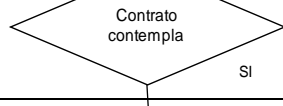

Acta de entrega y recibo a satisfacción. - Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

Interventor – Supervisión: Se entiende como el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o, por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplido. Como regla general para lograr una adecuada interventoría en los contratos, quien ejerza esta actividad tendrá en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico.

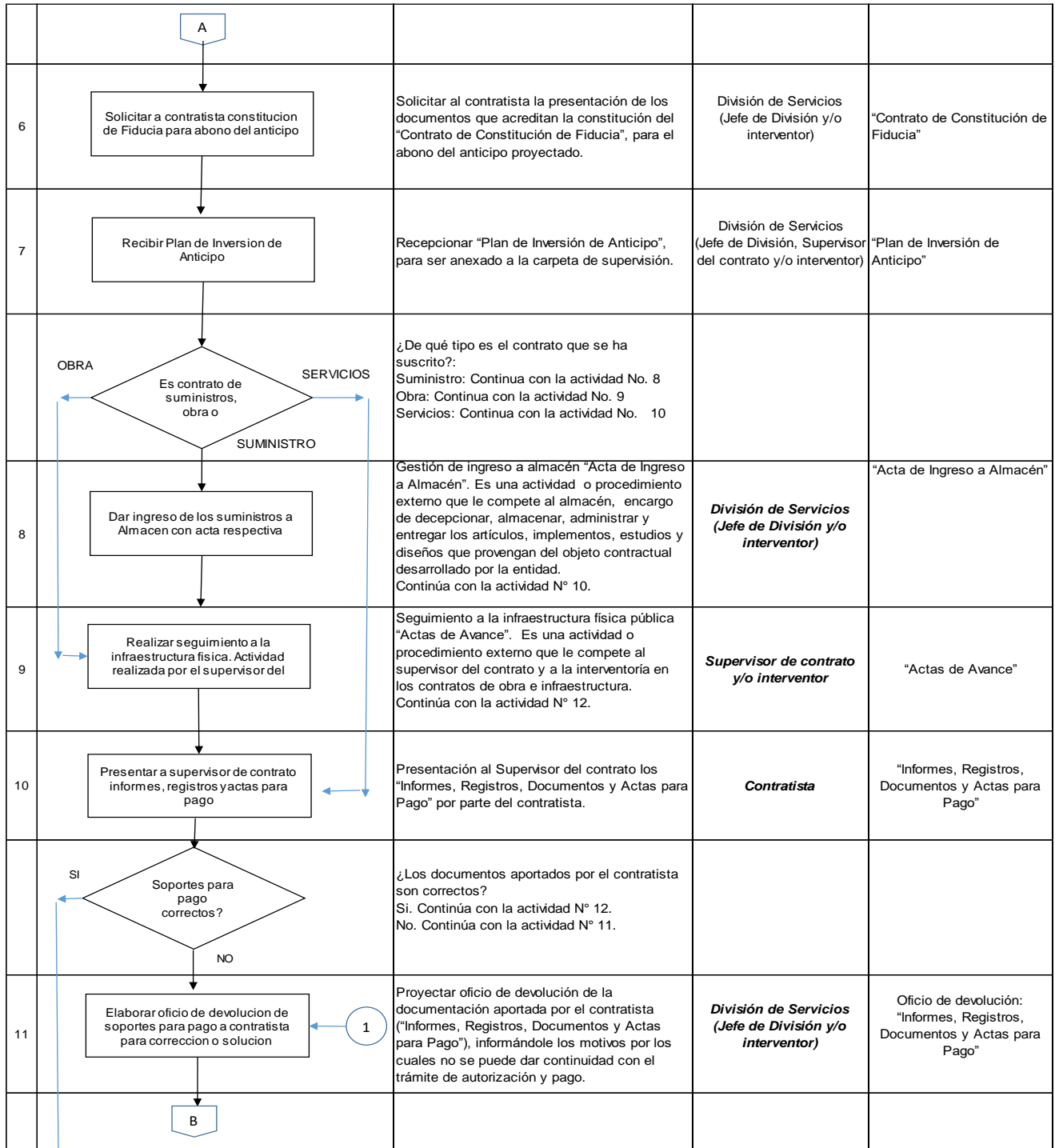
Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

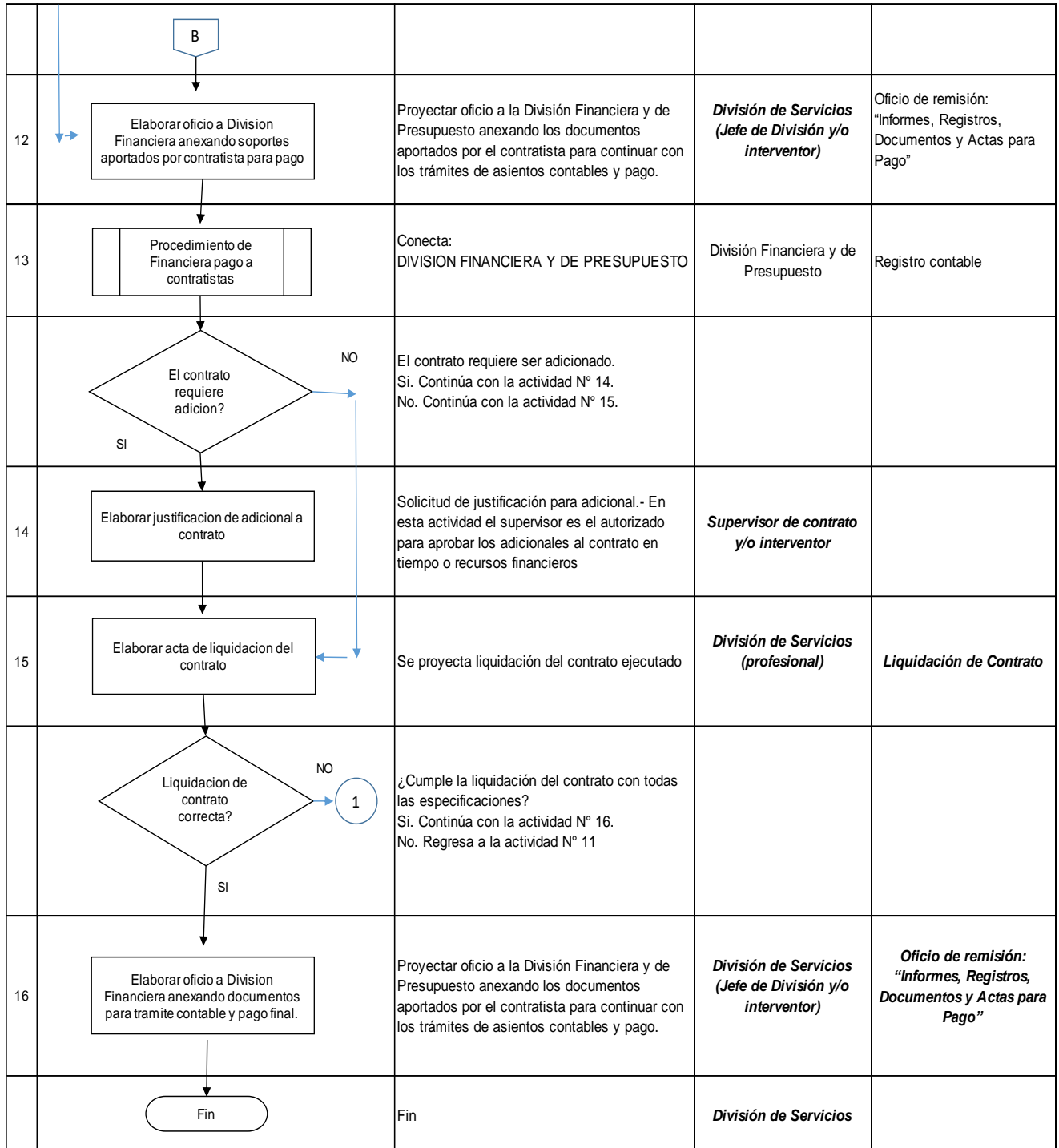
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1		Recibir el oficio de Delegación de supervisión con los anexos (Contrato, Aprobación de Garantías)	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).</i>	
2		Generar "Acta de Inicio" del contrato correspondiente.	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).</i>	"Acta de Inicio"
3		Revisar y firmar el "Acta de Inicio" de contrato	<i>División de Servicios (Jefe de División y/o interventor)</i>	"Acta de Inicio"
		¿Cumple el "Acta de Inicio" de contrato con todas las especificaciones? Si. Continúa con la actividad N° 4. No. Regresa a la actividad N° 2		
4		Se cita al contratista para la firma del "Acta de Inicio"	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).	"Acta de Inicio"
5		Se firma el "Acta de Inicio" por las partes.	Las partes, Contratante y Contratista.	"Acta de Inicio"
		El contrato tiene anticipo? Si. Continuar con la actividad N° 6. No. Continuar con la actividad N°		
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

- ANÁLISIS DEL SECTOR
- SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
- C. D. P.
- ESTUDIOS PREVIOS
- EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	28-05-14	
3	30-11-18	El procedimiento "Desarrollo de estudios previos y supervisión de contratos" se eliminó y cambio por los procedimientos "Etapa Precontractual y Etapa Contractual".

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 789 de 1012

8. Etapa precontractual

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO: ETAPA PRECONTRACTUAL		
	SUBPROCESO: 3GCS1		
	PROCESO: 3GC		
	CÓDIGO	3GCP1	
VERSIÓN	3		
FECHA	30-11-17		
PÁGINA	788 de 1010		

1. OBJETIVO

Preparar la información y recopilar la documentación para la evaluación y selección de contratistas que permitan cubrir idóneamente las necesidades de la Corporación a través de acuerdos de voluntades según las normas y leyes que rigen actualmente la contratación estatal.

2. ALCANCE

Inicia con el desarrollo de los estudios previos que permitan justificar las necesidades para la Adquisición de Bienes y servicios de la Cámara de Representes previa consulta del plan anual de Adquisiciones, bienes obras y servicios de la Corporación; análisis del sector, análisis de riesgos, licencias, permisos y finaliza con la adjudicación del proceso de selección y la elaboración de la minuta.

3. NORMAS

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación Pública”
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia”
- Ley 1474 de 2011 “Por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
- Decreto 019 de 2012” Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración pública”
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión de la Contratación)
- Resolución 1806 de 2016 y Resolución 1772 de 2016
- Resolución 2358 de 2016 “por la cual se delega una función en materia de contratación estatal, se dictan otras disposiciones y se deroga las resoluciones 1363 del 21 de mayo de 2013 y 0093 del 22 de enero de 2014”

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

Etapas Precontractual: Se refiere a las actuaciones de planeación, autorizaciones, permisos, licencias, planes de adquisición, específicamente identificación de la necesidad, los análisis del sector, análisis de riesgos, y estudios previos al mismo.

Estudio y documentos previos. Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la misma propone.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.): Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recurso presupuestal para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

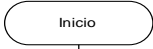
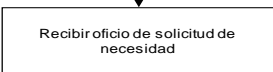
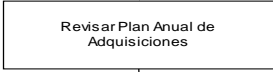
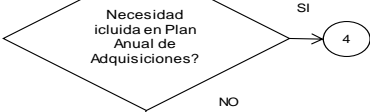
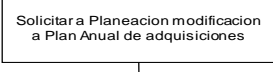
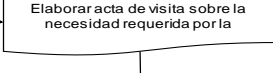
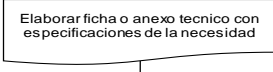
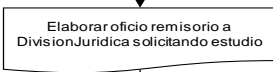
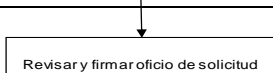
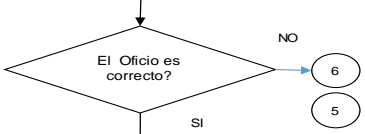
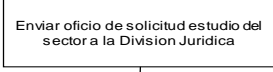

Etapas Contractual. - Inicia con la firma del documento Minuta contractual y culmina con la expiración del término de vigencia pactado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas dentro del objeto contratado.

Etapas Pos contractual. Inicia con la verificación y evaluación del expediente contractual para determinar las actividades de tipo de liquidación (Bilateral o Unilateral) culmina con archivo del expediente.


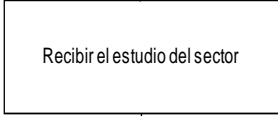
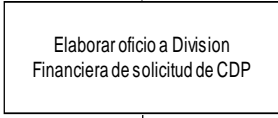
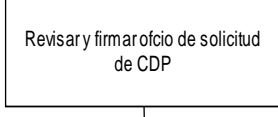
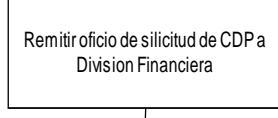

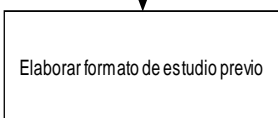

Anexo Técnico: Lista de bienes y servicios requeridos con la especificidad de sus características técnicas, de acuerdo a la necesidad identificada, el área solicitante debe incluir las actividades a realizar durante el contrato por parte del contratista.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

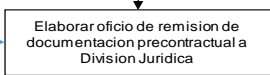
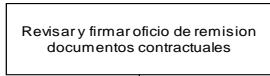
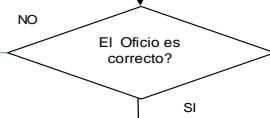
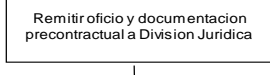
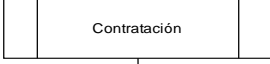
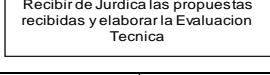
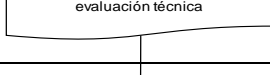
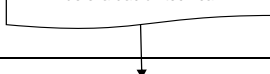
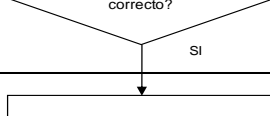
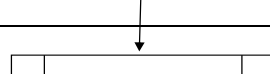
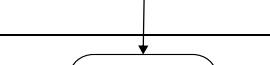
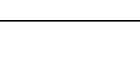
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1		Recibir el oficio: "Solicitud de la Necesidad" de la dependencia	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).</i>	Oficio: "Solicitud de la Necesidad"
2		Revisión del "Plan Anual De Adquisiciones", para establecer que el bien, obra o servicio este incluido en éste, así como el rubro presupuestal y la modalidad de selección	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).</i>	"Plan Anual de Adquisiciones"
		¿La solicitud de la necesidad está incluida en el "Plan Anual de Adquisiciones" del año en curso? No. Continuar con la actividad N° 3 Si. Continuar con la actividad N° 4		
3		Se solicita modificación por parte del Jefe de la División de Servicios del "Plan Anual del Adquisiciones" ante la oficina de Planeación y Sistemas de la Corporación.	<i>División de Servicios (Jefe División de Servicios)</i>	"Plan Anual del Adquisiciones"
4		Se realiza "Acta de Visita y/o Registro Fotográfico de la Necesidad" planteada por la dependencia de acuerdo al bien, obra o servicios que requiera la dependencia solicitante.	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).</i>	"Acta de Visita y/o Registro Fotográfico de la Necesidad"
5		Se elabora formato de "Ficha y/o Anexo Técnico", incluida la necesidad, las especificaciones y obligaciones para satisfacer los bienes, obras o servicios requeridos, para solicitar el estudio del sector.	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).</i>	"Ficha y/o Anexo Técnico"
6		Proyectar el oficio de remisión de "Solicitud de Estudios del Sector" a la División Jurídica, oficina asesora, para la elaboración del análisis del sector	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).	Oficio de Remisión: "Solicitud de Estudios del Sector"
7		Revisar y firmar el oficio de remisión de "Solicitud de Estudios del Sector"	División de Servicios (Jefe División de Servicios)	Oficio de Remisión: "Solicitud de Estudios del Sector"
		¿Cumple el oficio de remisión de "Solicitud de Estudios del Sector" con la "Ficha y/o Anexo Técnico" incluidas todas las especificaciones? Si. Continúa con la actividad N° 8. NO. Para el caso de "Solicitud de Estudios del Sector" Regresa a la actividad N° 6. NO. Para el caso de "Ficha y/o Anexo Técnico" Regresa a la actividad N° 5.		
8		Enviar el oficio de remisión de "Solicitud de Estudios del Sector" y "Ficha y/o Anexo Técnico" a la División Jurídica, oficina asesora.	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).</i>	Oficio de Remisión: "Solicitud de Estudios del Sector"
				


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
9		Recibir el "Estudio del Sector" y la "Ficha y/o Anexo Técnico" suministrada.	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).</i>	
10		Proyectar el oficio "Solicitud de CDP" dirigido a la División Financiera y de Presupuesto para el respectivo trámite	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).</i>	Oficio: "Solicitud de CDP"
11		Revisar y firmar por parte de la Dirección Administrativa el oficio de solicitud de CDP	<i>División de Servicios (Jefe División de Servicios)</i>	Oficio: "Solicitud de CDP"
12		Remitir oficio de solicitud de CDP a la División Financiera y de Presupuesto	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).</i>	Oficio: "Solicitud de CDP"
13		Recibir el oficio: "Expedición del CDP"	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).	Oficio: "Expedición del CDP"
14		Elaborar formato de "Estudio Previo"	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).	"Estudio Previo"
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B			
15		Proyectar el oficio de remisión de "Documentación Precontractual" dirigido a la División Jurídica para el respectivo trámite	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).</i>	Oficio de remisión: "Documentación Precontractual"
16		Revisar y firmar el oficio de remisión de "Documentación Precontractual" dirigido a la División Jurídica para el respectivo trámite	<i>División de Servicios (Jefe División de Servicios)</i>	Oficio de remisión: "Documentación Precontractual"
		¿Cumple el oficio de remisión de "Documentación Precontractual" con todas las especificaciones? Si. Continúa con la actividad N° 17. No. Regresa a la actividad N° 15.		
17		Remitir oficio y "Documentación Precontractual" a la División Jurídica	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).</i>	Oficio de remisión: "Documentación Precontractual"
		Conecta con el procedimiento de Contratación.	<i>Dirección Administrativa</i>	
18		Recibir de la oficina jurídica (coordinación de contratación) las propuestas presentadas y elaborar la "Evaluación Técnica".	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).</i>	"Evaluación Técnica"
19		Proyectar oficio de remisión de la "Evaluación Técnica". Correspondiente	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).</i>	Oficio de remisión: "Evaluación Técnica"
20		Revisar y firmar el oficio de remisión de "Evaluación Técnica"	<i>División de Servicios (Jefe División de Servicios)</i>	Oficio de remisión: "Evaluación Técnica"
		¿Cumple el oficio de remisión de "Evaluación Técnica" con todas las especificaciones? Si. Continúa con la actividad N° 21. No. Regresa a la actividad N° 19.		
21		Remitir la "Evaluación Técnica" a la División Jurídica para continuar con el trámite de contratación	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División).</i>	"Evaluación Técnica"
		Conecta: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	<i>División Jurídica</i>	
		Fin	<i>División de Servicios</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 794 de 1012

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

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


- ANÁLISIS DEL SECTOR
- SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
- C. D. P.
- ESTUDIOS PREVIOS
- EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	28-05-14	
3	30-11-18	El procedimiento "Desarrollo de estudios previos y supervisión de contratos" se eliminó y cambio por los procedimientos "Etapa Precontractual y Etapa Contractual".

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 795 de 1012

9. Entrega de chips para suministro de combustible

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CHIPS Y CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE		
	SUBPROCESO: 3GSS1		
	PROCESO: 3GS		
	CÓDIGO	3GSP5	
VERSIÓN	3		
FECHA	30-11-17		
PÁGINA	794 de 1010		

1. OBJETIVO

Suministrar combustible a los vehículos de propiedad de la Corporación señalados en la Resolución N° 2624 del 25 de octubre de 2012 e incluye la entrega de chips.

2. ALCANCE

Este procedimiento es ejecutado por la División de Servicios de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones, ello comprende la recepción de los Chips con los que se va a permitir el suministro de combustible a los vehículos autorizados por la resolución 2624 del 25 de octubre de 2012 y termina con la actualización de la información en el Sistema informativo y/o base de datos con el que cuenta la Corporación.

3. NORMAS

Resolución N° 2624 del 25 de octubre de 2012.
Ley 5ª de 1992 y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

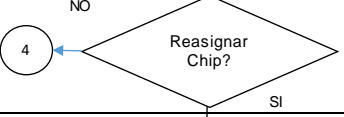
Vehículo: Medio de locomoción que permite el traslado de un lugar a otro de personas o cosas. Aparato con o sin motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o en el aire.

Combustible: Sustancia que en ciertas condiciones de temperatura y presión pueda arder, combinándose con el oxígeno y engendrando calor.

Chip de Combustible: Dispositivo magnético previamente codificado por la empresa surtidora con la información del vehículo, tipo de combustible y estación de servicio en donde puede ser abastecido por el beneficiario.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1	Determinar listado de funcionarios con derecho a suministro de combustible	Establecer las áreas y/o funcionarios, que tienen derecho a suministro de combustible según Resolución 2324 del 25 de octubre de 2012 y registrar en la Base de Datos "Asignación de chips de combustible".	<i>División de Servicios (Jefe de División de Servicios)</i>	Base de Datos "Asignación y Control de Consumo de Combustible" a través de chips
		Se requiere la asignación de un nuevo chip o reasignación de uno existente? Si. Continúa con la actividad N° 3. No continua con la actividad N°5 Control Suministro de Combustible	<i>División de Servicios. (Auxiliar administrativo).</i>	
2	Verificar la disponibilidad de chips	Verificar la disponibilidad de chips, de lo contrario enviar "Solicitud de chip de combustible" por escrito a la entidad proveedora de combustible, para que envíe de acuerdo con la parametrización establecida por la Corporación.	División de Servicios (Jefe de División de Servicios)	"Solicitud de chip de combustible"
3	Elaborar acta para asignación, entrega de chip y legalización de facturas	Realizar "Acta de Entrega" de acuerdo a la Resolución anteriormente mencionada. Indicándole la forma en que se utiliza el chip, las estaciones de servicio autorizadas y el procedimiento de legalización de las facturas.	División de Servicios (Jefe División de Servicios)	"Acta de Entrega"
4	Verificar planilla y custodiar valeras	Recibir del responsable del chip la factura correspondiente cada vez que se acerque a cargar combustible en la estación de servicio y guardar en la carpeta "Facturas de Combustible", organizando cronológicamente.	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado del Jefe División de Servicios)	Carpeta: "Facturas de Combustible"
5	Recibir el informe mensual de facturación de la estación de servicio y conciliarlo contra las facturas de combustible	Recibir el informe mensual enviado por entidad proveedora de combustible y cruzar la información con las "Facturas de Combustible" entregadas por los responsables de los chips asignados.	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado del Jefe División de Servicios)	Base de Datos "Asignación y Control de Consumo de chips de Combustible"
6	Elaborar informe mensual de consumo de combustible para supervisar el contrato	Elaborar informe mensual en el que se relacione el consumo mensual de combustible, para ser entregado al supervisor del contrato para su revisión y autorización.	División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado del Jefe División de Servicios)	Base de Datos "Asignación y Control de Consumo de chips de Combustible"
7	Tomar copia de valera y recibido	Sacar copia al talonario y hacer firmar el recibido, con fecha y nombre de quien fue asignada la valera	<i>División de Servicios. (Auxiliar administrativo).</i>	Copia de valera y recibido
8	Elaborar oficio de remisión de soportes de gasto mensual	Elaborar oficio de remisión del "Consumo de Mensual de Combustible", junto con la factura, dirigido a la División Financiera y de Presupuesto, así como a la Oficina de Control Interno.	<i>División de Servicios (Jefe División de Servicios)</i>	Oficio de Remisión: "Consumo de Mensual de Combustible"
9	Archivar en Carpeta "Consumo de combustible" cierre mensual con sus soportes	Archivar en la "Carpeta de Consumo de Combustible" el cierre mensual y las copias de los soportes	<i>División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado del Jefe División de Servicios)</i>	"Carpeta de Consumo de Combustible"
	Fin	Fin	<i>División de Servicios</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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
2	28-05-2014	
3	30-11-2017	Se redefinió el objetivo, alcance y se suprimieron actividades

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 798 de 1012

10. Reclamo ante empresa aseguradora

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO: RECLAMO ANTE EMPRESA ASEGURADORA		
	SUBPROCESO: 3GSS1		
	PROCESO: 3GS		
	CÓDIGO	3GSP6	
VERSIÓN	2		
FECHA	28-05-14		
PÁGINA	797 de 1010		

1. OBJETIVO

Obtener la reposición del bien perdido, hurtado o destruido, a través del reclamo a la empresa aseguradora y así sustituir los bienes necesarios para el normal desarrollo de las funciones dentro de la Cámara de Representantes. La indemnización opera vía reposición y/o reparación del bien.

2. ALCANCE

Este procedimiento es ejecutado por la División de Servicios de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Comprende desde la recepción del "Informe del Siniestro", hasta la remisión del bien a la Sección de Suministros.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

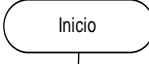
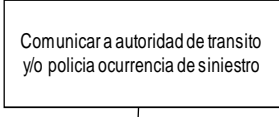
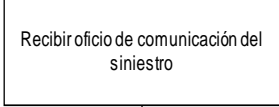
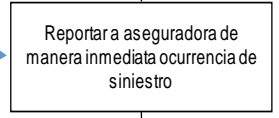
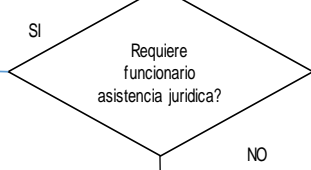
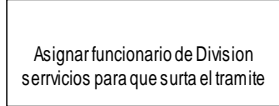
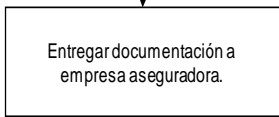

Siniestro: Es un acontecimiento que origina daños o pérdidas concretas de naturaleza accidental, súbita e imprevista que se encuentran garantizados en la póliza hasta determinada cuantía, obligando a la Aseguradora a restituir o reparar, total o parcialmente, al Asegurado o a sus beneficiarios, el bien garantizado en el contrato del seguro

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado

RP: Registro Presupuestal- es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1		Ocurrencia de siniestro, comunicarse inmediatamente con la autoridad de tránsito y/o con la policía para que hagan presencia en el lugar de los hechos O #247 AXA COLPATRIA o con la DIVISION DE SERVICIOS.	<i>Representante o funcionario con vehículo adjudicado.</i>	
2		Recibir del responsable del bien devolutivo el oficio "Informe del Siniestro" comunicando la pérdida, hurto o destrucción del mismo, acompañada de los documentos exigidos por la Aseguradora en lo posible dentro del término de los tres días siguientes a la ocurrencia del evento.	<i>Representante o funcionario con vehículo adjudicado.</i>	Oficio "Informe de aviso de Siniestro" Documentos Exigidos
3		Reportar de manera inmediata a la aseguradora o más tardar en las primeras 72h sobre cualquier evento que ocurra o directamente con la DIVISION DE SERVICIOS Necesita asistencia jurídica? Si. Proceder con la actividad 3 No. Proceder con la actividad 4	<i>Representante o funcionario con vehículo adjudicado.</i>	
		Necesita asistencia jurídica? Si. Proceder con la actividad 3 No. Proceder con la actividad 4	<i>División de Servicios</i>	
4		Recibir el siniestro y asignar un funcionario de la División Administrativa para el trámite respectivo ante la compañía aseguradora	<i>División de Servicios (Jefe División de Servicios)</i>	
5		Entregar al funcionario de la firma corredora de seguros, el "Informe del Siniestro" junto con los documentos exigidos por la aseguradora, aportados por el responsable dentro del término de los quince días siguientes a la ocurrencia del evento	<i>División de Servicios. (Auxiliar administrativo).</i>	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar control y seguimiento</div>	Realizar el control y seguimiento al caso del siniestro	<i>División de Servicios</i> (Auxiliar Administrativo)	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Solicitar y recibir liquidación del siniestro</div>	Solicitar y recibir la liquidación del siniestro y forma recibo de indemnización	<i>División de Servicios.</i> (Auxiliar administrativo).	Formato Liquidación de siniestro
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisar y firmar liquidación de siniestro</div>	Revisar y firmar liquidación del siniestro y forma recibo de indemnización, para proceder con reposición.	<i>División de Servicios.</i> (Jefe División de Servicios)	Liquidación del siniestro
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ¿Liquidación correcta? NO SI </div>	¿Cumple la liquidación con las especificaciones del caso? Si. Continúa con actividad N°9 No. Regresa a actividad N°7.		
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibir el bien y generar acta de recibo</div>	Recibir el bien y generar acta de recibo a satisfacción	<i>División de Servicios.</i> (Auxiliar administrativo).	Acta de recibo a satisfacción
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivar soportes</div>	Archivar en la carpeta correspondiente los soportes del caso	<i>División de Servicios.</i> (Auxiliar administrativo).	Soportes del caso
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Actualizar el sistema</div>	Actualizar el sistema con información del caso de siniestro	<i>División de Servicios.</i> (Auxiliar administrativo).	
	B			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B			
12	Elaborar oficio de remisión del bien	Elaborar oficio de remisión dirigido a la Sección de Suministros	División de Servicios. (Auxiliar administrativo).	
13	Revisar y firmar oficio de remisión del bien	Revisar y firmar el oficio de remisión del bien dirigido a la Sección de Suministros	División de Servicios. (Jefe División de Servicios)	Oficio de remisión del bien
	Oficio remisión ok?	Cumple el oficio de remisión del bien con las especificaciones requeridas? Si; Pasa a 14 No; Se repite 12		
14	Remitir el oficio y el bien	Remitir el oficio, el bien, original de la factura, acta y demás documentos soporte del siniestro a la Sección de Suministros.	División de Servicios. (Auxiliar administrativo).	
	Manejo de Correspondencia y Archivo	Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	División de Servicios. (Mensajero)	Archivo de la Dependencia
	Retiro de Bienes Muebles causada por Daño	Conecta con el procedimiento Retiro de Bienes Muebles causada por Daño	División de Servicios.	
	Fin	Fin	División de Servicios	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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
2	28-05-14	
3	30-11-17	Se redefinieron el objetivo y alcance. Número de actividades pasa de 12 a 14

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 803 de 1012

11. Plan Anual de Adquisiciones

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES		
	SUBPROCESO: 3GSS2		
	PROCESO: 3GS		
	CÓDIGO	3GSP7	
VERSIÓN	3		
FECHA	30-11-17		
PÁGINA	802 de 1010		

1. OBJETIVO

Proyectar y satisfacer las necesidades de compra de bienes y servicios, encaminada a procurar el adecuado cumplimiento de las funciones y cometidos de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es ejecutado por la División de Servicios de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones, el cual se lleva a cabo dando inicio a la solicitud del requerimiento de las necesidades que estén relacionadas con los bienes, servicios y obras adquirir, de cada una de las Dependencias y Comisiones, con el apoyo de la oficina de Planeación y Sistemas, la División Financiera y de Presupuesto y la División Jurídica, y finaliza con la actualización de la información en el Sistema de Administración de Inventarios (SEVEN).

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Servicios)


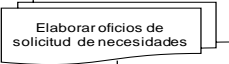
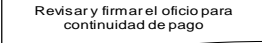
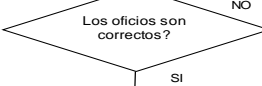

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Plan de Adquisiciones de Funcionamiento e Inversiones: Este es el instrumento mediante el cual se definen las necesidades de la vigencia siguiente, de un organismo Estatal.

Vigencia: Periodo de tiempo durante el cual una ley está en vigor.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1		Elaborar oficios dirigidos a las Dependencias y Comisiones solicitando el registro de necesidad anual	<i>División de Servicios.</i> (Secretaría Ejecutiva).	
2		Revisar y firmar los oficios de solicitud de necesidades anuales	<i>División de Servicios.</i> (Jefe División de Servicios)	Oficio de solicitud de necesidades
		Cumplen los oficios de solicitud de necesidades anuales con todas las especificaciones? Si; Pasa a 3 No; Se repite 1		
			<i>División de Servicios</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A				
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Enviar oficios a las Dependencias y Comisiones</div>	<p>Enviar los oficios a las dependencias y comisiones solicitando el registro de necesidad anual</p>	<p>División de Servicios. (Secretaría Ejecutiva).</p>		
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Consolidar necesidades de la Corporación</div>	<p>Recibir y consolidar la información de necesidades anuales suministradas por las Dependencias y Comisiones</p>	<p>División de Servicios. (Jefe División de Servicios)</p>	<p>Consolidación de necesidades de la Corporación</p>	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Elaborar oficios de citación a Comité de Compras</div>	<p>Elaborar oficios de citación a Comité de Compras</p>	<p>División de Servicios. (Secretaría Ejecutiva).</p>		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Revisar y firmar oficios de citación a Comité de Compras</div>	<p>Revisar y firmar oficios de citación a Comité de Compras</p>	<p>División de Servicios. (Jefe División de Servicios)</p>	<p>Oficios de citación a Comité de Compras</p>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Los oficios de citación son correctos? NO SI </div>	<p>Cumplen los oficios de citación a comité de compras con todas las especificaciones? Si; Pasa a 7 No; Se repite 5</p>			
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Enviar oficios a las Dependencias que conforman Comité</div>	<p>Enviar los oficios de citación a las demás Dependencias que conforman el Comité de Compras (División Financiera y Presupuesto, División Jurídica Oficina de Planeación y Sistemas)</p>	<p>División de Servicios. (Secretaría Ejecutiva).</p>		
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Realizar Comité de compras</div>	<p>Realizar Comité de Compras donde se asigna el presupuesto a la vigencia basado en la asignación presupuestal del Ministerio de Hacienda .</p>	<p>División de Servicios. División Financiera y Presupuesto, División Jurídica, Oficina de Planeación y Sistemas</p>		
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Proyectar el plan anual de adquisiciones de funcionamiento e inversiones</div>	<p>Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones de funcionamiento e inversiones</p>	<p>División de Servicios. (Jefe División de Servicios)</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones de Funcionamiento e Inversiones</p>	
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Elaborar oficio de remisión Plan de Adquisiciones e Inversiones</div>	<p>Elaborar oficio de remisión del Plan Anual de Adquisiciones de Funcionamiento e Inversiones</p>	<p>División de Servicios. (Secretaría Ejecutiva).</p>		
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Revisar y firmar oficio de remisión del Plan de adquisiciones e inversiones</div>	<p>Revisar y firmar el oficio de remisión oficio de remisión del plan anual de adquisiciones de funcionamiento e inversiones</p>	<p>División de Servicios. (Jefe División de Servicios)</p>	<p>Oficio de remisión de Plan Anual de Adquisiciones de Funcionamiento e Inversiones</p>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Oficio de remisión? NO SI </div>	<p>Cumple el oficio de remisión oficio de remisión del plan anual de adquisiciones de funcionamiento e inversiones con las especificaciones requeridas? Si; Pasa a 12 No; Se repite 10</p>			
	B		<p>División de Servicios</p>		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B		<i>División de Servicios</i>	
12	Remitir el oficio y plan anual de adquisiciones de funcionamiento e inversiones	Remitir a la Oficina de Planeación y Sistemas oficio de remisión anexando y el plan anual de adquisiciones de funcionamiento e inversiones.	<i>División de Servicios.</i> (Secretaría Ejecutiva).	
13	Publicar el Plan de adquisiciones e Inversiones	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones de Funcionamiento e Inversiones en la página web correspondiente.	<i>Oficina de Planeación y Sistemas</i>	
14	Realizar seguimiento al Plan	Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de Funcionamiento e Inversiones de la Corporación.	<i>División de Servicios.</i> (Jefe División de Servicios)	
	Manejo de Correspondencia y Archivo	Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	<i>División de Servicios.</i> (Mensajero)	Archivo de la Dependencia
	Fin	Fin	<i>División de Servicios</i>	

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
2	28-05-14	
3	30-11-2017	Se redefinió el objetivo y alcance del procedimiento

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 807 de 1012

12. Tramite Mantenimiento de Bienes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
	SUBPROCESO: 3GSS1		
	PROCESO: 3GS		
	CÓDIGO	3GSP8	
VERSIÓN	3		
FECHA	30-11-17		
PÁGINA	806 de 1010		

1. OBJETIVO

Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Cámara de Representantes del Congreso de la República.

2. ALCANCE

Este procedimiento es ejecutado por la División de Servicios, e inicia con la recepción y trámite de las solicitudes de mantenimiento, reparación e instalación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Cámara de Representantes del Congreso de la República, teniendo especial cuidado con bienes muebles e inmuebles considerados patrimonio cultural. Adicionalmente se realiza el cálculo de cantidades y elaboración de presupuesto de las necesidades reportadas que no pueden ser atendidas de manera inmediata, con el fin que se adelante el proceso contractual por parte de la División competente.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, decreto 302 de 2000, y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Bienes Muebles: Son aquellos bienes tangibles que pueden trasladarse de un lugar a otro, sin menoscabo del inmueble al que estuvieran unidos.

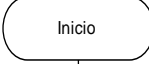
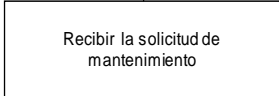
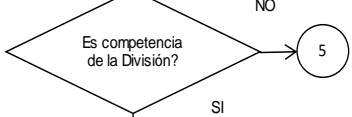
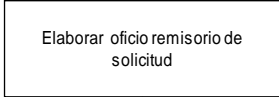
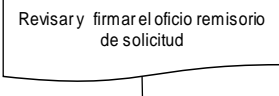
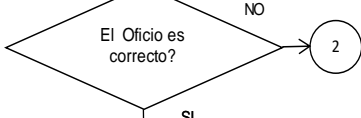
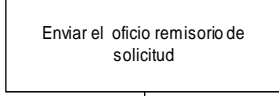
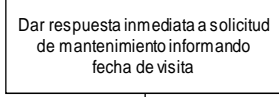

Bienes Inmuebles: Todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno.

Mantenimiento: Son todas las acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cuál pueda llevar a cabo alguna función requerida.

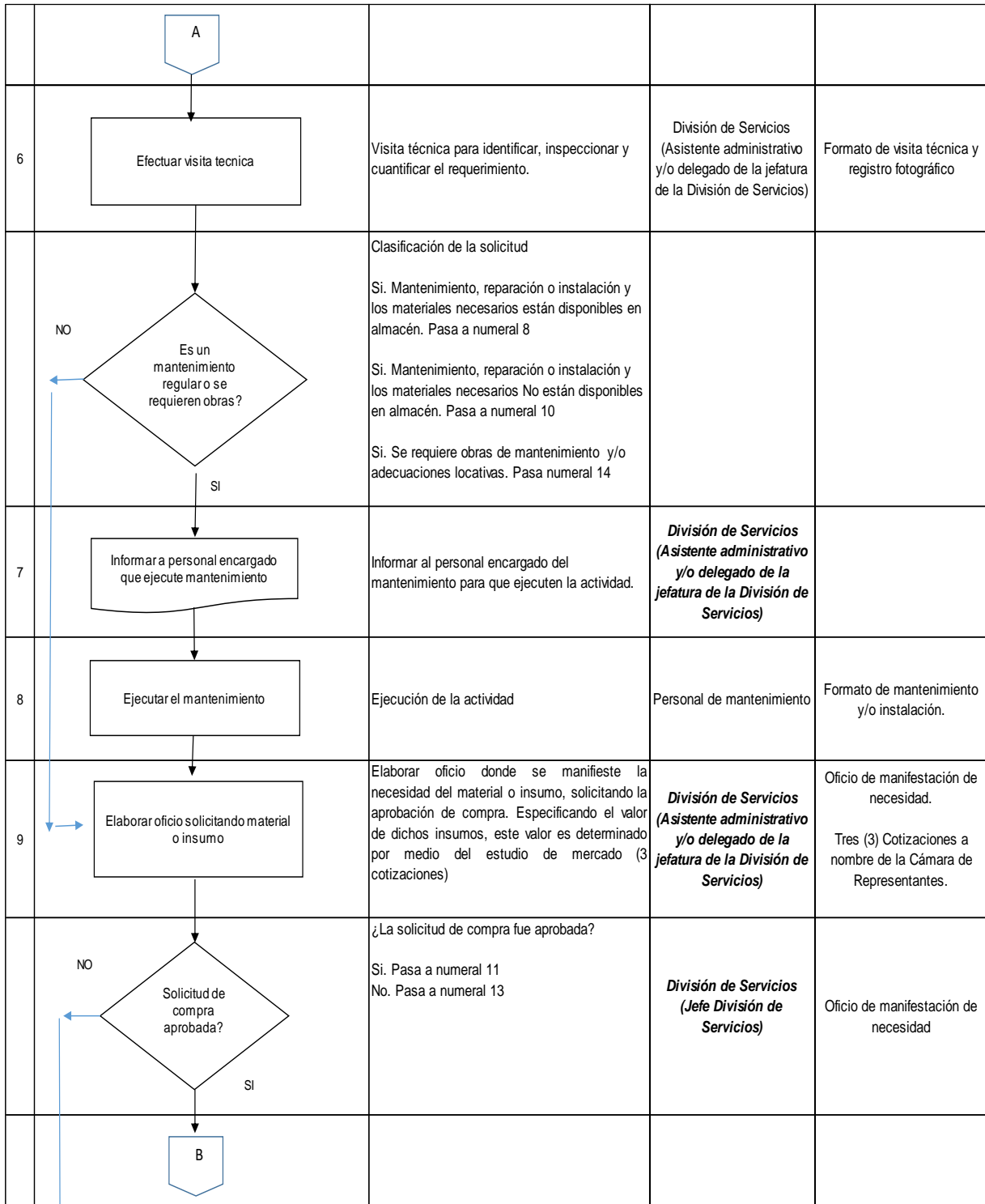
Adecuación: Todo acto o consecuencia de adaptar, ajustar o arreglar algo para que se acomode a otra cosa.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

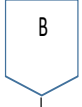
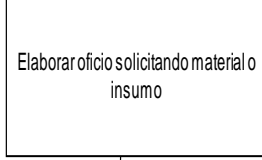
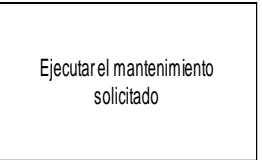
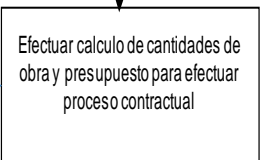
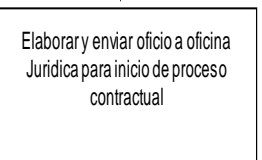
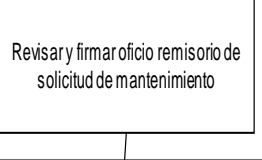

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1		Recibir y verificar si la solicitud de mantenimiento es de su competencia.	<i>División de Servicios.</i> (Auxiliar Administrativo)	Solicitud de mantenimiento
		Es competencia de la División? Sí; Pasa a 2 No; pasa a 5		
2		Elaborar un oficio remisorio de solicitud dirigido a quien tiene la competencia para el trámite.	<i>División de Servicios.</i> (Auxiliar Administrativo)	
3		Revisar y firmar el oficio remisorio de la solicitud de mantenimiento	<i>División de Servicios.</i> (Jefe División de Servicios)	Oficio remisorio de la solicitud
		Cumple el oficio de remisión de solicitud de mantenimiento con todas las especificaciones? Sí; Pasa a 4 No; Se repite 2		
4		Revisar, firmar y trasladar el oficio remisorio de la solicitud de mantenimiento a quien tenga la competencia.	<i>División de Servicios.</i> (Auxiliar Administrativo)	
5		Elaborar respuesta inmediata, donde se determina fecha de visita técnica.	<i>División de Servicios.</i> (Auxiliar Administrativo)	Respuesta previa de solicitud
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
10		Realizar la compra de materiales o insumos necesarios	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División de Servicios)</i>	
11		Ejecución de la actividad	<i>Personal de mantenimiento</i>	Formato de mantenimiento y/o instalación.
12		Calculo de cantidades de obra y elaboración de presupuesto para incluirlo en un proceso contractual.	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División de Servicios)</i>	Presupuesto oficial para atender la solicitud
13		Elaborar un oficio remisorio dirigido a la División Jurídica para dar inicio al proceso contractual.	<i>División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la jefatura de la División de Servicios)</i>	Oficio Remisión para dar inicio al proceso contractual
14		Revisar y firmar el oficio remisorio de la solicitud de mantenimiento	<i>División de Servicios (Jefe División de Servicios)</i>	Oficio Remisión de solicitud
		Fin	<i>División de Servicios</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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
2	28-05-14	
3	30-11-17	Se pasó de 16 a 14 actividades. Se redefinió el objetivo y el alcance del procedimiento

8. ANEXOS

ANEXO No. 1 FORMATO DE MANTENIMIENTO Y/O INSTALACIÓN.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Fecha: Día Mes Año ID Solicitud

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Nombre y apellidos del funcionario que solicita el servicio:

Servicio solicitado:

CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Fecha: Día Mes Año Hora:

Nombres y apellidos del funcionario que realiza el servicio

Servicio a conformida Sí No

Observaciones:


Nombres y apellidos del funcionario que recibe el servicio:

Firma de quien recibe


Firma de quien realiza

Vo. B. jefe de Mantenimiento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 813 de 1012

13. Manejo de Correspondencia y Archivo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCION ADMINISTRATIVA		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		
	SUBPROCESO: 3GDS2		
	PROCESO: 3GD		
	CÓDIGO	3GDP1	
VERSIÓN	3		
FECHA	30-11-17		
PÁGINA	812 de 1010		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar y controlar la entrada y salida de los documentos que ingresan por la correspondencia, así como la asignación, el proceso resolutorio de cada uno, el archivo y custodia de los documentos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es ejecutado por la División de Servicios de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Aplica para todos los documentos recibidos y generados en la División de Servicios. Inicia con los documentos recibidos y termina con los generados en la División.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la empresa, en el transcurso de su gestión.

Carpeta: Recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos en los archivadores. También se conoce como folder o file.

Correspondencia: Comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, telegrama, entre otros). Escrito que contiene información.

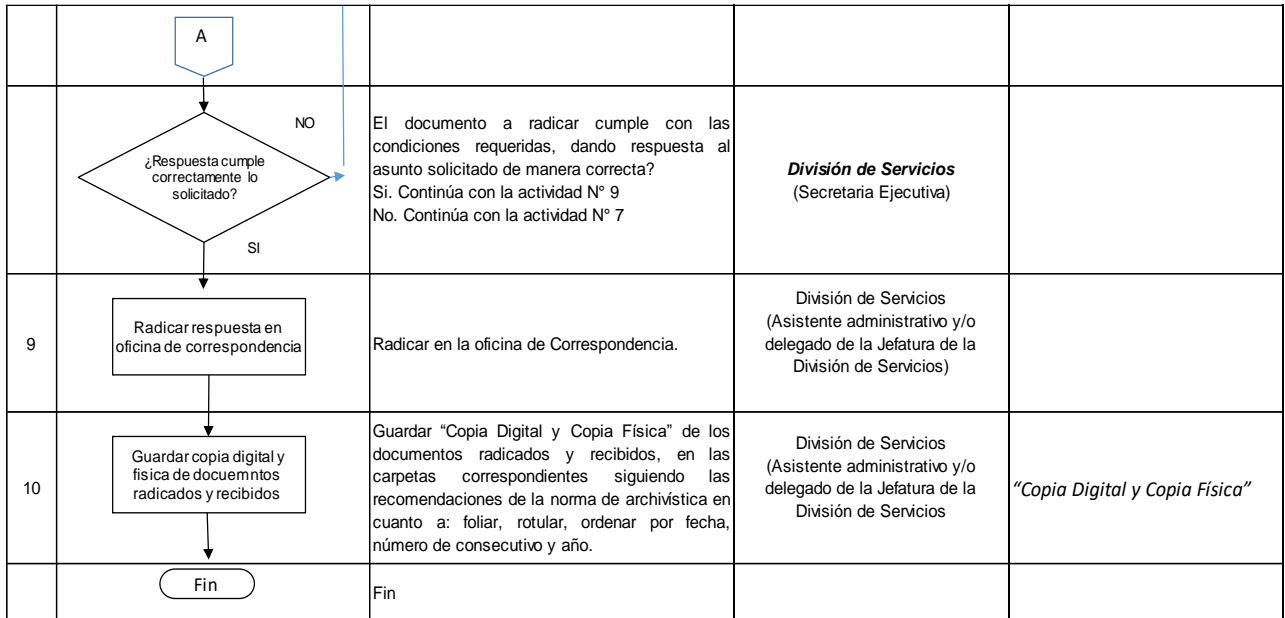
Documento: Escrito que contiene información, se puede archivar en carpetas, rollos de película, transparencias, o en el disco duro de la computadora.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1	Recibir y clasificar la correspondencia	Recoger o recibir la documentación radicada en la oficina de correspondencia	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	
2	Registrar datos de la correspondencia recibida	Realizar un registro de la correspondencia recibida en el "Libro de Control de Correspondencia"	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	"Libro de Control de Correspondencia"
3	Revisar correspondencia y hacer entrega Jefe de División Servicios	Revisar y hacer entrega diariamente al Jefe de la División de Servicios, de toda la correspondencia que ha llegado a la División, seleccionando aquella que es prioritaria para que sea esta la primera a evaluar.	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	
4	Asignar a funcionarios correspondencia	El Jefe de la División de Servicios revisa la documentación recibida y asigna a cada funcionario de acuerdo a su competencia y funciones establecidas.	División de Servicios (Jefe División de Servicios)	
5	Registrar en base de datos y distribuir correspondencia	Una vez clasificada se realiza el "Registro de la correspondencia asignada en la base de datos" y se hace entrega física al responsable delegado por la Jefatura de la División de Servicios. Este a su vez firmara en la "Planilla de Asignación de Correspondencia", siendo de esta manera notificado para dar inicio al trámite o solicitud que esta requiera.	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	"Registro de la correspondencia asignada en la base de datos" "Planilla de Asignación de Correspondencia"
	¿Correspondencia asignada es de su competencia?	¿La correspondencia asignada por el Jefe de la División es de su competencia? Si. Continúa con la actividad N° 7 No. Continúa con la actividad N° 6.		
6	Elaborar oficio de traslado de correspondencia	El funcionario o contratista al que le ha sido asignada la correspondencia equivocada deberá proyectar oficio de "Traslado de Correspondencia" de manera inmediata al área correspondiente.	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	Oficio: "Traslado de Correspondencia"
7	Elaborar respuesta en tiempo no mayor a 3 días.	El funcionario o contratista deberá elaborar la respuesta en el documento correspondiente, de acuerdo a los instructivos y documentos establecidos por el área de calidad de la Cámara de Representantes, en un tiempo no mayor a tres días	División de Servicios (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	Camara.gov.co/formatos/formatos División de servicios
8	Presentar respuesta de correspondencia a Jefatura División para firma	Lo documentos que están terminados y listos para radicar deberán ser presentados a la Jefatura de La División de Servicios para su firma y autorización, siguiendo las normas establecidas por el departamento de calidad para el tratamiento de documentos entre áreas o documentos externos.	División de Servicios (Jefe División de Servicios)	
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



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
2	28-05-14	
3	20-11-17	Se redefinió el objetivo y alcance del procedimiento. Paso de 13 actividades a 10 actividades

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 816 de 1012

14. Expedición de Paz y Salvo de vehículos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO DE VEHÍCULOS		
	SUBPROCESO: 3GFS3		
	PROCESO: 3GF		
	CÓDIGO	3GFP14	
VERSIÓN	3		
FECHA	30-11-17		
PÁGINA	815 de 1010		

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias que permitan la adecuada expedición de “Paz y Salvo de Vehículos” a los Honorables Representantes y funcionarios a los que se les haya asignado vehículo para su uso y cuidado mediante acto administrativo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es ejecutado por la División de Servicios de la Cámara de Representantes, en cumplimiento de sus funciones. Inicia con la solicitud de “Paz y Salvo de Vehículos” y en caso de incumplimiento de la resolución de asignación, da lugar a acciones administrativas, fiscales o penales, y termina con la expedición y entrega del Paz y salvo respectivo.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Código Contencioso Administrativo, 2624 del 25 de octubre de 2012, por medio de la cual se deroga la Resolución 3150 de 2010 y determina la responsabilidad del mantenimiento, conducción y otros gastos de los vehículos de la Cámara de Representantes; Normograma (Gestión Financiera y de Servicios)

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Vehículo Asignado: Es el automotor asignado al H. Representante o funcionario para su uso y cuidado.


Responsable Fiscal: H. Representante o funcionario al que se le asigna un vehículo para su uso y cuidado, mediante acto administrativo por un término de tiempo.

Bienes devolutivos: Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

Elementos de consumo: Son aquellos elementos de consumo final que se extinguen o fenecen por el primer uso que se haga de ellos o porque su valor no es representativo.

Bienes de consumo controlable: Corresponden a los bienes muebles adquiridos por la Cámara de Representantes, catalogados como de menor cuantía, que deben ser devueltos a la entidad por





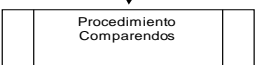
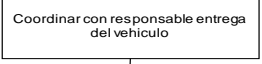
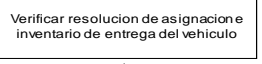
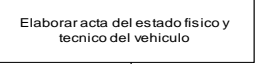
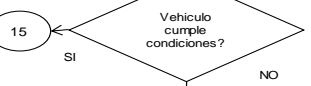
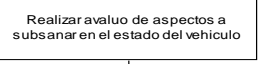
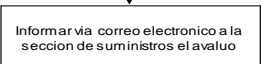

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 817 de 1012

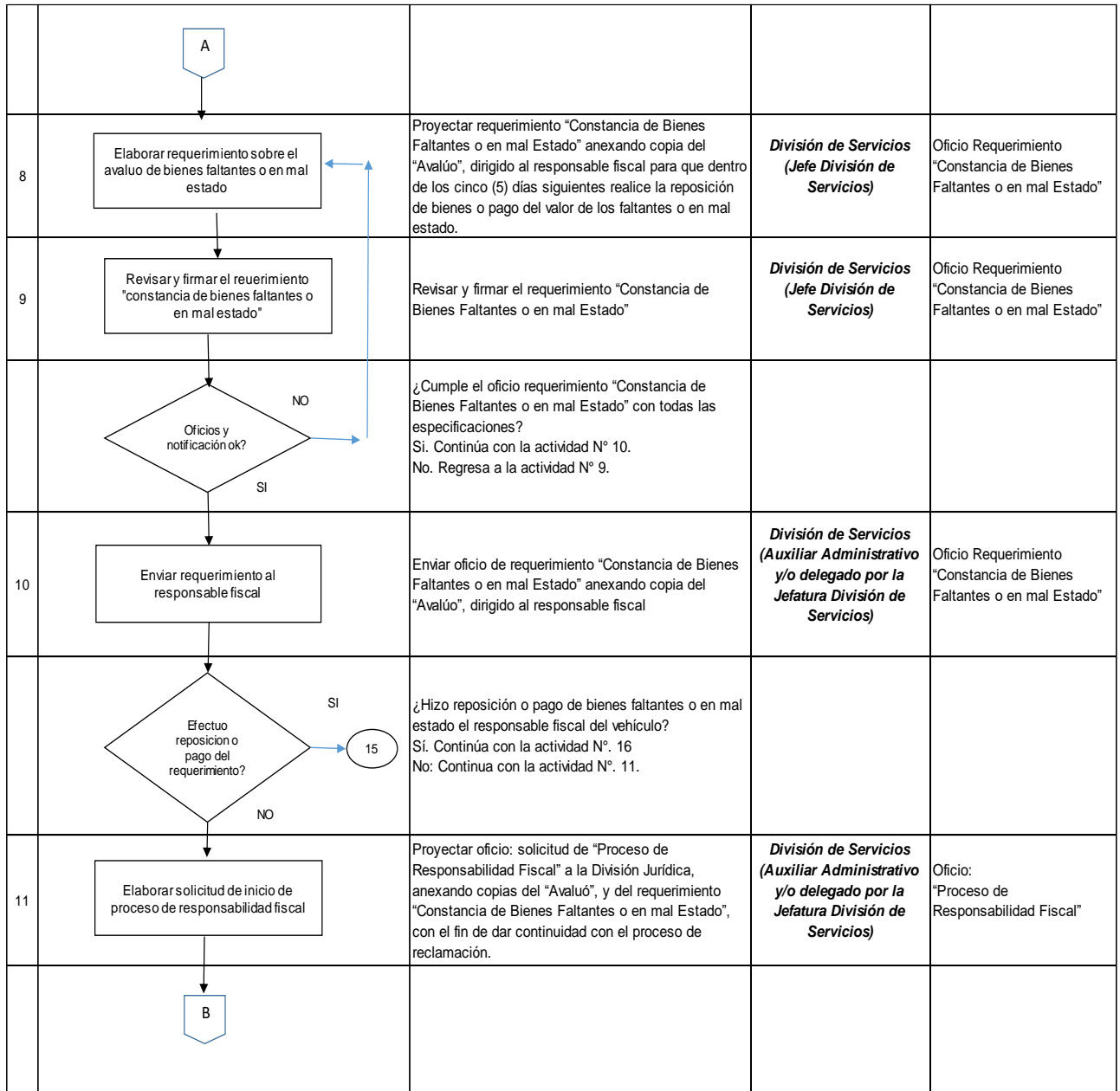
la persona responsable de su utilización una vez culminen sus funciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

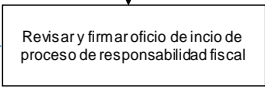
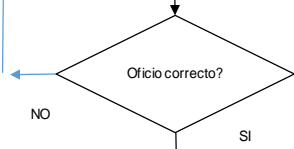
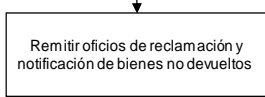
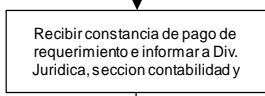
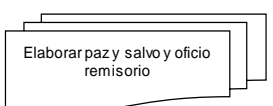
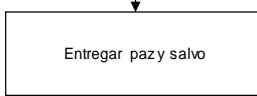

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1		Recibir la solicitud escrita de "Paz y Salvo de Vehículos" por concepto de los vehículos asignados.	<i>División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado del Jefe División de Servicios)</i>	Solicitud: "Paz y Salvo de Vehículos"
2		Verificar en la página web del SIMIT y la Secretaría Distrital de Movilidad – Bogotá, si hay registro de obligaciones por concepto de sanciones de tránsito a cargo del vehículo asignado, al Honorable Representante o funcionario, pendientes de pago o legalización. Esta actividad se debe realizar consultando los tres NIT asociados a la Cámara de Representantes (899999098, 8999990980, 8999990988).	<i>(Asistente Administrativo y/o delegado del Jefe División de Servicios)</i>	https://www.simit.org.co/ www.movilidadbogota.gov.co/
		¿Se recibieron órdenes de comparendo nuevas, o se encontraron en la consulta de las páginas web como pendientes de pago? Si. Continúa con la actividad N° 3. No. Continúa con la actividad N° 5.		
		Conecta: PROCEDIMIENTO DE COMPARENDOS.		
3		Coordinar con el responsable fiscal la fecha, hora y lugar para la entrega del vehículo.	<i>División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado del Jefe División de Servicios)</i>	
4		Verificar "Resolución de Asignación e Inventario de Entrega" para determinar si hay bienes faltantes o que no cumplen especificaciones técnicas de entrega.	<i>División de Servicios (Asistente Administrativo y/o delegado del Jefe División de Servicios)</i>	"Resolución de Asignación e Inventario de Entrega"
5		Elaboración del "Acta de Estado Físico y Técnico del Vehículo" firmada por quien verifica y por el responsable fiscal.	<i>División de Servicios (Auxiliar Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)</i>	"Acta de Estado Físico y Técnico del Vehículo"
		¿Se cumple para la entrega del vehículo con las condiciones de la resolución y el inventario? Si: Continúa con la actividad N° 15 No. Continúa con la actividad N° 6.		
6		Realizar el "Avalúo" para determinar el valor de los bienes faltantes o en mal estado.	<i>División de Servicios (Auxiliar Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios) Perito Designado.</i>	"Avalúo"
7		Informar a la Sección de Suministros por correo electrónico, anexando copia del "Avalúo"	<i>División de Servicios (Jefe División de Servicios)</i>	Email Sección de Suministros
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B			
12		Revisar y firmar el oficio solicitud de "Proceso de Responsabilidad Fiscal"	<i>División de Servicios (Jefe División de Servicios)</i>	
		¿Cumple el oficio solicitud de "Proceso de Responsabilidad Fiscal" con todas las especificaciones? Si. Continúa con la actividad N° 13. No. Regresa a la actividad N° 12.		
13		Enviar solicitud de "Proceso de Responsabilidad Fiscal" a la División Jurídica.	<i>División de Servicios (Auxiliar Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)</i>	Oficio: "Proceso de Responsabilidad Fiscal"
14		Recibir la constancia de pago del responsable fiscal y remitir copias firmadas mediante el oficio a la División jurídica, Sección de contabilidad y Sección de Suministros para efectos de expedición de paz y salvo.	<i>División de Servicios (Auxiliar Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)</i>	
15		Expedición y entrega de "Paz y Salvo de Vehículos"	<i>División de Servicios (Auxiliar Administrativo y/o delegado por la Jefatura División de Servicios)</i>	"Paz y Salvo de Vehículos"
16		Entregar el paz y salvo al solicitante	<i>Sección de Suministros (Mecanografía)</i>	"Paz y Salvo de Vehículos"
		Fin	<i>División de Servicios</i>	

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
2	28-05-2014	
3	30-11-2017	Procedimiento actualizado por la División de Servicios en 2017, ajustes de contenido.


8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 821 de 1012

9.4.3.1 Sección de suministros

1. Expedición de paz y salvo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISION DE SERVICIOS - SECCIÓN DE SUMINISTROS		
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVO		
	CÓDIGO	3GSS1P9	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	28-05-14	
PÁGINA	820 de 1010		

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permitan la adecuada expedición de paz y salvos por parte a los honorables representantes y funcionarios que hayan tenido bienes a cargo.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de paz y salvo a la División de Servicios y termina con la expedición de paz y salvo o con las acciones administrativas, fiscales o penales a que haya lugar.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y decretos reglamentarios, resolución 3434 de 2010 y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

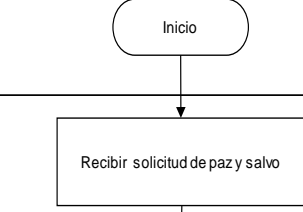
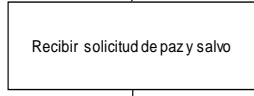
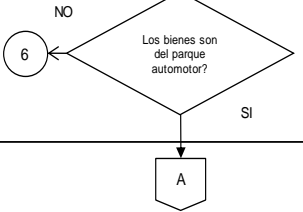

Bienes devolutivos: Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deteriore no desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

Elementos de consumo: Son aquellos elementos de consumo final que se extinguen o fenecen por el primer uso que se haga de ellos o porque su valor no es representativo.

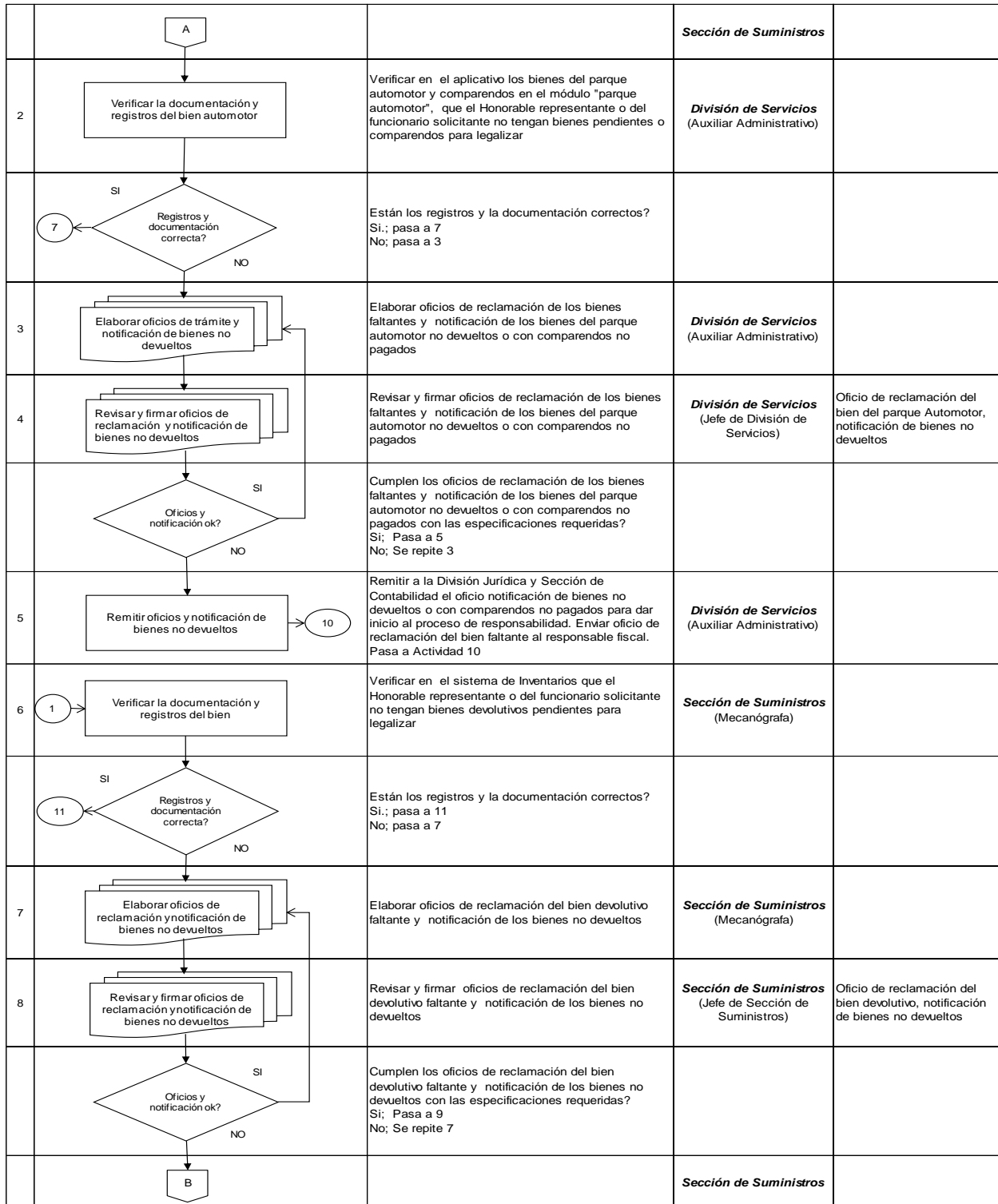
Elementos de consumo controlable: Corresponden a los elementos de consumo adquiridos por la Cámara de Representantes y que deben ser devueltos a la entidad por la persona responsable de su utilización una vez culminen sus funciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>Sección de Suministros</i>	
1		Recibir la solicitud escrita de paz y salvo por concepto de los bienes que se tenían a cargo.	<i>División de Servicios (Auxiliar Administrativo)</i>	Solicitud de paz y salvo
		Los bienes son del parque automotor? Si; Pasa a 2 No; Pasa a 6		
			<i>Sección de Suministros</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B			Sección de Suministros	
9	Remitir oficios de reclamación y notificación de bienes no devueltos	Remitir a la División Jurídica y Sección de Contabilidad el oficio de notificación de bienes no devueltos para dar inicio al proceso de responsabilidad. Enviar oficio de reclamación del bien faltante al responsable fiscal.		Sección de Suministros (Mecanógrafa)	
10	Realizar seguimiento a cumplimiento de pago	Realizar seguimiento al cumplimiento del pago correspondiente al bien en cuestión.		División Jurídica	
	Pago realizado?	Cumplió el responsable del bien con el pago respectivo? Si; Pasa a 11 No; se repite 10			
11	Elaborar paz y salvo y oficio remisorio	Elaborar el paz y salvo y oficio de remisión de copias de documentos firmadas		Sección de Suministros (Mecanógrafa)	
12	Revisar y firmar paz y salvo y oficio remisorio	Revisar y firmar el paz y salvo y oficio remisorio		División de Servicios (Jefe de División de servicios) Sección de Suministros (Jefe de Sección de Suministros)	Paz y Salvo
	Paz y salvo y oficio ok?	Cumplen el paz y salvo con todas las especificaciones? Si; Pasa a 9 No; Se repite 7			
13	Entregar paz y salvo	Entregar el paz y salvo al solicitante		Sección de Suministros (Mecanógrafa)	
14	Generar copias y remitir documentos	Tomar copias firmadas y remitirlas mediante el oficio a la División Jurídica, responsable fiscal y Sección de Contabilidad y remitir a División de Servicios para archivo vehicular		Sección de Suministros (Mecanógrafa)	
	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archivar original en Sección de Suministros. Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo		Sección de Suministros (Mensajero)	Paz y salvo, oficio de reclamación del bien, notificación de bienes no devueltos, Archivo vehicular
	Fin	Fin		Sección de Suministros	

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 826 de 1012

3. Recibo e incorporación de bienes devolutivos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISION DE SERVICIOS - SECCIÓN DE SUMINISTROS			
	PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DEVOLUTIVOS Y CONSUMO AL INVENTARIO, Y ENTREGA.	RECIBO DE ELEMENTOS DE ASIGNACIÓN	E BIENES DE	
		CÓDIGO	3GSS2P5	
		VERSIÓN	2	
	FECHA	28-05-14		
	PÁGINA	825 de 1010		

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permitan la incorporación de bienes devolutivos a cualquier título, y elementos de consumo, al aplicativo de inventarios y la asignación de los bienes nuevos

2. ALCANCE

Inicia con el ingreso de los bienes y termina con el reporte de información a la supervisión del Contrato.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y decretos reglamentarios, resolución 3434 de 2010 y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


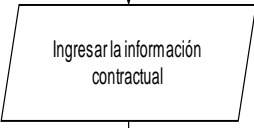
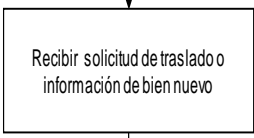

Bienes devolutivos: Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deteriore no desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

Elementos de consumo: Son aquellos elementos de consumo final que se extinguen o fenecen por el primer uso que se haga de ellos o porque su valor no es representativo.

Elementos de consumo controlable: Corresponden a los elementos de consumo adquiridos por la Cámara de Representantes y que deben ser devueltos a la entidad por la persona responsable de su utilización una vez culminen sus funciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

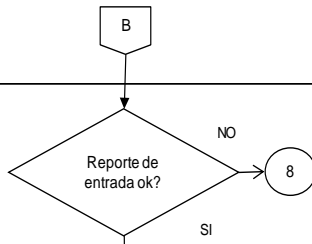
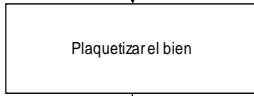
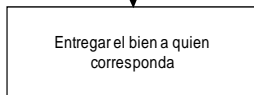
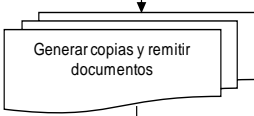
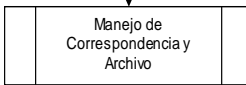

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	Sección de Suministros	
1		Incorporar en el Sistema de Administración de Inventarios la información contractual sobre adquisiciones de bienes por la Corporación.	Sección de Suministros (Lider de Sistemas)	
2		Recibir de la Dirección Administrativa o de la dependencia que tenga la delegación de la contratación, y del supervisor del contrato, la información sobre la entrega de bienes nuevos.	Sección de Suministros (Almacenista)	Asignación de bienes nuevos
			Sección de Suministros	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			Sección de Suministros	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibir y revisar bien</div>	Recibir los bienes adquiridos y revisar que cumplan con todas las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.		Sección de Suministros (Almacenista y Supervisor del contrato)	
	<p>SI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Cumple con especificaciones?</p> </div> <p style="text-align: right;">NO</p>	Es evidente que no cumple con las especificaciones contractuales? Si; Pasa a 7 No; pasa a 4			
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar un acta de no recibo del bien</div>	Elaborar un acta de no recibo del bien por no cumplimiento de especificaciones contractuales		Sección de Suministros (Almacenista y Supervisor del contrato)	Acta de no recibo
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar oficio informando las diferencias encontradas.</div>	Elaborar oficio dirigido a la Dirección Administrativa o a quien tenga la supervisión del contrato informando las diferencias encontradas en el bien.		(Supervisor del contrato)	Oficio de comunicación
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar oficio informando las diferencias encontradas.</div>	Elaborar y enviar oficio dirigido a la Sección de Suministros del bien nuevo anexando la factura o remisión.		Sección de Suministros (Almacenista)	Oficio de remisión, factura o remisión.
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar entrada del bien</div>	Realizar la "entrada al Almacén" del bien en el sistema de inventarios del bien nuevo		Sección de Suministros (Líder de Sistemas)	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Generar reporte de entrada</div>	Generar el reporte de entrada del bien nuevo		Sección de Suministros (Líder de Sistemas)	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisar y firmar reporte de entrada</div>	Revisar y firmar el reporte de entrada del bien nuevo		Sección de Suministros (Almacenista)	Reporte de entrada del bien
	B			Sección de Suministros	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B						
		Cumple el reporte de entrada con todas las especificaciones? Si; Pasa a 9 No; Se repite 8					
9		Plaquetizar el bien con el fin de identificarlo y llevar control administrativo del mismo.		Sección de Suministros (Almacenista)			
10		Entregar el bien objeto a quien corresponde		Sección de Suministros (Almacenista)			
11		Tomar copias firmadas y remitirlas a la Sección de Suministros y Supervisor del contrato. El original reposa em el Almacén		Sección de Suministros (Almacenista)		Copias de documentación del procedimiento	
		Archivar original en Almacén y copia en Sección de Suministros Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo		Sección de Suministros (Almacenista/Mensajero)		Acta de no recibo, Oficio de remisión, factura o remisión, Reporte de entrada del bien.	
		Fin		Sección de Suministros			

13. DOCUMENTACION ASOCIADA


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

14. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

15. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 830 de 1012

4. Reintegro de bienes devolutivos al almacén

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISION DE SERVICIOS - SECCIÓN DE SUMINISTROS		
	PROCEDIMIENTO: REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS AL ALMACÉN.		
	CÓDIGO	3GSS2P6	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	28-05-14	
PÁGINA	829 de 1010		

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permitan la restitución de los bienes a cargo de los Honorables Representantes y dependencias de la Cámara de Representantes al Almacén, con el fin de llevar un control y registro de los elementos devolutivos y de consumo controlado, y así establecer su disponibilidad.

2. ALCANCE

Inicia con el recibo del bien y formato de reintegro de los bienes devolutivos y termina con la firma del comprobante de reintegro de bien devolutivo y "Acta transitoria de entrega al Almacén".

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y decretos reglamentarios, 3434 de 2010 y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

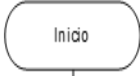
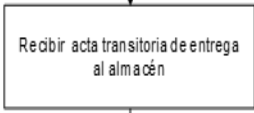

Bienes devolutivos: Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

Elementos de consumo: Son aquellos elementos de consumo final que se extinguen o fenecen por el primer uso que se haga de ellos o porque su valor no es representativo.


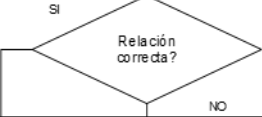
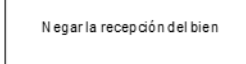

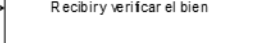
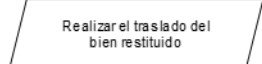
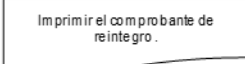
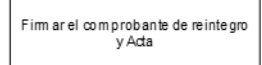
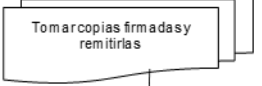
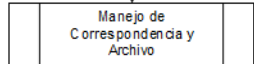

Elementos de consumo controlable: Corresponden a los elementos de consumo adquiridos por la Cámara de Representantes y que deben ser devueltos a la entidad por la persona responsable de su utilización una vez culminen sus funciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>Sección de Suministros</i>	
1		Recibir "Acta transitoria de entrega al Almacén" y verificar que la placa que tiene cada bien coincida con la registrada	<i>Sección de Suministros</i> (Almacenista)	
			<i>Sección de Suministros</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

			<i>Sección de Suministros</i>	
		Coinciden los bienes y la placa con la relación entregada en el acta de entrega? Si; pasa a 3 No; pasa a 2		
2		Negar la recepción del bien. Finaliza el procedimiento.	<i>Sección de Suministros</i> (Almacenista)	
		Fin		
3		Recibir el bien a devolver en el Almacén de la Corporación y confrontar los bienes devolutivos y elementos de consumo controlado a reintegrar en el "Acta transitoria de entrega al Almacén" con lo registrado en el aplicativo de inventarios a cargo del tercero que hace la devolución. Verificar que la placa que tiene cada bien coincida con la registrada e informe técnico (En caso de ser fotocopiadoras, equipos de cómputo, impresoras y los demás que lo requieran)	<i>Sección de Suministros</i> (Almacenista)	Acta transitoria de entrega al almacén, informe técnico
4		Realizar el traslado del bien restituido en el aplicativo de inventarios	<i>Sección de Suministros</i> (Almacenista)	
5		Imprimir el comprobante de reintegro de bienes devolutivos correspondiente a los bienes recibidos	<i>Sección de Suministros</i> (Almacenista)	Comprobante de reintegro
6		Firmar el comprobante de reintegro de bien devolutivo y "Acta transitoria de entrega al Almacén" y tomar firma de quien hace la entrega física al Almacén.	<i>Sección de Suministros</i> (Almacenista)	
7		Tomar copias firmadas y remitirlas mediante el oficio a la Sección de Suministros y al responsable del bien	<i>Sección de Suministros</i> (Almacenista)	Oficio de remisión y Copias firmadas
		Archivar original en Almacén y copia en Sección de Suministros. Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	<i>Sección de Suministros</i> (Almacenista/Mensajero)	Acta transitoria de entrega al almacén comprobantes reintegro de bienes devolutivos, oficios de trámite
		Fin	<i>Sección de Suministros</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 834 de 1012

5. Toma física de inventarios

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISION DE SERVICIOS - SECCIÓN DE SUMINISTROS		
	PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	CÓDIGO	3GSS2P7
		VERSIÓN	2
		FECHA	28-05-14
		PÁGINA	833 de 1010

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permiten la realización de toma física de inventarios a la propiedad planta y equipo de la Cámara de Representantes, con el fin de identificar posibles inconsistencias, faltantes o sobrantes de bienes.

2. ALCANCE

Inicia con la planeación del proceso de toma física de inventarios y termina con la actualización del sistema de administración de inventarios y el reporte a la Sección de Contabilidad de los ajustes contables a que haya lugar.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y decretos reglamentarios, resolución 3434 de 2010 y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

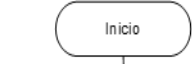
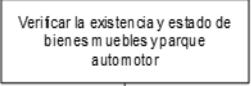
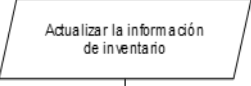

Bienes devolutivos: Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deteriore no desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

Inventario: El inventario es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión en la plasmación de los datos.

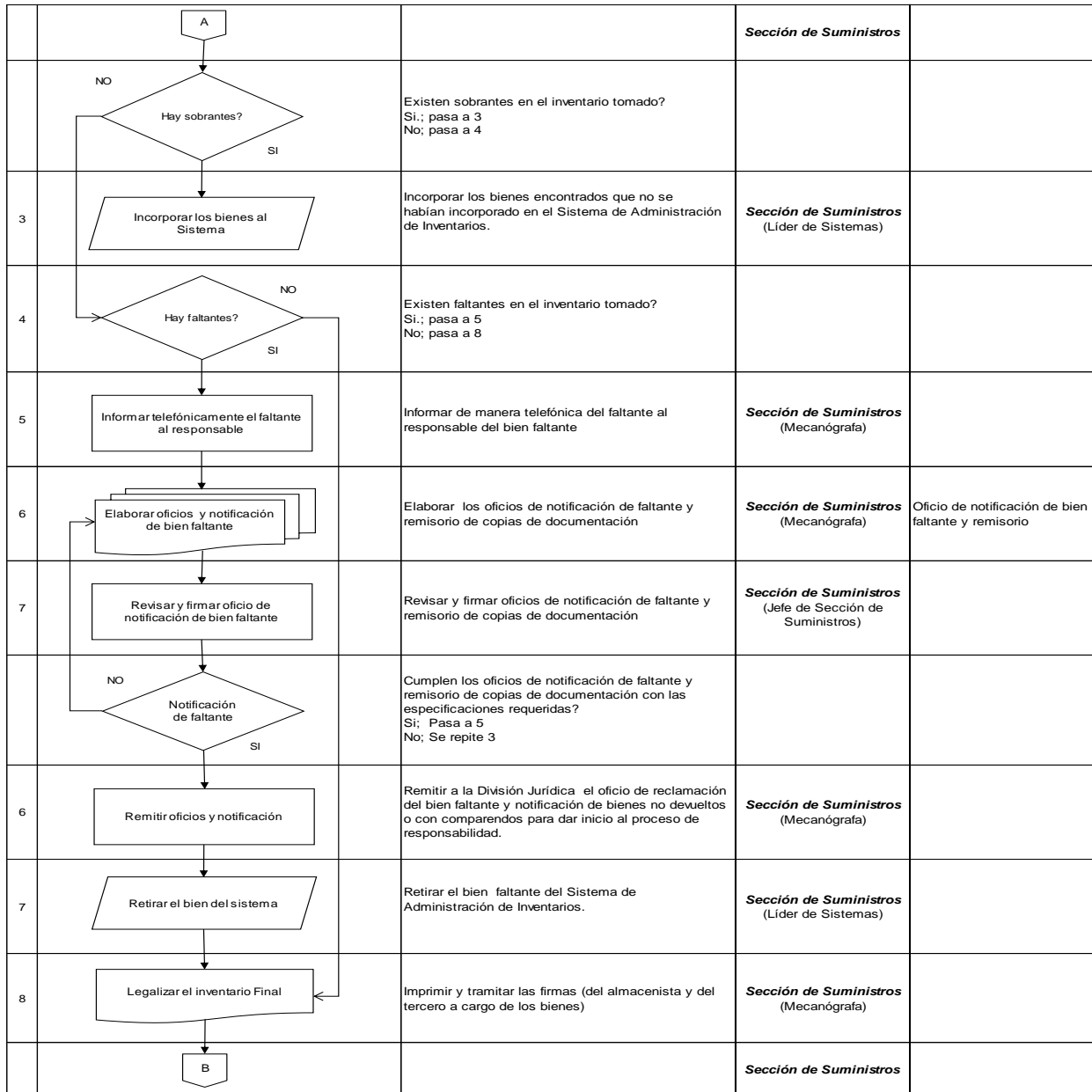
Inventario físico de almacén: Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

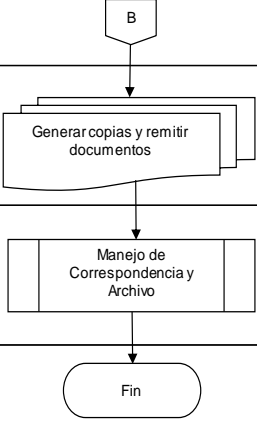
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RE SPONSABLE	REGISTRO
	 <p>Inicio</p>	Inicio	<i>Sección de Suministros</i>	
1	 <p>Verificar la existencia y estado de bienes muebles y parque automotor</p>	Verificar la existencia y estado actual de los bienes, verificar su marcación, descripción del activo, marca, modelo, serie, ubicación y estado de conservación .	<i>Sección de Suministros (Almacenista)</i>	
2	 <p>Actualizar la información de inventario</p>	Actualizar la información en los inventarios registrados en el aplicativo e Identificar faltantes y sobrantes	<i>Sección de Suministros (Mecanógrafa)</i>	
	 <p>A</p>		<i>Sección de Suministros</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

			Sección de Suministros	
9		Generar copias firmadas y remitirlas mediante el oficio al Almacén y a la Sección de Contabilidad.	Sección de Suministros (Mecanógrafa)	
		Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	Sección de Suministros (Mensajero)	Soportes de legalización de inventario, oficios, notificación de faltante de bien
		Fin	Sección de Suministros	

6. OCUMENTACION 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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 838 de 1012

6. Control de inventario por servidor publico

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISION DE SEVICIOS - SECCIÓN DE SUMINISTROS		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS POR SERVIDOR PÚBLICO		
	CÓDIGO	3GSS2P8	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	28-05-14	
PÁGINA	837 de 1010		

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permiten la realización de toma física de inventarios a la propiedad planta y equipo de la Cámara de Representantes, con el fin de identificar posibles inconsistencias, faltantes o sobrantes de bienes.

2. ALCANCE

Inicia con la entrega de listado de inventario al tercero y termina con la actualización del sistema de administración de inventarios y el reporte a la División Jurídica, al tercero y a la Sección de Contabilidad.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y decretos reglamentarios, resolución 3434 de 2010 y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

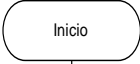
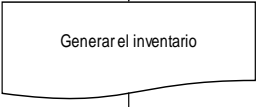
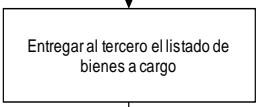

Bienes devolutivos: Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deteriore no desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

Inventario: El inventario es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión en la plasmación de los datos.

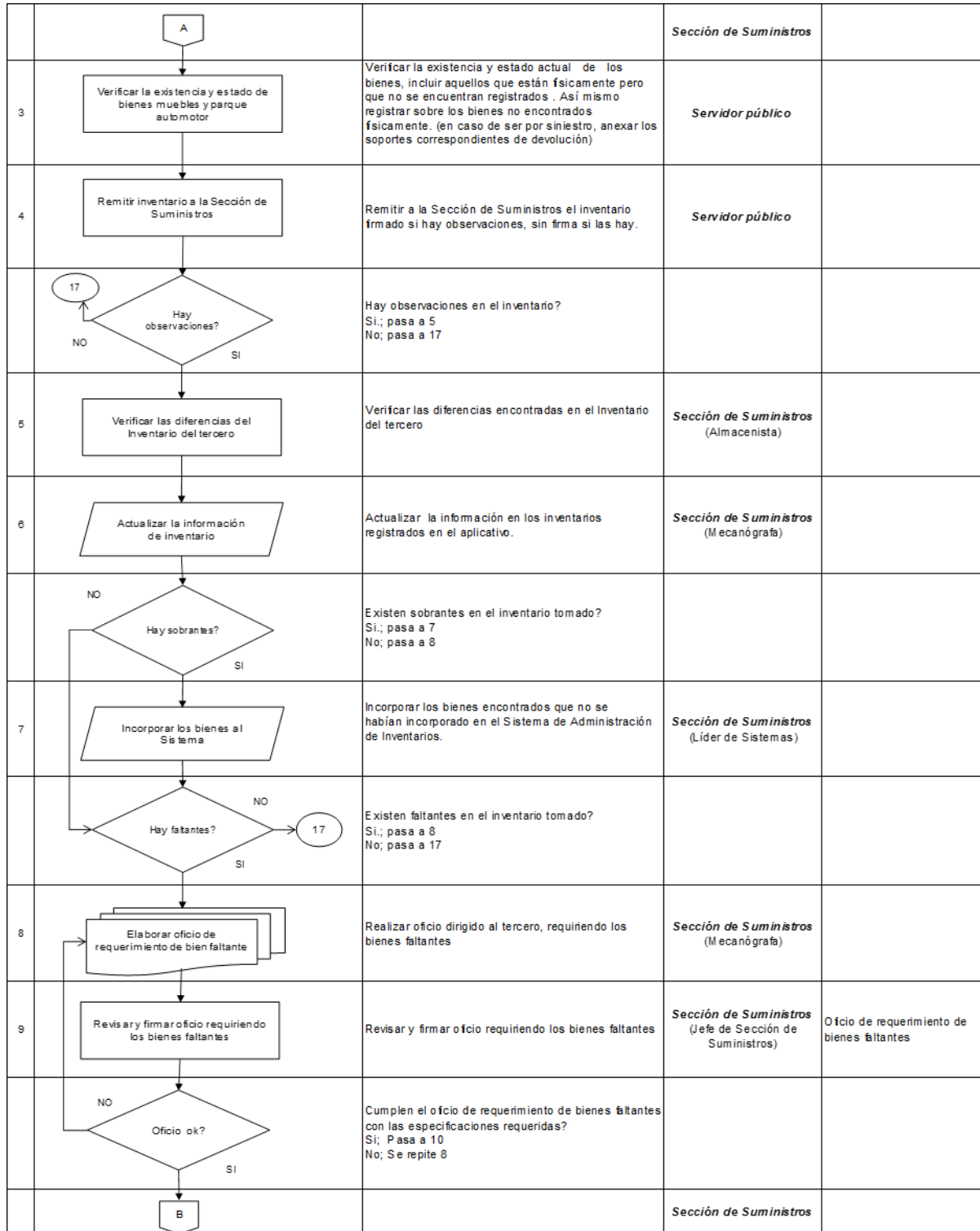
Inventario físico de almacén: Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

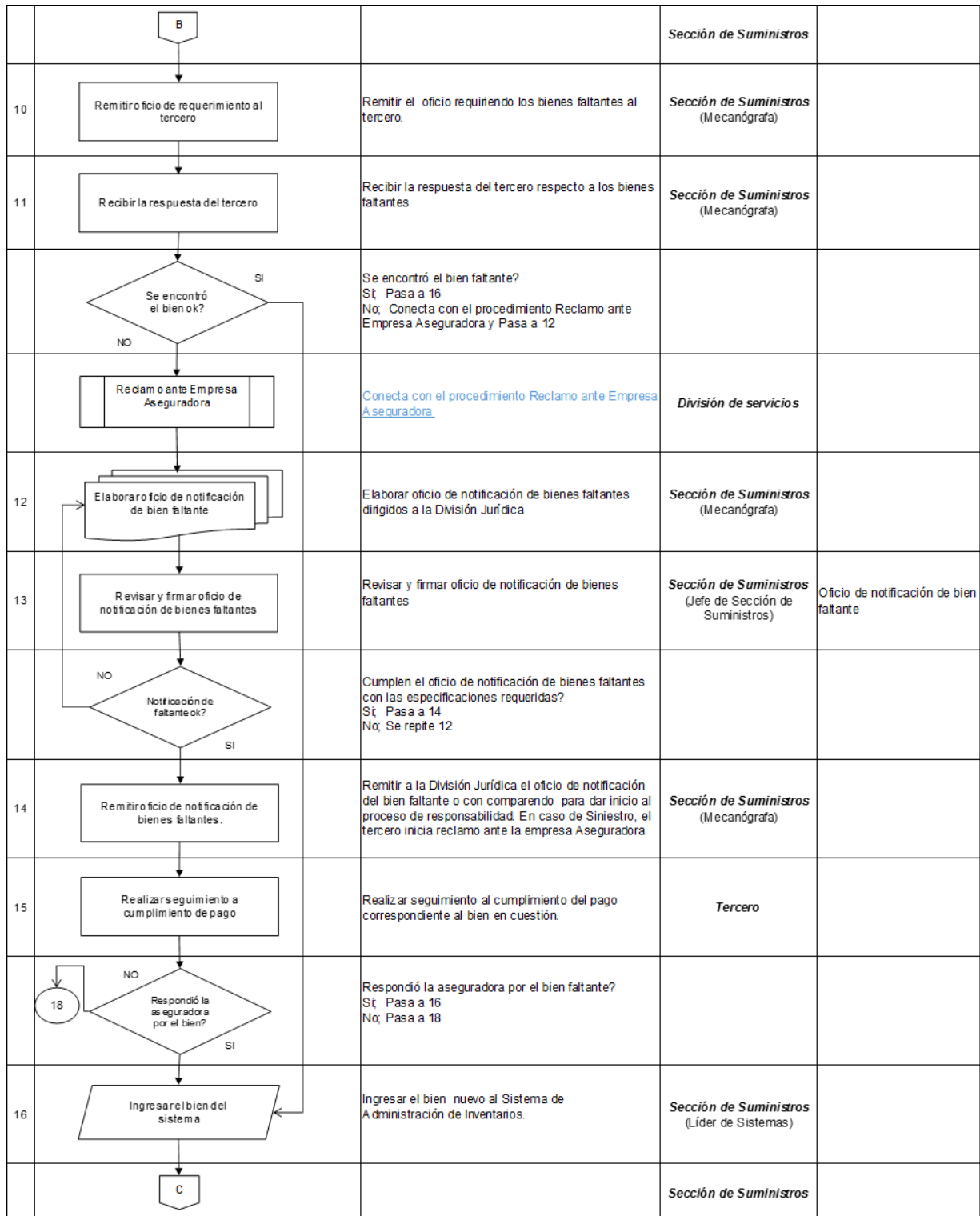
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>Sección de Suministros</i>	
1		Generar el inventario del aplicativo correspondiente.	<i>Sección de Suministros</i> (Líder del Sistema)	Inventario
2		Entregar al tercero el listado de bienes a cargo	<i>Sección de Suministros</i> (Mensajero)	Listado de bienes a cargo
			<i>Sección de Suministros</i>	

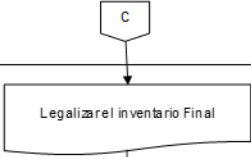
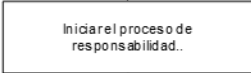
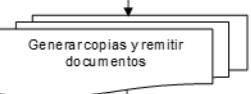
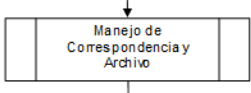

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

			<i>Sección de Suministros</i>	
17		Imprimir y tramitar las firmas (del almacenista y del tercero a cargo de los bienes)	<i>Sección de Suministros</i> (Mecanógrafa)	Inventario legalizado
18		Iniciar el proceso de responsabilidad.	<i>División Jurídica</i>	
19		Tomar copias firmadas y remitirlas mediante el oficio al Almacén, División Jurídica , al tercero y a la Sección de Contabilidad.	<i>Sección de Suministros</i> (Mecanógrafa)	
		Archivar original en Sección de Suministros. Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	<i>Sección de Suministros</i> (Mensajero)	Soportes de legalización de inventario, oficios, notificación de faltante de bien
		Fin	<i>Sección de Suministros</i>	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 843 de 1012

7. Valuación de Bienes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISION DE SERVICIOS - SECCIÓN DE SUMINISTROS		
	PROCEDIMIENTO: VALUACIÓN DE BIENES	CÓDIGO	3GSS2P9
		VERSIÓN	2
		FECHA	28-05-14
		PÁGINA	842 de 1010

1. OBJETIVO

Valorizar los bienes de la Corporación ajustado a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión física de los bienes y termina en la actualización del sistema y los estados financieros.

3. NORMAS

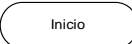
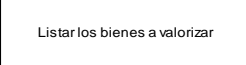
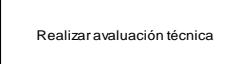
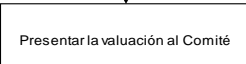

Ley 5ª de 1992, Régimen de contabilidad pública y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


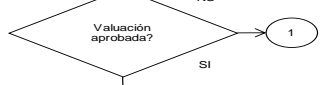
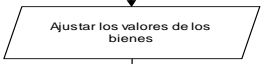
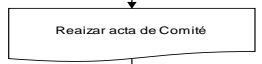


Ingreso de bienes por valuación: se presenta cuando se encuentran bienes sin placa de inventarios que no pueden ser identificados o compensados con bienes incorporados en los inventarios.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	Sección de Suministros	
1		Listar los bienes a valorizar por cumplimiento de la norma, por no identificación o por donación	División de Servicios (Jefe de División de Servicios) Sección de Suministros (Jefe de Sección de Suministros, Almacenista)	Listado de bienes a cargo
2		Avaluar técnicamente los bienes presentes en el listado (en caso de requerirse)	División de Servicios (Jefe de División de Servicios) Sección de Suministros (Jefe de Sección de Suministros, Almacenista)	
3		Presentar la valuación al Comité de Sostenibilidad Contable para su aprobación	División de Servicios (Jefe de División de Servicios) Sección de Suministros (Jefe de Sección de Suministros, Almacenista) Sección de Contabilidad (Jefe de Sección de Contabilidad)	Acta de Comité de Sostenibilidad Contable
			Sección de Suministros	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

			<i>Sección de Suministros</i>	
		Es aprobada la valuación? Si.: pasa a 4 No: se repite 1		
4		Ajustar en el sistema de inventarios los valores de los bienes y demás parámetros requeridos	<i>Sección de Suministros</i> (Líder de Sistemas)	
5		Realizar acta de Comité de Sostenibilidad Contable	<i>Sección de Contabilidad</i>	Acta de Comité de Sostenibilidad Contable
		Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	<i>Sección de Suministros</i> (Almacenista)	Lista de bienes a valorar, valuación técnica, acta de Comité de Sostenibilidad Contable
		Fin	<i>Sección de Suministros</i>	

6. OCUMENTACION 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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 846 de 1012

8. Compensación de bienes

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE SUMINISTROS		
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN DE BIENES	CÓDIGO	3GSS2P10
		VERSIÓN	2
		FECHA	28-05-14
		PÁGINA	845 de 1010

1. OBJETIVO

Ingresar por compensación al inventario de la Corporación los bienes devolutivos o de consumo que garantice un inventario cierto y ajustado a la realidad.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión física de inventarios y termina con la compensación y ajuste en el sistema de inventarios y en la Sección de Contabilidad.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, **Régimen de contabilidad pública** y Normograma (Servicios)


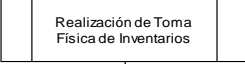
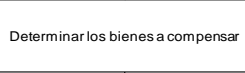

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Ingreso de bienes por compensación: Se presenta:

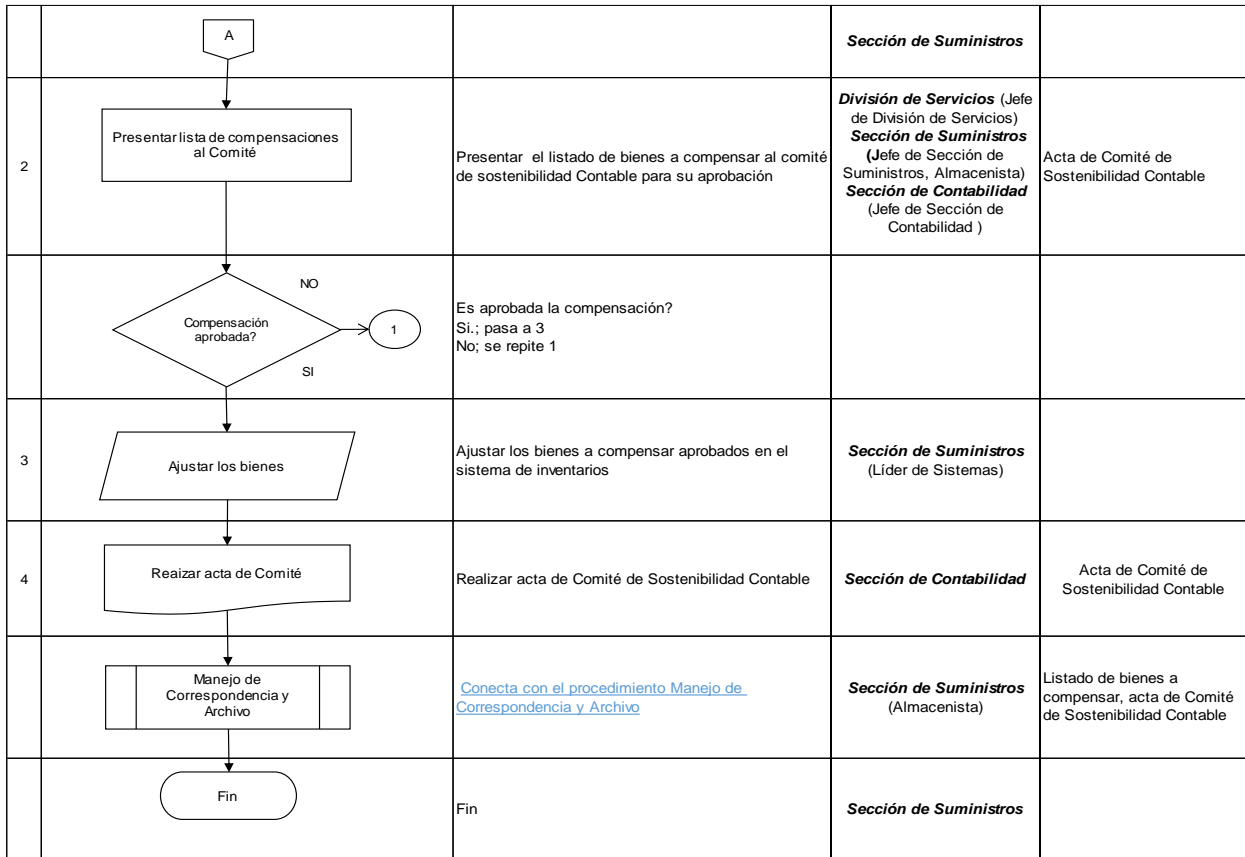
- Cuando se encuentran elementos sobrantes que en el movimiento del Almacén haya podido confundirse con otros semejantes de los cuales hay cantidades de faltantes en el almacén. Podrán hacerse las compensaciones del caso, siempre que se trate de artículos similares de una misma naturaleza o clase.
- Cuando se encuentran físicamente bienes sin placa pueden cruzarse con bienes faltantes en el sistema (con placa), siempre y cuando se trate de artículos similares de una misma naturaleza o clase.
- En el caso específico ocurrido de asignación de placas con consecutivo nuevo (CR-), a bienes con placas (alternas) perdidas. Esta compensación es por una única vez.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	 <p>Inicio</p>	Inicio	Sección de Suministros	
	 <p>Realización de Toma Física de Inventarios</p>	Conecta con el procedimiento Realización de Toma Física de Inventarios	Sección de Suministros	
1	 <p>Determinar los bienes a compensar</p>	Determinar los bienes a compensar como resultado de la toma física de inventarios.	Sección de Suministros (Jefe de Sección de Suministros, Almacenista)	Lista de bienes a compensar
	 <p>A</p>		Sección de Suministros	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 849 de 1012

9. Retiro de bienes devolutivos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISION DE SERVICIOS - SECCIÓN DE SUMINISTROS		
	PROCEDIMIENTO: RETIRO DE BIENES DEVOLUTIVOS	CÓDIGO	3GSS2P11
		VERSIÓN	2
		FECHA	28-05-14
		PÁGINA	848 de 1010

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permitan realizar la administración interna de sus inventarios mediante la depuración y organización de los mismos; tales como; bodegas, activos fijos, bienes muebles y enseres, equipos de cómputo y comunicaciones, maquinarias y equipos, vehículos y otros bienes que sean parte del inventario de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión física de inventarios y termina con la compensación y ajuste en el sistema de inventarios y en la Sección de Contabilidad.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, y demás decretos y normas complementarios, Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único, Estatuto Tributario, Ley 87 de 1993, Resoluciones internas 0980 y 1153 de 2009. Y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

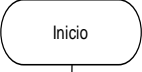
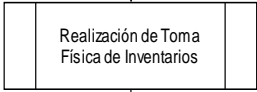

Bienes objeto de baja: Serán objeto de baja los bienes muebles que hacen parte de la propiedad planta y equipo de la Cámara de Representantes.

Bienes inservibles: Son aquellos que, por su daño, destrucción parcial o total, cumplimiento de vida útil, desgaste, deterioro o mal funcionamiento originado en su uso, no sirve a la Corporación y no son susceptibles de ser refaccionados, reconstruidos o reparados tecnológicamente por ser esto antieconómico para la Corporación.

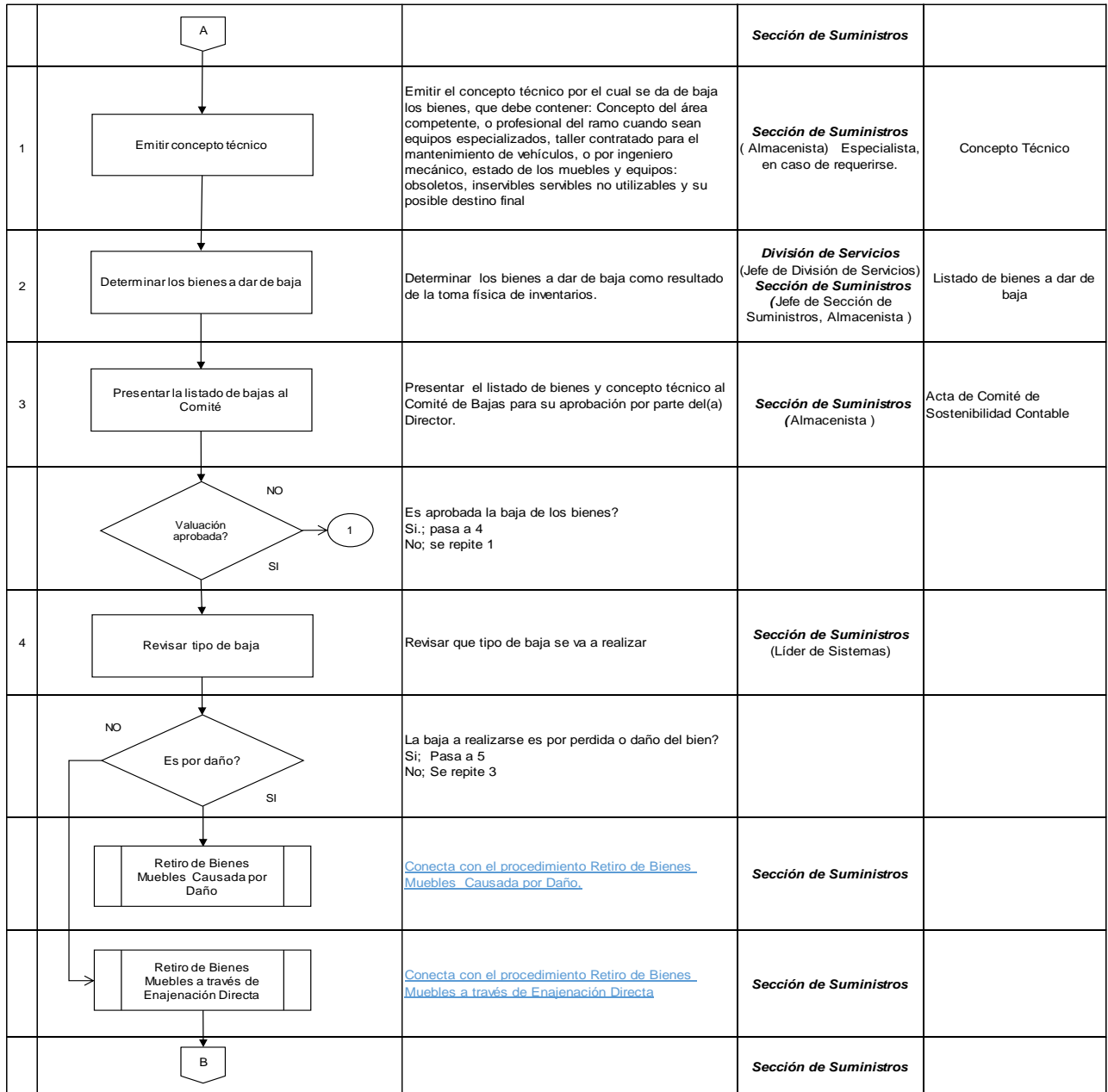
Bienes obsoletos: Mobiliario, equipos o vehículos en buen estado que son retirados del proceso productivo debido a la introducción de una innovación tecnológica que estructura la productividad, siendo preferible cambiar a realizar mejoras en la estructura, reduciendo costos en términos de mantenimiento y aumentando seguridad en el proceso.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

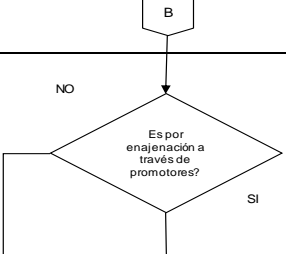
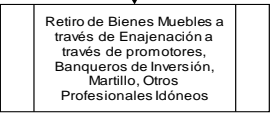
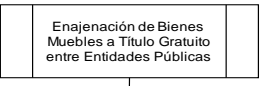
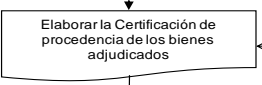
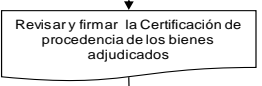

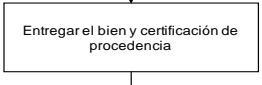


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>Sección de Suministros</i>	
		Conecta con el procedimiento Realización de Toma Física de Inventarios	<i>Sección de Suministros</i>	
			<i>Sección de Suministros</i>	


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	B			Sección de Suministros	
		<p>La baja a realizarse es por Retiro de Bienes Muebles a través de Enajenación a través de Promotores, Banqueros de Inversión, Martillo, Otros Profesionales Idóneos?</p> <p>Si; Conecta con el procedimiento Retiro de Bienes Muebles a través de Enajenación a través de Promotores, Banqueros de Inversión, Martillo, Otros Profesionales Idóneos.</p> <p>No; Conecta con el procedimiento Enajenación de Bienes Muebles a Título Gratuito entre Entidades Públicas</p>			
		<p>Conecta con el procedimiento Retiro de Bienes Muebles a través de Enajenación a través de Promotores, Banqueros de Inversión, Martillo, Otros Profesionales Idóneos.</p>		Sección de Suministros	
		<p>Conecta con el procedimiento Enajenación de Bienes Muebles a Título Gratuito entre Entidades Públicas</p>		Sección de Suministros	
5		<p>Elaborar la certificación de procedencia de los bienes adjudicados</p>		División de Servicios (Auxiliar Administrativo)	
6		<p>Revisar y firmar la certificación de procedencia de los bienes adjudicados</p>		División de Servicios (Jefe de División de Servicios)	Certificación de procedencia
		<p>Cumple la certificación de procedencia de los bienes adjudicados con las especificaciones requeridas?</p> <p>Si; Pasa a 6 No; Se repite 3</p>			
7		<p>Entregar el bien y la certificación de procedencia de los bienes adjudicados a quien corresponda</p>		Sección de Suministros (Almacenista)	
		<p>Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo</p>		Sección de Suministros (Almacenista)	Listado de bienes a dar de baja, acta de Comité de Bajas, certificación de procedencia, concepto técnico, Observaciones al proyecto de pliego de condiciones y el acto administrativo de apertura, Evaluación de ofertas, informe de intermediario comercial
		<p>Fin</p>		Sección de Suministros	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 853 de 1012

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 854 de 1012

10. Retiro de bienes muebles causada por hurto, perdida o faltante

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISION ADMINISTRATIVA - SECCIÓN DE SUMINISTROS		
	PROCEDIMIENTO: RETIRO DE BIENES MUEBLES CAUSADA POR HURTO, PÉRDIDA O FALTANTE		
	CÓDIGO	3GSS2P12	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	28-05-14	
PÁGINA	853 de 1010		

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permitan realizar la administración interna de sus inventarios mediante la depuración y organización de los mismos; tales como; bodegas, activos fijos, bienes muebles y enseres, equipos de cómputo y comunicaciones, maquinarias y equipos, vehículos y otros bienes que sean parte del inventario de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Inicia con el reclamo ante la empresa aseguradora y termina con la compensación y ajuste en el sistema de inventarios y en la Sección de Contabilidad.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, y demás decretos y normas complementarios, Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único, Estatuto Tributario, Ley 87 de 1993, Resoluciones internas 0980 y 1153 de 2009. Y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

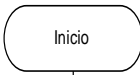
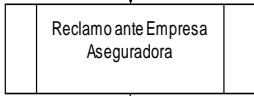

Baja de bienes por pérdida: Es el retiro definitivo del patrimonio de la Entidad de un bien mueble que estando en servicio o que encontrándose en las bodegas del Almacén de la Corporación ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad al cuentadante o tercero a cargo a través del proceso administrativo correspondiente o, estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

Cuentadante o tercero a cargo: Servidor público a quien se le ha encomendado un bien mueble para su uso o custodia, y a quien por la misma razón puede exigírsele la rendición de cuentas del mismo.

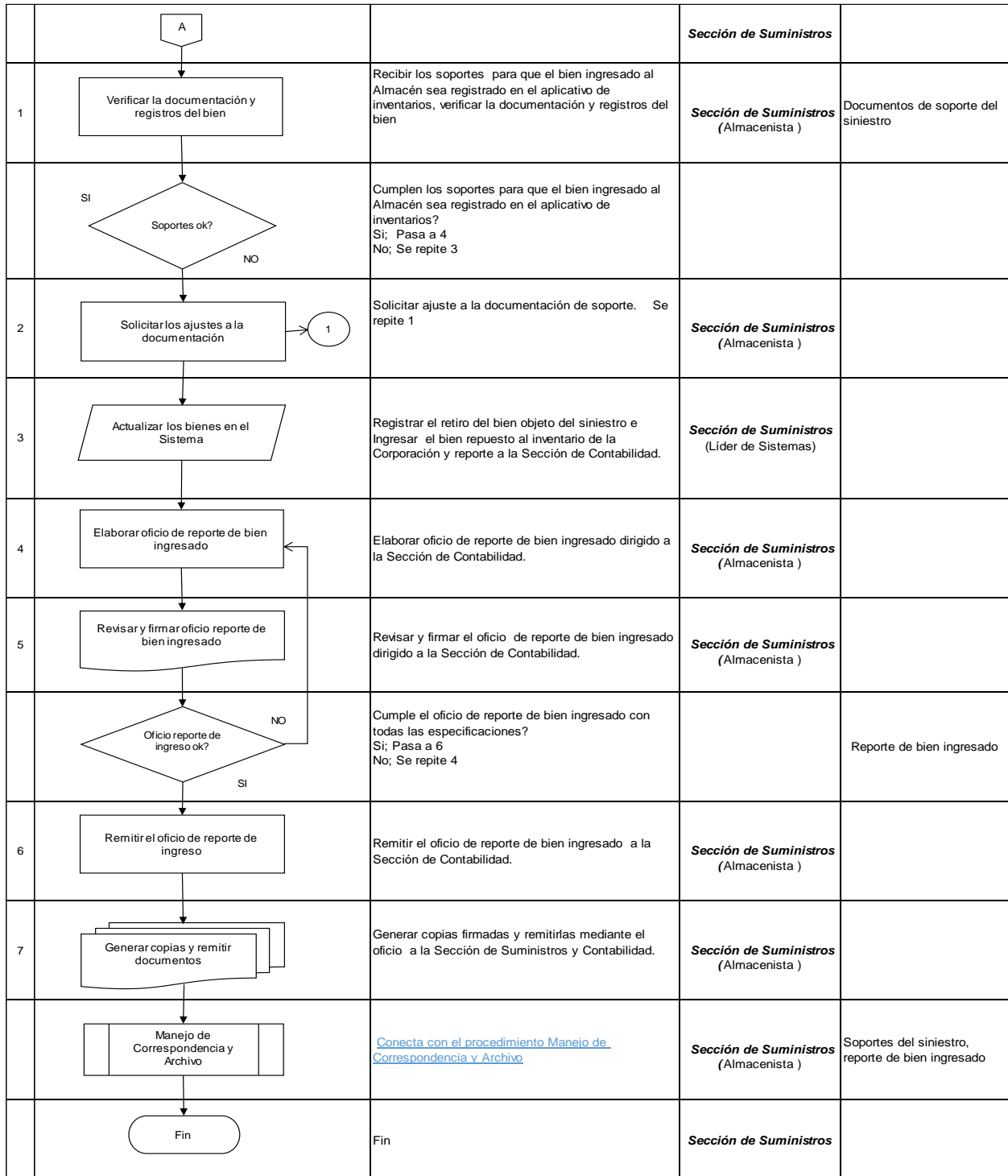
Reposición: Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro bien mueble de iguales o similares características y condiciones de uso.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>Sección de Suministros</i>	
		Conecta con el procedimiento Reclamo ante Empresa Aseguradora	<i>División de servicios</i>	
			<i>Sección de Suministros</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 857 de 1012

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 858 de 1012

11. Retiro de bienes por enajenación directa

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE SUMINISTROS		
	PROCEDIMIENTO: RETIRO DE BIENES MUEBLES A TRAVÉS DE ENAJENACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	3GSS2P13
		VERSIÓN	2
		FECHA	28-05-14
		PÁGINA	857 de 1010

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permitan realizar la administración interna de sus inventarios mediante la depuración y organización de los mismos; tales como; bodegas, activos fijos, bienes muebles y enseres, equipos de cómputo y comunicaciones, maquinarias y equipos, vehículos y otros bienes que sean parte del inventario de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Inicia con la publicación en el SECOP de la convocatoria para la enajenación de los bienes que pretenda negociar de forma directa y termina con la expedición de certificación de procedencia.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, y demás decretos y normas complementarios, Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único, Estatuto Tributario, Ley 87 de 1993, **Resoluciones** internas 0980 y 1153 de 2009. Y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

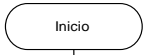

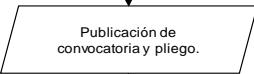

Enajenación: Hace referencia a la transmisión a alguien del dominio de un bien.

Bienes objeto de baja: Serán objeto de baja los bienes muebles que hacen parte de la propiedad planta y equipo de la Cámara de Representantes.

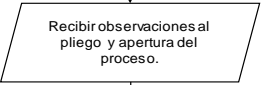
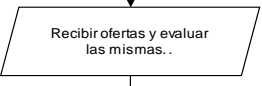

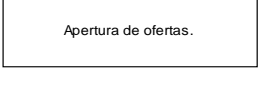
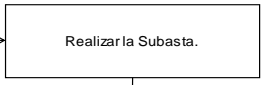
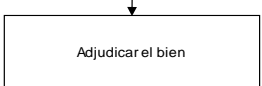
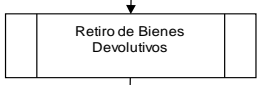

Bienes servibles no utilizables: Son aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero no se requieren para el desarrollo de las actividades de la Cámara de Representantes, ya sea por cambios institucionales, cambios o renovación de equipos o simplemente porque no son requeridos por la Corporación para su funcionamiento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	Sección de Suministros	
		Conecta con el procedimiento Retiro de Bienes Devolutivos	Sección de Suministros	
1		Publicar en el SECOP la convocatoria para la enajenación de los bienes que pretenda negociar de forma directa, pliego de condiciones y la indicación del lugar en donde pueden consultar los estudios y documentos previos. Publicar igualmente el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.	Secretario Técnico del Comité. Dirección Administrativa.	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
2		Recibir y responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y expedir el acto administrativo de apertura, publicar en el SECOP junto con el pliego definitivo.	Secretario Técnico del Comité. División de Servicios Dirección Administrativa	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones y el acto administrativo de apertura.
3		Recibir las ofertas, verificar los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar en el SECOP junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuestas.	Secretario Técnico del Comité. División de Servicios Dirección Administrativa	Evaluación de ofertas
		Es por sobre cerrado la convocatoria? Si.; pasa a 4 No; se repite 1		
4		Dar apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados e informar la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir, por una sola vez, que los asistentes la mejoren.	Comité Evaluador División de Servicios Dirección Administrativa	
5		Subastar el bien con los oferentes habilitados de conformidad con el pliego de condiciones, de manera presencial o electrónica, en el día y hora señalados en el respectivo pliego. El mayor precio ofrecido por los participantes habilitados en sus ofertas, será el valor inicial con el que comenzará la subasta.	Comité Evaluador División de Servicios Dirección Administrativa	
6		Adjudicar el bien al proponente que haya ofertado el mejor precio.	Comité Evaluador División de Servicios Dirección Administrativa División de Servicios. Sección de Suministros	
		Conecta con el procedimiento Retiro de Bienes Devolutivos	Sección de Suministros	
		Fin	Sección de Suministros	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 861 de 1012

12. Retiro de bienes muebles a través de enajenación a través de promotores, banqueros de inversión, otros profesionales idóneos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE SUMINISTROS		
	PROCEDIMIENTO: RETIRO DE BIENES MUEBLES A TRAVÉS DE ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE PROMOTORES, BANQUEROS DE INVERSIÓN, MARTILLO, OTROS PROFESIONALES IDÓNEOS.	CÓDIGO	3GSS2P14
		VERSIÓN	2
		FECHA	28-05-14
	PÁGINA	859 de 1010	

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permitan realizar la administración interna de sus inventarios mediante la depuración y organización de los mismos; tales como; bodegas, activos fijos, bienes muebles y enseres, equipos de cómputo y comunicaciones, maquinarias y equipos, vehículos y otros bienes que sean parte del inventario de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Inicia con la publicación en el SECOP de cada una de las etapas precontractuales establecidas en la normatividad vigente relacionadas con la selección y contratación del promotor, banquero de inversión, martillo, u otros profesionales idóneos como intermediario comercial de la Corporación y termina con la expedición de certificación de procedencia.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, y demás decretos y normas complementarios, Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único, Estatuto Tributario, Ley 87 de 1993, Resoluciones internas 0980 y 1153 de 2009. Y Normograma (Servicios)


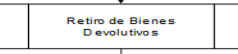
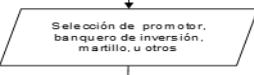

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Enajenación: Hace referencia a la transmisión a alguien del dominio de un bien.

Bienes objeto de baja: Serán objeto de baja los bienes muebles que hacen parte de la propiedad planta y equipo de la Cámara de Representantes.

Bienes servibles no utilizables: Son aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero no se requieren para el desarrollo de las actividades de la Cámara de Representantes, ya sea por cambios institucionales, cambios o renovación de equipos o simplemente porque no son requeridos por la Corporación para su funcionamiento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>Sección de Suministros</i>	
		Conecta con el procedimiento Retiro de Bienes Devolutivos	<i>Sección de Suministros</i>	
1		Publicar en el SECOP cada una de las etapas precontractuales establecidas en la normatividad vigente relacionadas con la selección y contratación del promotor, banquero de inversión, martillo, u otros profesionales idóneos como intermediario comercial de la Corporación.	<i>Secretario Técnico del Comité, Comité Evaluador Dirección Administrativa.</i>	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
2	Entregar documentación individual de bienes al intermediario.	Entrega al intermediario comercial la información y documentación individual de cada bien o lote a enajenar.	Secretario Técnico del Comité. Sección de Suministros (Jefe de Sección de Suministros, Almacenista)	Documentación individual de bienes
3	Realizar los estudios del estado de los bienes	Realizar los estudios del estado de los bienes, determinando la viabilidad jurídica y administrativa para su enajenación, los avalúos por parte de profesionales interdisciplinarios y el cronograma de subasta y presentar informe	Intermediario Comercial	
4	Analizar informe del intermediario	Analizar el informe presentado por el Intermediario Comercial y presentará observaciones si es del caso y en caso de no tenerlas autorizará se continúe con el proceso.	Secretario Técnico del Comité. Sección de Suministros (Jefe de Sección de Suministros, Almacenista)	Informe del Intermediario Comercial
	Hay observaciones?	Hay observaciones al informe del intermediario? Si.; pasa a 5 No; se repite 3	Secretario Técnico del Comité. Sección de Suministros (Jefe de Sección de Suministros, Almacenista)	
5	Publicar oferta	Publicar en diarios de amplia circulación Nacional, en su página web y si es necesario en trasmisión radial, los avisos definidos en el contrato o en la oferta presentada por éste, que contenga información relacionada con los términos, condiciones y modalidades en los cuales se realizará la venta.	Secretario Técnico del Comité. Sección de Suministros (Jefe de Sección de Suministros, Almacenista) Dirección Administrativa	
6	Realizar la Subasta.	Realizar la subasta de conformidad con la normatividad vigente	Secretario Técnico del Comité. Sección de Suministros (Jefe de Sección de Suministros, Almacenista)	
7	Adjudicar el bien	Adjudicar el bien al proponente que haya ofertado el mejor precio.	Secretario Técnico del Comité. Sección de Suministros (Jefe de Sección de Suministros, Almacenista)	
	Retiro de Bienes Devolutivos	Conecta con el procedimiento Retiro de Bienes Devolutivos	Sección de Suministros	
	Fin	Fin	Sección de Suministros	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 863 de 1012

13. Retiro de bienes muebles a través de enajenación a título gratuito entre entidades publicas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE SUMINISTROS		
	PROCEDIMIENTO: RETIRO DE BIENES MUEBLES A TRAVÉS DE ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS.		
	CÓDIGO	3GSS2P15	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	28-05-14	
PÁGINA	861 de 1010		

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permitan realizar la administración interna de sus inventarios mediante la depuración y organización de los mismos; tales como; bodegas, activos fijos, bienes muebles y enseres, equipos de cómputo y comunicaciones, maquinarias y equipos, vehículos y otros bienes que sean parte del inventario de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Inicia con la publicación en la página Web del acto administrativo motivado que contenga el inventario de los bienes que podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito, a todas las entidades públicas de cualquier orden n y termina con la expedición de certificación de procedencia.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, y demás decretos y normas complementarios, Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único, Estatuto Tributario, Ley 87 de 1993, Resoluciones internas 0980 y 1153 de 2009. Y Normograma (Servicios)


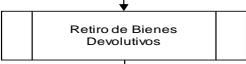
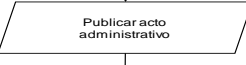

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Enajenación: Hace referencia a la transmisión a alguien del dominio de un bien.

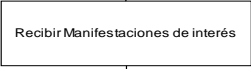
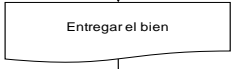
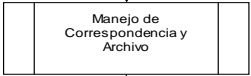

Bienes objeto de baja: Serán objeto de baja los bienes muebles que hacen parte de la propiedad planta y equipo de la Cámara de Representantes.

Bienes servibles no utilizables: Son aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero no se requieren para el desarrollo de las actividades de la Cámara de Representantes, ya sea por cambios institucionales, cambios o renovación de equipos o simplemente porque no son requeridos por la Corporación para su funcionamiento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>Sección de Suministros</i>	
		Conecta con el procedimiento Retiro de Bienes Devolutivos	<i>Sección de Suministros</i>	
1		Publicar en la página Web del acto administrativo motivado que contenga el inventario de los bienes que podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito, a todas las entidades públicas de cualquier orden	<i>Secretario Técnico del Comité de Bajas. Jefe División de Servicios. Con delegación para la contratación, o quien tenga la delegación. Jefe División Jurídica. Almacenista.</i>	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
2		Recibir manifestaciones de interés por parte de la(s) Entidad(es)	<i>Secretario Técnico del Comité de Bajas. Jefe División de Servicios. Con delegación para la contratación, o quien tenga la delegación. Jefe División Jurídica. Almacenista.</i>	Manifestaciones de interés
3		Realizar un acta de entrega que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas y se entregarán materialmente los bienes muebles a la primera Entidad que manifestó interés	<i>Comité de Bajas. Jefe División de Servicios. Con delegación para la contratación, o quien tenga la delegación. Jefe División Jurídica. Almacenista.</i>	Acta de entrega
		Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	<i>Sección de Suministros (Almacenista)</i>	Manifestaciones de interés, acta de entrega
		Fin	<i>Sección de Suministros</i>	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

14. Retiro de bienes muebles por devolución de bienes en comodato

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permitan realizar la administración interna de sus inventarios mediante la depuración y organización de los mismos; tales como; bodegas, activos fijos, bienes muebles y enseres, equipos de cómputo y comunicaciones, maquinarias y equipos, vehículos y otros bienes que sean parte del inventario de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Inicia con la publicación en la página Web del acto administrativo motivado que contenga el inventario de los bienes que podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito, a todas las entidades públicas de cualquier orden n y termina con la expedición de certificación de procedencia.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, y demás decretos y normas complementarios, Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único, Estatuto Tributario, Ley 87 de 1993, Resoluciones internas 0980 y 1153 de 2009. Y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

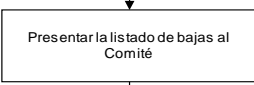
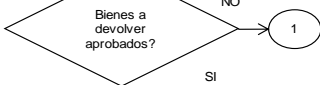
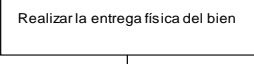
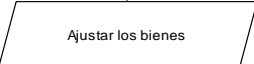
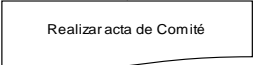
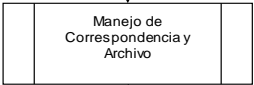
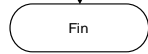
Bienes objeto de baja: Serán objeto de baja los bienes muebles que hacen parte de la propiedad planta y equipo de la Cámara de Representantes.

Bienes servibles no utilizables: Son aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero no se requieren para el desarrollo de las actividades de la Cámara de Representantes, ya sea por cambios institucionales, cambios o renovación de equipos o simplemente porque no son requeridos por la Corporación para su funcionamiento.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>Sección de Suministros</i>	
1		Elaborar la lista de bienes a devolver por terminación de comodato u otras causas	<i>Secretario Técnico del Comité de Bajas. Jefe División de Servicios. Con delegación para la contratación, o quien tenga la delegación. Jefe División Jurídica. Almacenista.</i>	Lista de bienes a dar de baja

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
2		Presentar el listado a devolver ante el Comité de Bajas para su aprobación por parte del(a) Director.	Miembros Comité de Bajas Secretario Técnico del Comité de Bajas. Director(a) Administrativo(a) Almacenista Jefe Sección de Suministros. Jefe Sección de Contabilidad.	Acta de Comité de Bajas
		Está aprobada la devolución de los bienes? Si.; pasa a 3 No; se repite 1		
3		Realizar la entrega física de los bienes y se suministra el estado de depreciación de los bienes a la fecha de entrega o del cierre contable inmediatamente anterior	Sección de Suministros (Jefe Sección de Suministros, Almacenista) Jefe Sección de Contabilidad	Estado de depreciación
4		Ajustar los bienes a devueltos en el sistema de inventarios	Sección de Suministros (Líder de Sistemas)	
5		Realizar acta de Comité de Sostenibilidad Contable	Sección de Contabilidad	Acta de Comité de Sostenibilidad Contable
		Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	Sección de Suministros (Almacenista)	Lista de bienes a dar de baja, Acta de Comité de Bajas, Estado de depreciación
		Fin	Sección de Suministros	

16. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

17. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 867 de 1012

15. Retiro de bienes por desmantelamiento

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE SUMINISTROS			
	PROCEDIMIENTO: RETIRO DE BIENES MUEBLES - POR DESMANTELAMIENTO.		CÓDIGO	3GSS2P17
			VERSIÓN	2
			FECHA	28-05-14
			PÁGINA	865 de 1010

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permitan realizar la administración interna de sus inventarios mediante la depuración y organización de los mismos; tales como; bodegas, activos fijos, bienes muebles y enseres, equipos de cómputo y comunicaciones, maquinarias y equipos, vehículos y otros bienes que sean parte del inventario de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de la lista de bienes a devolver por terminación de comodato u otras causas y termina el ajuste de los bienes en el sistema de inventarios.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, y demás decretos y normas complementarios, Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único, Estatuto Tributario, Ley 87 de 1993, **Resoluciones** internas 0980 y 1153 de 2009. Y Normograma (Servicios)

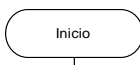
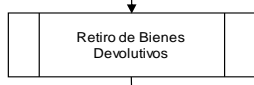
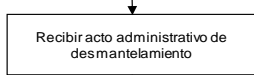

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Bienes objeto de baja: Serán objeto de baja los bienes muebles que hacen parte de la propiedad planta y equipo de la Cámara de Representantes.

Desmantelamiento: Es la operación de desarmar y desparejar un bien mueble con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas.

Destrucción de bienes: Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>Sección de Suministros</i>	
		Conecta con el procedimiento Retiro de Bienes Devolutivos	<i>Sección de Suministros</i>	
1		Recibir acto administrativo de baja del (los) bien(es) a retirar por desmantelamiento, destrucción	<i>Secretario Técnico del Comité de Bajas.</i> Jefe División de Servicios. Almacenista.	Acto administrativo baja
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
	<p>NO</p> <p>Es por desmantelamiento?</p> <p>SI</p>	Es por desmantelamiento el retiro del bien? Si.; pasa a 2 No; pasa a 3		
2	Retirar los pedazos de bienes desmantelados	Retirar los pedazos de los bienes desmantelados a través de los mecanismos establecidos para ello incluyendo las normas ambientales que lo contemplan.	Sección de Suministros (Almacenista)	
3	Retirar los pedazos de bienes destruidos	Retirar los pedazos de los bienes destruidos a través de los mecanismos establecidos para ello incluyendo las normas ambientales que lo contemplan.	Sección de Suministros (Almacenista)	
4	Elaborar acta de retiro de bien y certificación	Elaborar un acta de retiro y si es necesario, por la naturaleza de los bienes, expedir la certificación de destinación final.	División de Servicios. Sección de Suministros y Almacenista. Oficina Coordinadora del Control Interno (acompaña)	Acta de retiro de bien, certificación de destinación final
5	Ajustar los bienes	Ajustar los bienes dados de baja en el sistema de inventarios	Sección de Suministros (Líder de Sistemas)	
	Manejo de Correspondencia y Archivo	Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	Sección de Suministros (Almacenista)	Acto administrativo de baja, acta de retiro de bien
	Fin	Fin	Sección de Suministros	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 869 de 1012

16. Retiro de bienes por baja de elementos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE SUMINISTROS		
	PROCEDIMIENTO: RETIRO DE BIENES DE LAS INSTALACIONES POR BAJAS, Y ELEMENTOS DE CONSUMO PARA COMERCIALIZACIÓN O DESTRUCCIÓN		CÓDIGO 3GSS2P18
			VERSIÓN 2
			FECHA 28-05-14
		PÁGINA 867 de 1010	

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permitan realizar la administración interna de sus inventarios mediante la depuración y organización de los mismos; tales como; bodegas, activos fijos, bienes muebles y enseres, equipos de cómputo y comunicaciones, maquinarias y equipos, vehículos y otros bienes que sean parte del inventario de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración la relación con los elementos que es necesario retirar de las instalaciones de la Corporación. y termina la entrega del bien.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, y demás decretos y normas complementarios, Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único, Estatuto Tributario, Ley 87 de 1993, **Resoluciones** internas 0980 y 1153 de 2009. Y Normograma (Servicios)


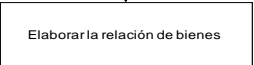

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Bienes objeto de baja: Serán objeto de baja los bienes muebles que hacen parte de la propiedad planta y equipo de la Cámara de Representantes.

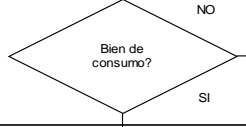
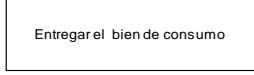

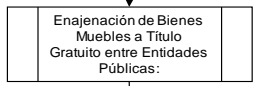
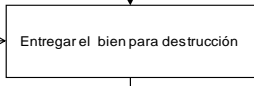
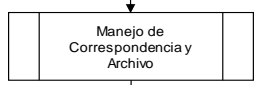
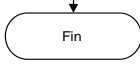
Elementos de consumo: Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente, y entrar o constituir otros bienes.

Libros y publicaciones seriadas para consulta y de producción institucional: Son aquellos libros que se adquieren o producen como elementos de apoyo y consulta para los diferentes procesos legislativos y administrativos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>Sección de Suministros</i>	
1		Elaborar la relación con los elementos que es necesario retirar de las instalaciones de la Corporación.	<i>Sección de Suministros (Almacenista)</i>	Listado de bienes a retirar
			<i>Sección de Suministros</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A		Sección de Suministros	
		Es un bien de consumo? Si.; pasa a 2 No; pasa a la siguiente decisión		
2		Entregar los elementos de un solo uso se a la Empresa de Recolección de Basuras con el acompañamiento de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP, Entidad que certificará la destinación final de los elementos entregados.	Sección de Suministros (Almacenista)	Listado de bienes a retirar
		Son libros considerados útiles por la Corporación? Si.; Conecta con el procedimiento Enajenación de Bienes Muebles a Título Gratuito entre Entidades Públicas. No; pasa a 3		
		Conecta con el procedimiento Enajenación de Bienes Muebles a Título Gratuito entre Entidades Públicas.	Sección de Suministros	
3		Entregar el bien a la Empresa de Recolección de Basuras con el acompañamiento de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP, Entidad que certificará la destinación final de los libros y "Gaceta de Congreso" entregados.	Sección de Suministros (Almacenista)	Certificación de destinación final de los elementos entregados.
		Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo.	Sección de Suministros (Almacenista)	Listado de bienes a retirar, Certificación de destinación final de los elementos entregados.
		Fin	Sección de Suministros	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 871 de 1012

17. Retiro temporal de bienes de las instalaciones

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE SUMINISTROS		
	PROCEDIMIENTO: RETIRO TEMPORAL DE BIENES DEVOLUTIVOS DE LAS INSTALACIONES		
	CÓDIGO	3GSS2P19	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	28-05-14	
PÁGINA	869 de 1010		

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permitan realizar el retiro temporal de los bienes en custodia del inventario de la Cámara de Representantes disponible para los Honorables representante o funcionarios.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de retiro del bien devolutivo y termina con la actualización del sistema cuando se entrega el bien.

3. NORMAS

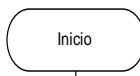
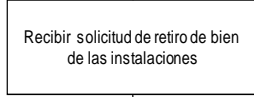
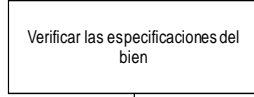
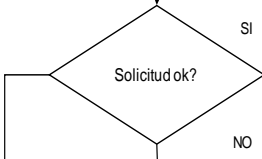
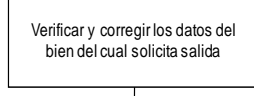
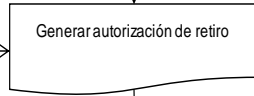

Ley 5ª de 1992, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, y demás decretos y normas complementarios, Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único, Estatuto Tributario, Ley 87 de 1993, **Resoluciones** internas 0980 y 1153 de 2009, 3434 de 2010. Y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


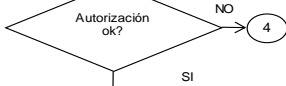
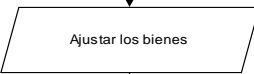
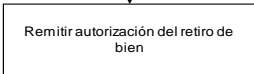
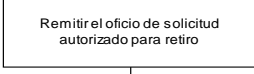
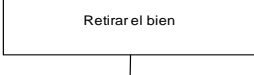
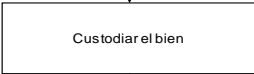
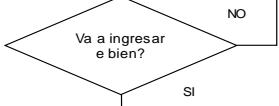
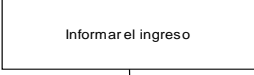
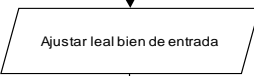
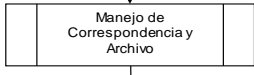
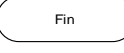
Custodiar: Mantener [una persona], con su presencia, vigilada una cosa para impedir que sea robada o asaltada, o para protegerla de algún peligro.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	Sección de Suministros	
1		Recibir oficio de solicitud del Honorable Representante o funcionario, de retiro del bien devolutivo a su disposición, dirigido a la Policía Nacional ubicada en el Congreso de la República (exceptuando vehículos, computadores portátiles, armas y chalecos asignados)	Sección de Suministros (Jefe de Sección de Suministros)	Oficio de solicitud de retiro de bien
2		Verificar las placas y especificaciones del bien a retirar y la relación en la solicitud	Sección de Suministros (Mecanógrafa)	
		Solicitud ok? Si.; pasa a 4 No; pasa a 3		
3		Verificar y corregir los datos del bien del cual solicita salida de las instalaciones	Solicitante	
4		Generar autorización de retiro con fecha de salida e ingreso	Sección de Suministros (Jefe de Sección de Suministros)	
			Sección de Suministros	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A		Sección de Suministros	
5		Entregar autorización para el retiro del bien de las instalaciones.	Sección de Suministros (Mecanógrafa)	Autorización de retiro
		Cumple la autorización para el retiro del bien con todas las especificaciones? Si: Pasa a 6 No; Se repite 4		
6		Ajustar los bienes con salida autorizada en el sistema de inventarios	Sección de Suministros (Líder de Sistemas)	
7		Remitir al solicitante la autorización de retiro de bien	Sección de Suministros (Mecanógrafa)	
8		Remitir a la Policía Nacional ubicada en el Congreso el oficio de solicitud autorizado	Solicitante	
9		Retirar el bien de las instalaciones.	Solicitante	
10		Custodiar el bien mientras se encuentre fuera de las instalaciones	Solicitante	
		Va a reintegrar el bien a las instalaciones? Si: Pasa a 11 No; Pasa a 10		
11		Informar a la Jefe de Sección de Suministros la entrada del bien que se había retirado de as instalaciones	Solicitante	Oficio de comunicación de entrada del bien
12		Ajustar los bienes con entrada del bien que se había retirado de las instalaciones en el sistema de inventarios	Sección de Suministros (Líder de Sistemas)	
		Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	Sección de Suministros (Mecanógrafa)	Oficio de solicitud de retiro de bien autorizado, Autorización de retiro y oficio de entrada del bien
		Fin	Sección de Suministros	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 874 de 1012

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

18. Manejo de Correspondencia y Archivo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE SUMINISTROS									
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		<table border="1"> <tr><td>CÓDIGO</td><td>3GDS2P1</td></tr> <tr><td>VERSIÓN</td><td>2</td></tr> <tr><td>FECHA</td><td>28-05-14</td></tr> <tr><td>PÁGINA</td><td>873 de 1010</td></tr> </table>	CÓDIGO	3GDS2P1	VERSIÓN	2	FECHA	28-05-14	PÁGINA
CÓDIGO	3GDS2P1									
VERSIÓN	2									
FECHA	28-05-14									
PÁGINA	873 de 1010									

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar y controlar la entrada y salida de la correspondencia y el archivo y custodia de los documentos.

2. ALCANCE

Todos los documentos recibidos y generados en la Sección de Suministros. Inicia con los documentos recibidos y termina con los generados en la Sección.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la empresa, en el transcurso de su gestión

Carpeta: Recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y documentos en los archivadores. También se conoce como folder y file.

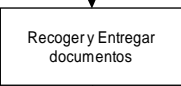
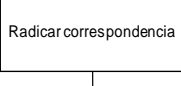
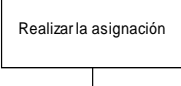
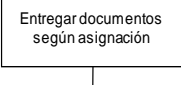
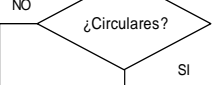
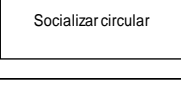
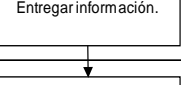
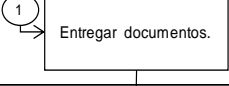
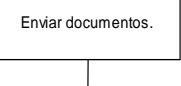
Correspondencia: Comunicación escrita (carta, oficio, memorándum, circular, telegrama, entre otros), que se envía o se recibe y que no ha sido diseñada para ser recibida y que no ha sido diseñada para Documento. - Escrito que contiene información

Documento: Escrito que contiene información, se puede archivar en carpetas, rollos de película, transparencias, disco flexible o en el disco duro de la computadora.

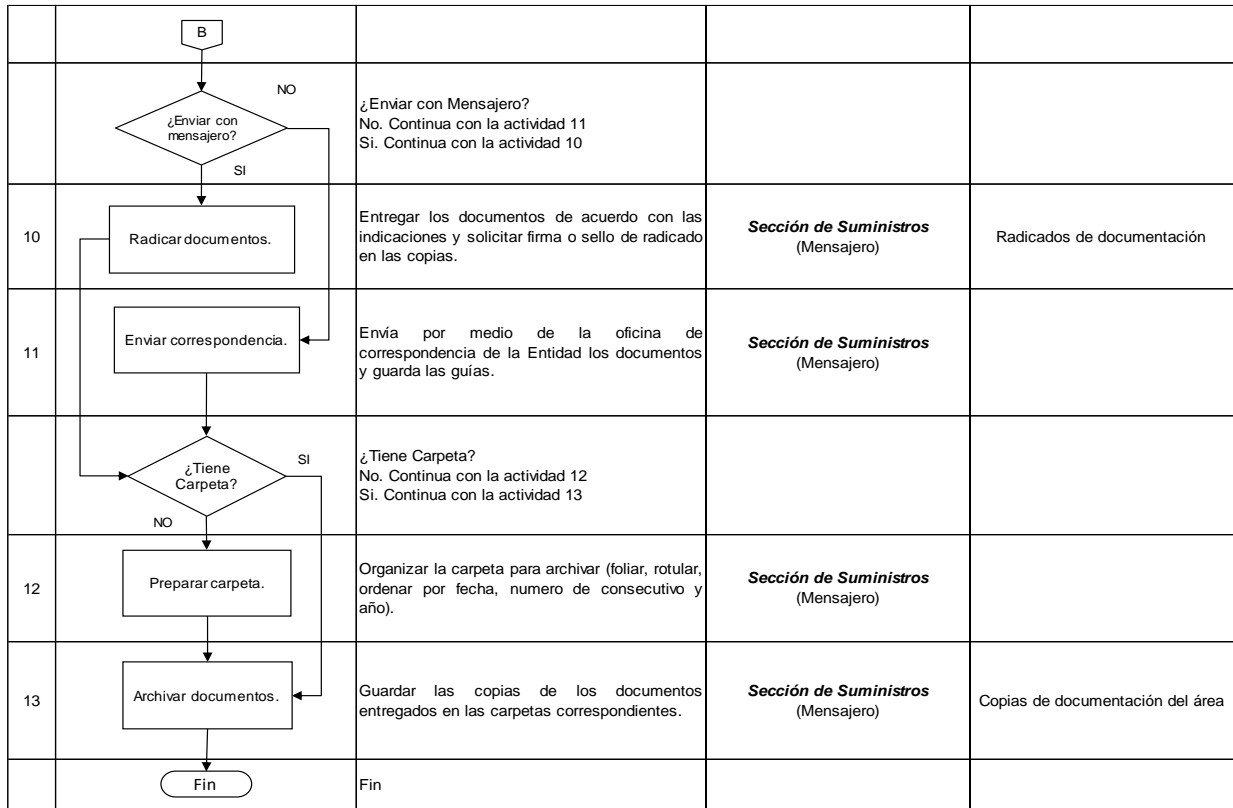
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Inicio	Inicio		
1	Clasificar correspondencia	Revisar la correspondencia y separarla en entrada y salida.	<i>División Administrativa</i>	
8	¿Corresponde ncia de entrada? No Si	¿Correspondencia de entrada? No. Continúa con la actividad 1 Si. Continúa con la actividad 8		
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
2		Recoger los documentos de la oficina de correspondencia y entregarla a la Mecnógrafa para radicación.	Sección de Suministros (Mensajero)	
3		Recibir la correspondencia física, radicar, diligenciar el libro de control y entregar al Jefe de Sección de Suministros.	Sección de Suministros (Mecnógrafa)	Libro radicador
4		Revisar la documentación recibida y asignar a los funcionarios de acuerdo con su criterio.	División de Servicios (Jefe de Sección de Suministros)	
5		Entregar al responsable de acuerdo con la asignación del Jefe de Sección de Suministros	Sección de Suministros (Mecnógrafa)	
		¿Circulares? No. Continúa con la actividad 7 Si. Continúa con la actividad 6		
6		Recoger la firma de todos los funcionarios para garantizar que todos conozcan la información.	Sección de Suministros (Mecnógrafa)	
7		Al recibir información regional o de interés direccionar a los Representantes.	Sección de Suministros (Mecnógrafa)	
8		Entregar documentos generados para el tramite respectivo.	Sección de Suministros (Funcionarios)	
9		Enviar la correspondencia de acuerdo con los lineamientos (fax, correo electrónico, mensajería o correo certificado).	Sección de Suministros (Mecnógrafa)	
	B			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 878 de 1012

19. Traslado entre Terceros

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE SUMINISTROS		
	PROCEDIMIENTO: TRASLADO ENTRE TERCEROS.	CÓDIGO	3GDS2P2
		VERSIÓN	2
		FECHA	28-05-14
		PÁGINA	876 de 1010

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permitan los movimientos de bienes en servicio entre las dependencias y Servidores de la Corporación para el desarrollo de sus funciones.

2. ALCANCE

Inicia con el recibo de solicitud de traslado o información de ingreso de bienes y termina con el reporte de información a quien recibe y quien entrega el bien y archivo en el Almacén y en la Sección de Suministros.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y decretos reglamentarios, resolución 3434 de 2010 y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Bienes devolutivos: Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deteriore no desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.


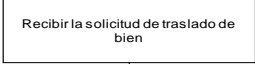
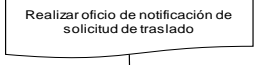

Elementos de consumo: Son aquellos elementos de consumo final que se extinguen o fenecen por el primer uso que se haga de ellos o porque su valor no es representativo.

Bienes de consumo controlable: Corresponden a los bienes muebles adquiridos por la Cámara de Representantes, catalogados como de menor cuantía, y que deben ser devueltos a la entidad por la persona responsable de su utilización una vez culminen sus funciones.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>Sección de Suministros</i>	
1		Recibir la solicitud de traslado firmada por quien va a hacer entrega y por quien va a recibir el bien	<i>Sección de Suministros</i> (Almacenista)	Solicitud de Traslado entre terceros
2		Realizar oficio de notificación de solicitud de traslado entre terceros dirigido al Almacén para que verifiquen el traslado	<i>Sección de Suministros</i> (Jefe de Sección de Suministros)	Realizar oficio de notificación de solicitud de traslado entre terceros
			<i>Sección de Suministros</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A		Sección de Suministros	
3	Verificar los bienes a trasladar	Verificar los bienes a trasladar, las especificaciones y su estado	Sección de Suministros (Almacenista)	
4	Trasladar el bien	Realizar el traslado en el aplicativo de inventario	Sección de Suministros (Almacenista)	
5	Entregar el bien a quien corresponda	Realizar el traslado físico del bien a quien corresponda	Sección de Suministros (Almacenista)	
6	Realizar acta de traslado	Realizar acta, firmar y recoger firmas de quien recibe y quien entrega el bien.	Sección de Suministros (Almacenista)	Acta de traslado
7	Tomar copias y remitir documentos	Tomar copia del acta y remitirla a quien entrega y a quien recibe el bien, y a Sección de Suministros	Sección de Suministros (Almacenista)	
	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archivar original en Almacén y copia en Sección de Suministros Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	Sección de Suministros (Almacenista/Mensajero)	Solicitud de traslado, oficio de notificación de solicitud, acta de traslado
	Fin	Fin	Sección de Suministros	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 881 de 1012

20. Traslado de bienes usados, asignación y entrega

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE SUMINISTROS		
	PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE BIENES USADOS, ASIGNACIÓN Y ENTREGA.	CÓDIGO	3GSS2P20
		VERSIÓN	2
		FECHA	28-05-14
		PÁGINA	879 de 1010

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permitan el traslado de bienes devolutivos usados a un tercero solicitante del mismo para el cumplimiento de sus funciones.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de traslado del bien y termina con el reporte de información a al tercero y archivo de documentación.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y decretos reglamentarios, resolución 3434 de 2010 y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

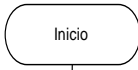
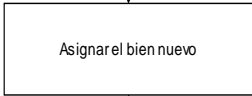
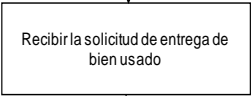
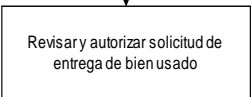

Bienes devolutivos: Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deteriore no desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

Elementos de consumo: Son aquellos elementos de consumo final que se extinguen o fenecen por el primer uso que se haga de ellos o porque su valor no es representativo.

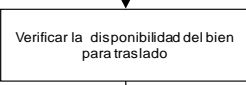
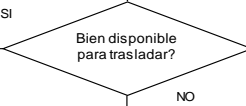
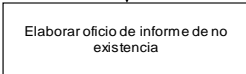
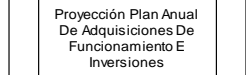
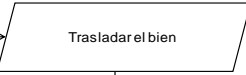
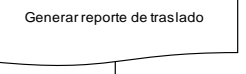
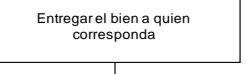
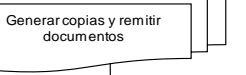
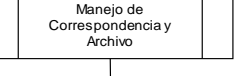
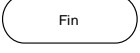
Elementos de consumo controlable: Corresponden a los elementos de consumo adquiridos por la Cámara de Representantes y que deben ser devueltos a la entidad por la persona responsable de su utilización una vez culminen sus funciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	Sección de Suministros	
1		Asignar el bien adquirido a quien corresponda.	Dirección administrativa (Director Administrativo / Supervisor del contrato).	
2		Recibir la solicitud de entrega de bienes usados en la bodega	Sección de Suministros (Almacenista)	Solicitud de Traslado
3		Revisar y autorizar la solicitud de entrega de bienes usados en la bodega	Sección de Suministros (Jefe de Sección de Suministros)	
			Sección de Suministros	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A		Sección de Suministros	
4		Verificar si el bien solicitado está disponible para su traslado	Sección de Suministros (Almacenista)	
		Está disponible el bien? Si; Pasa a la actividad 16. No; pasa a 13		
5		Elaborar, firmar y un oficio dirigido al solicitante informando la no existencia de los bienes a trasladar, con copia a la División de Servicios para que sea tenido en cuenta en el plan de compras	Sección de Suministros (Almacenista)	Oficio de no existencia
		Conecta con el procedimiento de Proyección Plan Anual De Adquisiciones De Funcionamiento E Inversiones	División de Servicios	
6		Trasladar en el sistema de inventarios el bien al tercero que hizo solicitud.	Sección de Suministros (Almacenista)	
7		Generar el reporte de traslado del bien correspondiente, firmar y tomar firma del tercero quien solicitó el traslado (node quien recibe)	Sección de Suministros (Almacenista)	Reporte de traslado del bien
8		Entregar el bien objeto de traslado a quien corresponde	Sección de Suministros (Almacenista)	
9		Generar copias firmadas y remitirlas con el oficio a la Sección de Suministros y Tercero quien solicita el traslado	Sección de Suministros (Almacenista)	Copias de documentación del procedimiento
		Archivar original en Almacén y copia en Sección de Suministros Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	Sección de Suministros (Almacenista/Mensajero)	Reporte de traslado, , Reporte de traslado del bien, oficios de trámite, Copias de documentación del procedimiento
		Fin	Sección de Suministros	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 885 de 1012

21. Ajustes de parámetros en el sistema de inventarios

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE SUMINISTROS		
	PROCEDIMIENTO: AJUSTES DE LOS PARÁMETROS EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS		
	CÓDIGO	3GSS2P21	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	28-05-14	
PÁGINA	883 de 1010		

1. OBJETIVO

Ingresar los bienes devolutivos al sistema de inventarios ajustados a la normatividad vigente y al procedimiento de registro contable que se lleva en la Cámara de Representantes, para que se garantice una conciliación técnica.

2. ALCANCE

Inicia con la determinación de los grupos y la vida útil de los bienes y termina con la verificación, cruce y conciliación con la Sección de Contabilidad.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Régimen de contabilidad pública y circulares emitidas por la Contaduría General de la Nación y Normograma (Servicios)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

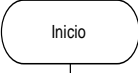
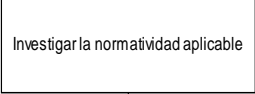
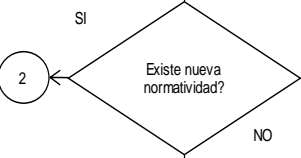
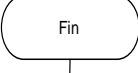

Cuantías: Se clasifican en mayor, menor y mínima cuantía y sus montos son establecidos por la Contaduría General de la Nación al inicio de cada año fiscal.

Vida útil: Se entiende por vida útil la estimación del tiempo que un bien puede tener cumpliendo correctamente con la función para la cual ha sido adquirido. Estos tiempos están reglados en el numeral 2610 del Régimen de Contabilidad Pública.

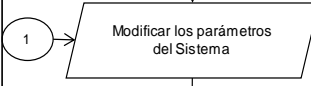
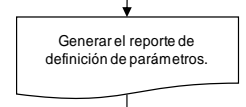
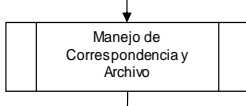
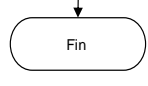
Depreciación: Es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. En el sistema de inventarios de la Cámara se aplica el método de línea recta.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>Sección de Suministros</i>	
1		Investigar la normatividad vigente para el ingreso de bienes o por ajustes determinados por la administración de la Cámara de Representantes	<i>Comité de Sostenibilidad Jefe Sección de Suministros. Jefe Sección de Contabilidad.</i>	
		Existe nueva normatividad aplicable al Sistema de Inventarios? Si.; pasa a 2 No; finaliza el procedimiento		
		Fin	<i>Sección de Suministros</i>	
			<i>Sección de Suministros</i>	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A		Sección de Suministros	
2		Modificar los parámetros generales y específicos en el Sistema de Inventarios los parámetros definidos	Sección de Suministros (Lider de Sistemas)	
		Generar el reporte de definición de parámetros del Sistema de Inventarios.	Sección de Suministros (Jefe de Sección de Suministros)	Reporte de definición de parámetros del Sistema de Inventarios.
		Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo	Sección de Suministros (Mecanógrafa)	Reporte de definición de parámetros del Sistema de Inventarios.
		Fin	Sección de Suministros	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 888 de 1012

9.4.4 División de Personal

1. Plan Institucional de Capacitación

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISION DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN SUBPROCESO: 3THS3 PROCESO: 3TH	CÓDIGO	3THP1
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	886 de 1010

1. OBJETIVO

Mejorar las competencias de todos los empleados y servidores públicos que soportan la gestión institucional de la Cámara de Representantes

2. ALCANCE

Inicia con identificar necesidades de capacitación y termina con la evaluación y publicación del plan institucional de capacitación

3. NORMAS

- **Constitución Nacional.**
- **Ley 909 del 2004.** “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”
- **Ley 443 de 1998.** “Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 1567 de 1998.** “Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”
- **Decreto 1227 de 2005.** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.”

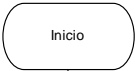
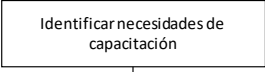
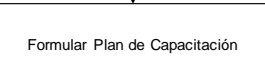
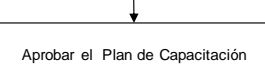
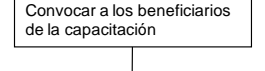
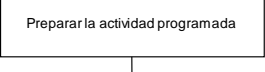
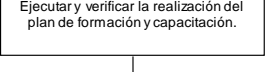
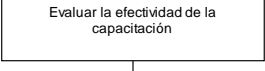

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Capacitación:** conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
- **Formación:** Proceso multidireccional mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar. La educación no sólo se produce a través de la palabra: está presente en todas nuestras acciones, sentimientos y actitudes.


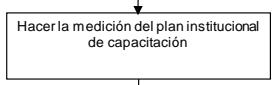
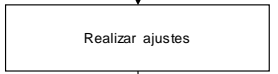
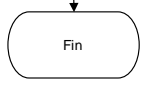
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

- **Competencias:** Declaración de las habilidades necesarias para efectuar la función o tarea específica. Se basa en comportamientos y actitudes, así como en aptitudes y conocimientos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1		Se identificaran las necesidades de formación y capacitación de los empleados, cuyos procesos de formación obedecerán al fortalecimiento de competencias frente a: nuevos procesos o cambios dentro de la Administración	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	Informe
2		De acuerdo a la consolidación de necesidades de capacitación identificadas y la disponibilidad presupuestal, se realizará un plan de capacitación donde se indique: justificación Objetivos, alcance, estructuración de programas y formatos de verificación, se debe incluir aquellas actividades de capacitación por entes externos.	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	N.A.
3		El líder de proceso verifica, considera los ajustes necesarios y somete a aprueb el Plan de Capacitación y formación de la entidad	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Comité de Bienestar Jefe de Área	Plan de Capacitación
4		Con base en la programación de capacitaciones; se convoca con los días pertinentes de anterioridad, y por medio escrito, con el fin de que programen sus actividades de manera que no se afecte la prestación del servicio, y se asegure la asistencia al evento	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	Notificación
5		Con base en la cronología, se prepara la logística de la capacitación, asegurando desde el día anterior la disponibilidad de los recursos requeridos	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Jefe de Área	
6		El Plan Institucional de Formación y Capacitación se desarrollara cumpliendo con la cronología establecida en la planeación, para cada actividad de formación o capacitación, así mismo, se controlara la asistencia de los funcionarios destinatarios del plan.	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	Listas de asistencia
7		Desarrollada la actividad, se realiza la evaluación e impacto de la capacitación en formato Evaluación e impacto de la capacitación Si la evaluación registra de Excelente A Buena, se considera válida, si califica entre Regular y Deficiente, se debe tener en cuenta las falencias para poder aplicar la mejora continua en los procedimientos	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	Formato de evaluación
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
8		Se tabula y se gráfica los resultados obtenidos en la evaluación, y de acuerdo a estos se tomaran las acciones que correspondan	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	N.A.
9		Si el Plan Institucional de Formación y Capacitación no cumple con las necesidades y expectativas se inicia con la actividad numero 1	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Jefe de Área	Informe
				

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 891 de 1012

2. Bienestar e Incentivos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCION DE BIENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS	
	PROCEDIMIENTO: BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS SUBPROCESO: 3THS3 PROCESO: 3TH	CÓDIGO 3THP2 VERSIÓN 2 FECHA 11-07-17 PÁGINA 889 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que se deben seguir para la realización del diagnóstico, la elaboración, la aprobación, la ejecución y la evaluación del Plan Anual de Bienestar Social e incentivos para todos los servidores públicos de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la aplicación de la encuesta de detección de necesidades de bienestar de los funcionarios de planta de la entidad y de sus familias, hasta la medición del Programa de bienestar social e incentivos.

3. NORMAS

- Ley 909 del 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 443 de 1998 “Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1567 de 1998 “Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”
- Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.”
- Resolución 1156 de 18 mayo de 2011 Programa de estímulos, incentivos y reconocimiento.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Diagnóstico:** Conclusión prospectiva del análisis de una situación, partiendo de un referente.
- **Bienestar Laboral:** Los programas de bienestar social son procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad en la cual labora.
- **Clima laboral:** Ambiente de relaciones laborales establecidas en el contexto de una organización, y su aporte es colectivo: empleador, empleados y condiciones externas de servicio que deben permitir una producción óptima en la entidad.


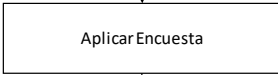
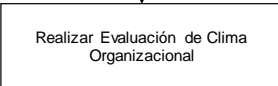
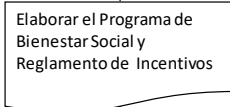

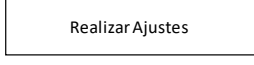


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

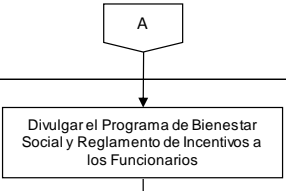
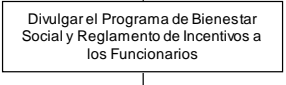
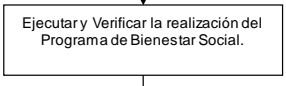
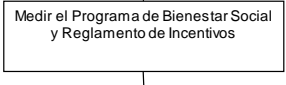
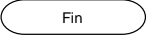
- **Calidad de vida laboral:** Atributo de beneficio que debe ofrecer el hecho de trabajar en una entidad o en una organización, garantizada por programas y planes de bienestar y en condiciones de trabajo justas.
- **Salud mental:** Estado de equilibrio entre una persona y su entorno socio-cultural que le garantiza su participación laboral, intelectual y de relaciones para alcanzar un bienestar y calidad de vida. Estado de bienestar emocional y psicológico en el cual el individuo es capaz de hacer uso de sus habilidades emocionales y cognitivas, funciones sociales y de responder a las demandas ordinarias de la vida cotidiana.
- **Plan de Bienestar y Estímulos:** El Plan de Bienestar propicia condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- **Núcleo familiar:** Grupo de personas vinculadas por lazos de parentesco de afinidad o consanguinidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1		La Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas entregara los formatos de encuesta, a cada funcionario que se encuentran relacionados en la base de datos de la división de personal, para conocer sus opiniones frente a sus necesidades de bienestar social.	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Técnico	Formato de encuesta
2		El Funcionario asignado de Bienestar Social e Incentivos aplicará el Formato para evaluar el clima laboral a cada uno de los funcionarios para conocer el conjunto de percepciones y sentimientos compartidos que los funcionarios desarrollan en relación con las características de su entidad, y las condiciones de la misma, como por ejemplo orientación organizacional, administración de talento humano, estilo de dirección, comunicación e integración, trabajo en grupo, capacidad profesional, medio ambiente físico.	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	Formato de encuesta
3		Una vez que se han conocido las preferencias de los funcionarios, se procede a estructurar el Programa de Bienestar Social y el Reglamento para el Otorgamiento de Incentivos de acuerdo al presupuesto.	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	Programa de Bienestar Social y Reglamento de Incentivos
4		Teniéndose estructurado el Programa de Bienestar Social y el Reglamento para el Otorgamiento de Incentivos, se somete a una última revisión y socialización por parte de la Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas, para determinar sus ajustes y/o aprobación, de manera tal que se visualice el querer de la administración y de los funcionarios		N.A.
5		Si el Programa de Bienestar Social y el Reglamento para el Otorgamiento de Incentivos no llenan las necesidades y expectativas, el Programa y el Reglamento deben ser ajustados de acuerdo a las especificaciones y arreglos acordados	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	Programa de Bienestar Social y Reglamento de Incentivos
6		Se proyectan las Resoluciones de Adopción del Programa de Bienestar Social y se remite al líder de proceso para la aprobación respectiva	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas - Comité de Bienestar Social Jefe de Área	Acto Administrativo
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
7		Se procede a divulgar con los funcionarios, el Programa de Bienestar Social	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	N.A.
8		El Programa de Bienestar Social se desarrollara cumpliendo con la cronología establecida en la planeación, para cada actividad, así mismo, se controlara la asistencia de los funcionarios destinatarios del programa	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	Cronograma
9		Se establecerán las acciones correctivas o de mejora a que haya lugar.	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Jefe de Área	N.A.
				

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
1	30/12/2014	Emisión inicial del documento

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 895 de 1012

9. Seguridad y Salud en el Trabajo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISION DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SUBPROCESO: 3THS3	
	PROCESO: 3TH	CÓDIGO 3THP3
		VERSIÓN 2
		FECHA 11-07-17
	PÁGINA 893 de 1010	

1. OBJETIVO

Promover la salud, el bienestar de los trabajadores; identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo profesionales, prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y establecer los lineamientos que se deben seguir para la adecuada implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de los servidores públicos de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE

El alcance de la implementación y ejecución del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y del reglamento de Higiene y Seguridad Industrial inicia con la Recopilación de la información y de datos generales de los empleados de la Entidad hasta el Archivo histórico del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud SG-SST en el Trabajo.

3. NORMAS

- **Código Sustantivo de Trabajo (Art.29 al 352 Referentes a Salud Ocupacional)**
- **Decreto 614 de 1984: Artículos 25 y 37**, Por medio de la cual se dictan las bases para la organización de la administración de salud ocupacional en el país.
- **Resolución 2013 de 1986**, Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo (actualmente comité paritario de salud ocupacional)
- **Resolución 1016 de 1989**, Por medio de la cual se dicta la reglamentación de la organización y el funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos y empleadores en el país.
- **Resolución 6398 de 1991**, Por la cual se establece procedimientos en materia de salud ocupacional
- **Resolución 1075 de 1992**, Por la cual se establece procedimientos en materia de salud ocupacional.
- **Ley 100 de 1993**, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1772 de 1994**, Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales
- **Decreto 1295 de 1994**, Por medio del cual se determina la organización y administración del sistema de riesgos profesionales.
- **Decreto 1832 de 1994**, Por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales
- **Decreto 1835 de 1994**, Por el cual se reglamentan las actividades de alto riesgo de los servidores públicos
- **Decreto 2100 de 1995**, Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 896 de 1012

- **Decreto 1530 de 1996**, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto Ley 1295 de 1994.
- **Decreto 1607 2002** Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Por el cual modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 2800 2003** Ministerio de Protección Social Afiliación a riesgos profesionales de contratistas y trabajadores independientes.
- **Resolución 0627 2006** Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.
- **Resolución 1401 2007** Ministerio de Protección Social. Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- **Ley 1562/2012**, Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

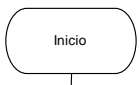
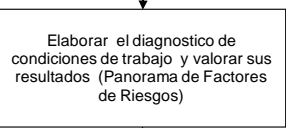
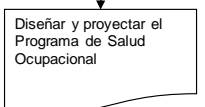
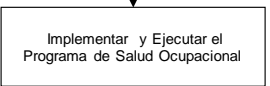
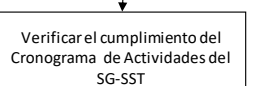
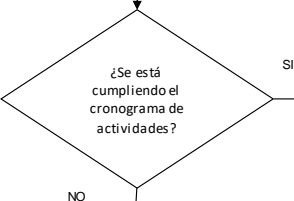
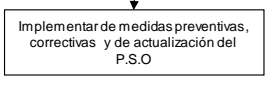
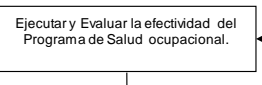

- **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del servicio contratado o prestado, y que produzca en la persona una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. (Adaptado de Decisión 584 de 2004, de la Comunidad Andina de Naciones).
- **Accidente Grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
- **Acto o Comportamiento Inseguro:** Se refiere a todas las acciones humanas que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para la persona que realiza la actividad, la producción, el medio ambiente y terceras personas. También el comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras.
- **Incidente:** Cualquier suceso no esperado, ni deseado que, no dando lugar a pérdidas de la salud o lesiones a las personas, pueda ocasionar daños a la propiedad, equipos, productos o al medio ambiente, pérdidas de la producción o aumento de las responsabilidades legales.
- **Peligro:** Todo aquello que puede producir daño o deterioro a la calidad de vida individual o colectiva de las personas.
- **Exposición:** Frecuencia con que se presenta la situación del riesgo que se trata de evaluar, pudiendo ocurrir el primer acontecimiento que iniciaría la secuencia hacia las consecuencias.
- **Enfermedad Profesional:** Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


- **Políticas de salud ocupacional:** Lineamientos generales, establecidos por la dirección de la empresa, que permiten orientar el curso de acción de unos objetivos para determinar las características y alcances de PSO. Su compromiso es proteger, manejar y mejorar la salud ocupacional de sus trabajadores y las personas que intervienen en la ejecución de los procesos.
- **Programa de salud ocupacional:** Diagnostico, planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.
- **Seguridad del trabajo:** Conjunto de procedimientos y recursos técnicos aplicados a la eficaz prevención frente a las enfermedades y accidentes del trabajo.
- **Promoción de la salud en el trabajo:** Conjunto de las actividades articuladas que los diferentes actores del proceso productivo y del sistema general de riesgos profesionales realizan para modificar las condiciones de trabajo y desarrollar el potencial mental del hombre.
- **Plan integral de educación:** Conjunto de actividades encaminadas a proporcionar al trabajador los conocimientos y destrezas, así como los cambios de actividad y comportamiento necesario para desempeñar su labor, asegurando la protección de la salud e integridad física y emocional.
- **Condición de trabajo y salud:** Características materiales y no materiales que pueden ser generadas por el ambiente, la organización y las personas, que contribuyen a determinar el proceso salud-enfermedad.
- **COPASO:** Comité Paritario de Salud Ocupacional. Es un grupo de personas conformado paritariamente por representantes de los trabajadores y de la administración de la empresa, de acuerdo con la reglamentación vigente (Art. 2 Resolución 2013 de 1.986). Debe funcionar como organismo de promoción y vigilancia del Programa de Salud Ocupacional velando por la prevención de riesgos laborales.
- **Medicina preventiva y del trabajo:** Conjunto de actividades de las ciencias de la salud, dirigidas hacia la promoción de la calidad de vida de los trabajadores a través del mantenimiento y mejoramiento de sus condiciones de salud.
- **Ergonomía:** Integra el conocimiento derivado de las ciencias humanas para conjugar trabajos, sistemas, productos y ambientes con las habilidades y limitaciones físicas y mentales de las personas.
- **Seguridad Industrial:** Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de factores de riesgos o condiciones de trabajo que puedan producir accidentes de trabajo a los trabajadores y visitantes.
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1		Se levanta la información sobre las condiciones de puestos de trabajo, estudios e informes realizados con anterioridad relacionados con salud ocupacional, con base en la matriz de identificación de peligros y priorización de riesgos que recoge la información sobre de las condiciones de trabajo y se elabora el diagnostico de condiciones de trabajo	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	Matriz de identificación de peligros
2		Teniendo como fundamento el diagnostico de condiciones laborales o Panorama de Factores de Riesgos se procede a diseñar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST que debe contener : -Subprograma de Medicina Preventiva en el Trabajo. -Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial. -Subprograma de Saneamiento Básico y Medio Ambiente.	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas	Programa de Salud Ocupacional
3		Elaborado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, se debe iniciar la implementación y Ejecución de cada una de las actividades	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST
4		El COPASO vigila y controla que las actividades registradas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se ejecuten de acuerdo a la prioridad en los factores de riesgos registrados	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	N.A.
		Si, NO se está cumpliendo con el cronograma de actividades se deben Implementar medidas, correctivas y/o de actualización del SG-SST	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	N.A.
4		De acuerdo con los resultados obtenidos y evidenciados en el informe, se procede a implementar las medidas pertinentes con el fin de dar cabal cumplimiento del SG-SST.	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Jefe de Área	Plan de Acción
5		Se hará la evaluación de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que permitirá la mitigación o disminución de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en todos los servidores públicos. Esta información la reportan los indicadores del programa. Si no se han cumplido, se realizan los ajustes necesarios al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Funcionario designado	N.A.
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 899 de 1012

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 900 de 1012

10. Estímulos Educativos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MEDICAS	
	PROCEDIMIENTO: ESTIMULOS EDUCATIVOS	ESTIMULOS
	SUBPROCESO: 3THS3	PROCESO: 3TH
	PROCESO: 3TH	
	CÓDIGO	3THP4
	VERSIÓN	2
	FECHA	11-07-17
	PÁGINA	898 de 1010

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades verificación y aprobación de Estímulos Educativos para los funcionarios de la Corporación, con la finalidad de incentivar Estudios Superiores que beneficien al funcionario y a la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción y solicitud al comité que aprueba o niega el Estímulo educativo y finalmente proyección de resolución y solicitud de CDP y archivo de la Resolución

3. NORMAS:

Ley 5 de 1992; Resolución; Decreto Ley 1568 de 1998; Ley 909 2004; Decreto 1227 de 2005 y Ley 1318 de 2009.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

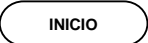
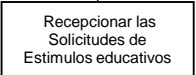
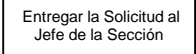
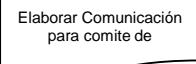
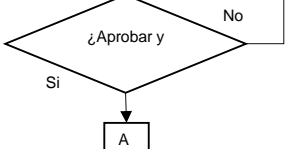
ESTIMULO: Motivar, estimular, reconocer y premiar el desempeño en nivel sobresaliente, de manera individual o grupal, de los servidores que aportan de esta forma al logro de las metas institucionales de la Corporación.

EDUCACIÓN: El proceso de vinculación y concienciación cultural, moral y conductual.

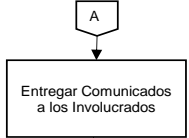
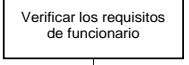
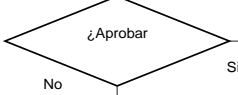
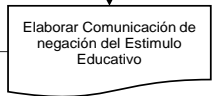
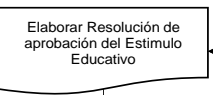
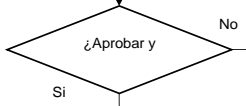
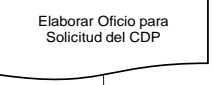
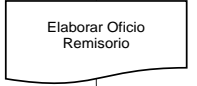
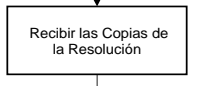
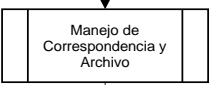
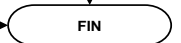
COMITÉ: Son aquellas personas encargadas para un tema o asunto, tomando una decisión determinada para una persona, Entidad o Corporación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recibir la solicitud del Estimulo Educativo por parte del funcionario en la Sección de bienestar social e incapacidades médicas	Bienestar social y Urgencias Médicas Mecánografo	Solicitudes
3		Hacer entrega de la Solicitud al Jefe de la Sección de Bienestar	Bienestar social y Urgencias Médicas Mecánografo	
4		Realizar el Comunicado para convocar el Comité de Bienestar, referenciando la aprobación del estímulo educativo. Este oficio debe estar aprobado y firmado por la Jefe de la Sección	Bienestar social y Urgencias Médicas Mecánografo	
		¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°5 No; pasa a la actividad N°4	Bienestar social y Urgencias Médicas Jefe de la Sección	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5		<p>Hacer entrega del Comunicado a los Directivos (Dirección Administrativa, Jefe de la División de Personal, Jefe de la División Jurídica y Jefe de la Sección de Bienestar Social y Urgencias)</p>	<p>Bienestar social y Urgencias Médicas Mecánografo</p>	
6		<p>Confrontar los datos del funcionario, con requisitos en la Resolución 1063 del 2013</p>	<p>Bienestar social y Urgencias Médicas Mecánografo</p>	
		<p>¿Aprobar Requisitos? Si; pasa a la actividad N°8 No; pasa a la actividad N°7</p>	<p>Bienestar social y Urgencias Médicas Comité de Bienestar</p>	
7		<p>Proyectar y entregar la comunicación negando el estímulo educativo y termina el Procedimiento; Fin</p>	<p>Bienestar social y Urgencias Médicas Mecánografo</p>	Oficio
8		<p>Proyectar la Resolución aprobando el estímulo educativo al Funcionario con Visto bueno y firma del Jefe de la División de Personal, el Director Administrativo, la División Jurídica, el Secretario General y la Sección de Bienestar Social</p>	<p>Bienestar social y Urgencias Médicas Mecánografo</p>	Resolución
		<p>¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°9 No; pasa a la actividad N°8</p>	<p>Jefe de División de Personal, Jefe de Bienestar social y Urgencias Médicas Jefe de la División Jurídica, Director Administrativo y Secretario General</p>	
9		<p>Proyectar el Oficio solicitando el CDP de estímulo Educativo para beneficio del Funcionario</p>	<p>Bienestar social y Urgencias Médicas Mecánografo</p>	Oficio Remisorio
10		<p>Realizar el Oficio Remisorio para Secretaria General para la asignación del Número y firma del Secretario General de la Resolución</p>	<p>División del Personal Mensajero</p>	
11		<p>Recepcionar las copias de la Resolución</p>	<p>División del Personal Mensajero</p>	Resolución aprobada
12		<p>Guardar los documentos según el procedimiento de Manejo de Archivo y Correspondencia. Ver Procedimiento</p>	<p>División del Personal Asistente Administrativo y/o Contratista</p>	Resolución aprobada
13		<p>Fin del Procedimiento</p>		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 903 de 1012

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
1	30/12/2014	Emisión inicial del documento
2	18/07/2014	Se amplían las personas que revisan y aprueban las resoluciones.

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 904 de 1012

11. Atención de Urgencias Medicas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS		
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE URGENCIAS MEDICAS SUBPROCESO: 3THS4 PROCESO: 3TH	CÓDIGO	3THP5
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	902 de 1010

1. OBJETIVO

Brindar atención médica inmediata, que controle la situación patológica, o la alivie hasta que el paciente sea atendido en el centro de salud al cual se remita.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la Sección de Bienestar Social y Urgencias Médicas. Se da con la solicitud del servicio de urgencias por parte de los funcionarios de la Corporación frente a cualquier malestar o dolencia física. Lo cual conlleva a revisión y valoración médica para luego entregar órdenes de exámenes y/o medicamentos, o la remisión a un centro de salud si se hace necesario, según el estado del paciente.

3. NORMAS


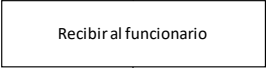
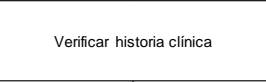
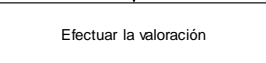

Decreto 4747 de 2007 Ministerio de Protección Social

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

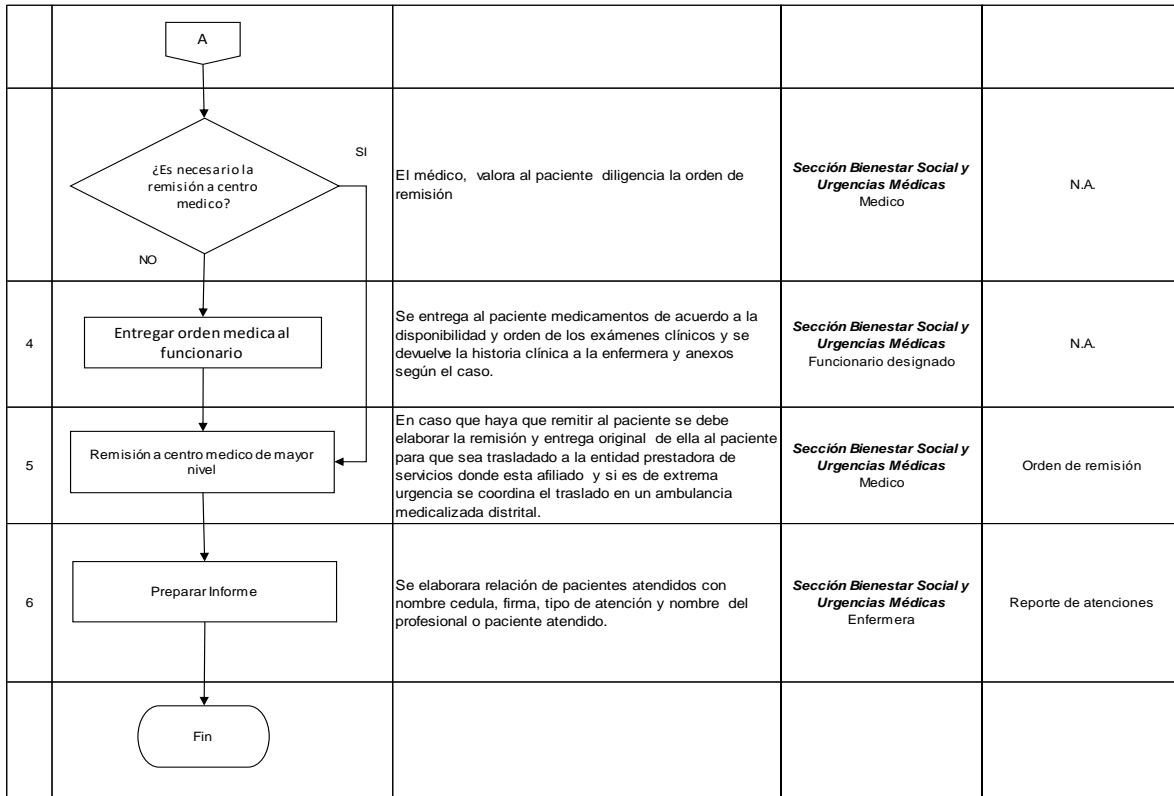
Urgencia Médica: Es toda aquella situación de gravedad en donde se necesita una atención inmediata, la vida del paciente corre riesgo inminente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1		El proceso inicia con la llegada del paciente al puesto de urgencias médicas de la H.C.R., en donde es atendido por la enfermera quien recibe al paciente	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Enfermera	Registro de ingreso
2		la enfermera verifica si ya tiene Historia Clínica; si la tiene se la pasa al médico de la Corporación; sino inicia el diligenciamiento de la historia clínica del paciente y se la entrega al Médico	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Enfermera	Historia clínica
3		El médico, valora al paciente y termina de diligenciar la historia clínica. Sino hay que trasladar al paciente a una EPS se diligencia la orden de medicamentos y la orden de exámenes clínicos o de laboratorio a realizar	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Médico	Orden medica
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 907 de 1012

12. Inventario de Medicamentos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS		
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE INVENTARIOS MÉDICOS SUBPROCESO: 3THS3 PROCESO: 3TH		
	CÓDIGO	3THP6	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	11-07-17	
PÁGINA	905 de 1010		

1. OBJETIVO

Administrar los inventarios de los medicamentos, mediante el recibo, ingreso y egreso de los bienes de carácter devolutivo, de consumo y consumo controlado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la Sección de Bienestar Social inicia con el recibo de los bienes según lo dispuesto, en las actas de entrega y facturas de compra.

3. NORMAS

- Ley 5ª de 1992, Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes
- Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
- Decreto 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- NTC GP1000:2009 norma técnica de calidad en la gestión pública numeral 6.3, 6.4 y 7.4
- MECI 1000:2005


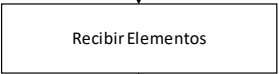
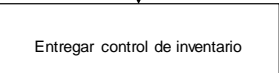
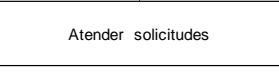
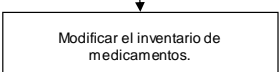
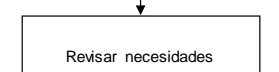
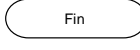
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Inventario:** Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada
- **Bien:** se define como el artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción. Para efectos de estos procedimientos, se consideran como bienes los elementos que están en depósito, los bienes muebles de propiedad de la entidad.
- **Bienes de consumo:** son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

- **Bienes de consumo controlado:** bienes valorizados por debajo del medio salario mínimo legal vigente, registrados contablemente al gasto y controlados administrativamente.
- **Ingreso de bienes:** incorporación de bienes a los inventarios de la entidad. Según el origen de los bienes, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, dación en pago, remesa o traslado entre bodegas, recuperaciones reposiciones, sobrantes, producción sentencias y por traslado entre entidades.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1		Se recibe de la sección de suministros, el surtido de medicamentos.	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Jefe de Sección	Registro de ingreso
2		Se modifica el inventario de medicamentos y se entrega los medicamentos a la enfermera para su administración	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Enfermera	N.A.
3		La enfermera recibe las solicitudes, recibe y almacena los medicamentos y los entrega de acuerdo a las órdenes médicas expedidas	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Enfermera	Kardex
4		Será necesario Ingresar a la base de datos el Control de los elementos de salida del inventario	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Enfermera	Kardex
5		Realizar la revisión de los equipos médicos y el levantamiento de las necesidades para la adecuación del consultorio	Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas Jefe de Sección	Informe de Necesidades
				

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
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 910 de 1012

13. Certificación de Cesantías

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL		
	PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE CESANTIAS SUBPROCESO: 3THS1 PROCESO: 3TH	CÓDIGO	3THP8
		FECHA	11-07-17
		VERSIÓN	2
		PÁGINA	908 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades de recepción, consulta, y tramite de los Certificados de Cesantías, que ejecuta la Sección de Registro y Control, con el propósito de entregar a tiempo la expedición de las Certificaciones

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud, buscar la información y realizar la Certificación y termina con la firma de la Jefe de la Sección y Copia de la certificación al Archivo

3. NORMAS:

Ley 1429 del 2010 y Decreto 2076 de 1977.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


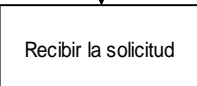
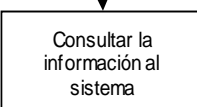
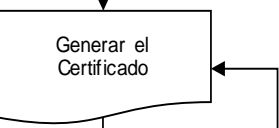
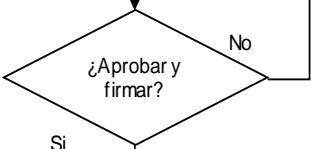

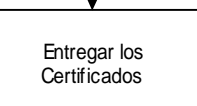

CESANTÍAS: Son una prestación social que contempla la legislación laboral colombiana que busca proteger de alguna forma al trabajador que queda “cesante”, es decir, aquel trabajador que queda desempleado o que simplemente se le termina el contrato de trabajo.

CERTIFICADO: Es un documento Administrativo empleado para constatar un determinado hecho.

Administradoras de Fondos de Pensiones y de Cesantía: Son instituciones financieras privadas de carácter previsional encargadas de administrar y gestionar eficientemente los fondos y planes de pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad y de los fondos de cesantías en Colombia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recepcionar la solicitud de los funcionarios de la Corporación	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Solicitud
3		Buscar la información en la plataforma ingresando el número de cedula y verificar en que Fondo se consignaron las cesantías	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Solicitud
4		Realizar el certificado de acuerdo a las novedades que se registra en el Sistema	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Certificados
		¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°5 No; regresa a la actividad N°4	Sección de Registro y Control (Jefe de la Sección)	Certificados
5		Archivar copia de Certificado, como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Certificados
6		Hacer entrega del certificado manera personal en la División de Personal	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Certificados
		Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 913 de 1012

9. Tramite de Libranzas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	
	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE LIBRANZAS SUBPROCESO: 3THS1 PROCESO: 3TH	
	CÓDIGO	3THP11
	FECHA	11-07-17
	VERSIÓN	2
PÁGINA	911 de 2	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades de visación de libranzas a los funcionarios de la Entidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de solicitud de libranzas y termina con la visación o negación de la misma.

3. NORMAS:

Ley 1527 del 27 de abril de 2012; Decreto 4588 de 2006, Ley 79 1988.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

LIBRANZA: Es un mecanismo de recaudo de cartera en donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nómina mensual o quincenal una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones ante una entidad financiera, y la entidad empleadora se compromete a entregar dichas sumas a la entidad financiera en un plazo previamente convenido.

ACTA: Documento oficial en el que una Autoridad de una entidad y/o Corporación certifica un hecho que presencia o autoriza.

NOTIFICAR: Comunicar al interesado de la negación o aprobación de la solicitud

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio		
2	Recibir las Libranzas con soportes	Recepcionar la libranzas, con los documentos requeridos	Sección de Registro y Control (Secretaría Ejecutiva)	
3	Revisar la Información para aprobación de Libranza	Verificar si la persona que solicito la aprobación de Libranza tiene capacidad de endeudamiento	Sección de Registro y Control (Jefe de la Sección)	
	¿Aprobar?	¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N° 4 No; continua a la actividad N° 5		
4	Ingresar la información a la Plataforma y firmar la libranza	Ingresar la información en el sistema y firmar la libranza	Sección de Registro y Control (Jefe de la Sección)	Libranza aprobada y firmada
	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archivar copia de la Libranza, en las carpetas respectivas como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	Sección de Registro y Control (Jefe de la Sección)	Copia de la libranza aprobada y firmada
5	Notificar al Peticionario la negación de la Libranza	Comunicar al peticionario la negación de la Libranza	Sección de Registro y Control (Jefe de la Sección)	
6	Fin	Fin del Procedimiento		

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


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 916 de 1012

10. Aporte a Cesantías

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	
	PROCEDIMIENTO APORTE A CESANTIAS SUBPROCESO: 3THS1 PROCESO: 3TH	
	CÓDIGO	3THP12
	FECHA	11-07-17
	VERSIÓN	2
PÁGINA	914 de 3	

1. OBJETIVO:

Cumplir con el pago de las Cesantías los empleados y ex empleados que tiene la Corporación, con el propósito de acatar con la normatividad legal vigente en la materia.

2. ALCANCE:

Inicia con la verificación de la nómina y aportes por cada uno de los funcionarios, bajando el archivo plano, seguidamente se contrasta la información entre el archivo plano y el archivo del sistema del FNA para la realización de cambios, generando el reporte, aprobación del mismo y se archiva el oficio con el reporte y termina si receptiona una solicitud para Cesantías, buscando la información y dando respuesta, se puede enviar por correo electrónico o certificado.

3. NORMAS:

Decreto 2076 de 1967, Ley 50 de 1990, Decreto 2555 de 2010, Código Sustantivo del Trabajo.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **CESANTÍAS:** Es proteger al trabajador que queda desempleado o a quien se le termina el contrato de trabajo. Las cesantías son un plus económico para un trabajador que se enfrenta a la incertidumbre de no saber su suerte en el futuro. Estas son una forma de ahorro que es aportado por el empleador y que disfrutará el empleado una vez termine su vínculo laboral.
- **RETIRO DE CESANTIAS:** Estando desempleado, para lo cual debe demostrarlo presentada carta de desvinculación o constancia del retiro. Para comprar, mejorar, liberar de hipoteca su vivienda o la de su Cónyuge o su Compañero Permanente. Pagar la matrícula de la carrera universitaria o posgrado del trabajador, el de su cónyuge o compañero permanente o los hijos. Así mismo el pago de matrículas en instituciones y programas técnicos conducentes a certificados de aptitud ocupacional, debidamente acreditados.
- **ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS DE COLOMBIA:** Son instituciones financieras privadas de carácter previsional encargadas de administrar y gestionar eficientemente los fondos y planes de pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad y de los fondos de cesantías en Colombia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Inicio	Inicio		
2	Verificar la información de Nómina	Revisar la información de acuerdo la nomina y las personas que tienen derecho a las cesantías funcionarios y exfuncionarios, y bajar el archivo plano	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas)	
3	Verificar la información con FNA	Validar la información en la Plataforma del Fondo Nacional del Ahorro	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas)	
4	Elaborar reporte y entregarlo a División Financiera y Secciones	Generar el reporte para la entrega mediante Oficio a la División Financiera y las Secciones de Contabilidad y Pagaduría, enviando el archivo de la planilla del FNA, la distribución de pago de la Corporación y la desagregación de pago por empleado	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas)	
	¿Aprobar?	¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N°5 No; regresa a la actividad N°3	Sección de Registro y Control y División Financiera (Jefe de la División)	
5	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archiva copia del Oficio y el informe en las carpetas respectivas como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Copias Oficio, reporte de planilla FNA y distribución de pago
	¿Si realizan un requerimiento?	¿Si realizan un requerimiento ? Si; pasa a la actividad N°6 No; pasa a la actividad N° 10 y fin del procedimiento		
6	Recepcionar la Solicitud	Recibir las solicitudes relacionadas con el FNA	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo y/o Operador de Sistemas)	
7	Buscar la Información	Realizar búsqueda de la información relacionada con el personal de la Corporación	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas y/o Mecanógrafo)	
8	Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos	Contestar de forma escrita las solicitudes y los requerimientos de del FNA y si no le corresponde a la sección se envía a la División de Personal	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas y/o Mecanógrafo)	Respuesta a la Solicitud
	¿Aprobar y firmar?	¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°10 No; regresa a la actividad N° 8	Sección de Registro y Control (Jefe de la Sección)	
9	Enviar la Solicitud	Realizar envío por correo Certificado o por correo electrónico	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas y/o Mensajero)	
10	Fin	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 919 de 1012

11. Certificado de Tiempo de Servicio

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN TIEMPO DE SERVICIO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3THP13
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
	PÁGINA	917 de 1010	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de recepción, clasificación, consulta, y trámite de los Certificados de Tiempo de Servicio, que ejecuta la División de Personal, con el propósito de entregar a tiempo la expedición de las Certificaciones.

2. ALCANCE

La expedición de Certificaciones, inicia con la fase de recepción de la solicitud del Funcionario y Exfuncionario que incluye la clasificación y traslados de solicitudes a las dependencias sí es el caso; continúa con la elaboración del Certificado; y termina con la aprobación y firma del Jefe de la División de Personal; y el alistamiento y entrega del mismo.

3. NORMAS

Ley 5 de 1992, Régimen del Empleado Público, Código Sustantivo del Trabajo

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CERTIFICACIÓN TIEMPO DE SERVICIO: Es un documento expedido por la División de Personal de la Cámara de representantes, en el cual se relacionan los aspectos a la vinculación laboral de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.

HOJA DE VIDA: Es un resumen escrito y ordenado de su capacitación profesional y la experiencia laboral de los funcionarios o candidatos al empleo.

ANEXOS: Es la parte que complementa a la Hoja de vida y que tiene relación con el contenido referente a: soportes, Certificados, resoluciones, memorandos, estudios etc.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO			
2	Recibir la Solicitud	Recepcionar la solicitud de los funcionarios y ex-funcionarios de la Corporación	División de Personal Mecánografa y/o contratista	Solicitud
3	Ingresar al sistema las Solicitudes	Organizar las solicitudes de UTL y de funcionarios y exfuncionarios ; ingresar al sistema dando el tramite correspondiente a las certificaciones de tiempo de Servicio	División de Personal Mecánografa y/o Contratista	Solicitud
4	Consultar en Kactus y/o Archivo Físico	Verificar en el Sistema o en el Archivo Físico las novedades de la Hoja Vida referente a: Acta de Posesión y Fecha; Resolución y Fecha, Cargo, Dependencia, Valor del Salario, Fecha de Vinculación y Desvinculación del Funcionario.	División de Personal Mecánografa y/o Contratista	Hojas de vida
5	Generar Certificado	Realizar el certificado de acuerdo a las novedades que se registra en el Sistema Kactus o en el Archivo Físico	División de Personal Mecánografa y/o Contratista	Certificados
	¿Aprobar y Firmar?	¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N° 6 No; regresa a la actividad N° 5	División de Personal Jefe de la División	Certificados
6	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archivar copia de Certificado, como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	División de Personal Mecánografa y/o Contratista	Certificados
7	Entregar los Certificados	La División de Personal hace entrega del Certificado al Peticionario	División de Personal Mecánografa y/o Contratista	Certificados
8	Confirmación de las Certificaciones Laborales	Recepcionar las llamadas de los diversos entes Financieros para la confirmación de datos	División de Personal Mecánografa y/o Contratista	
9	FIN	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 922 de 1012

12. Certificaciones de bonos pensionales

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL – GRUPO INTEGRAL DE TRBAJO		
	PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO Y FORMATOS PARA PENSION SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3THP14
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
	PÁGINA	920 de 1010	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades de recepción, clasificación, consulta, factores salariales y tramite de los formatos y Certificados para Pensión que ejecuta el Grupo Interno de Trabajo, creado mediante resolución No. 125 del 25 de enero de 2016.

2. ALCANCE:

La expedición de Certificaciones, inicia con la fase de recepción de la solicitud del Funcionario, Exfuncionario, Honorables Representantes y Exrepresentantes que incluye la clasificación y traslados de solicitudes a las Dependencias sí es el caso; continúa con el recibimiento de los factores salariales, desarrollo de los formatos: No. 1. Certificación de Información Laboral, No. 2. Certificación de Salario Base y No.3 Certificación de Salarios Mes a Mes y termina con la aprobación y firma del Jefe de la División del Personal; y el alistamiento y entrega de los documentos.

3. NORMAS:

Régimen del Empleado Público, Código Sustantivo del Trabajo y Ley 5 de 1992; Ley 100 de 1993; Ley 490 de 1998; Ley 549 de 1999; Ley 860 de 2003 y Ley 797 de 2003, ley 1045 de 1978, Ley 1580 del 2012- Decreto Reglamentario 288 del 2014, Decreto Reglamentario 13 del 2001, Resolución 125 del 25 de enero de 2016.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

BONOS PENSIONALES: El bono pensional es un título valor, mediante el cual se garantiza el cómputo de todos los tiempos laborados con anterioridad a la selección de cualquiera de los dos regímenes pensionales creados por la Ley 100 de 1993. Los bonos pensionales constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones.

CERTIFICADO DE INFORMACIÓN LABORAL: Su fin primordial, es el de certificar los periodos de vinculación laboral con entidades públicas, válidos para pensión y/o para bono pensional.

CERTIFICACIÓN DE SALARIO BASE, Se usa exclusivamente para certificar el salario base con destino a la liquidación de bonos pensionales de las personas que seleccionaron régimen después de la entrada en vigencia de la Ley 100 de 1993.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

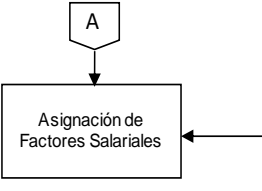
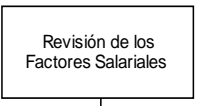
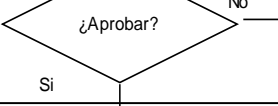
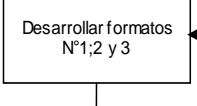
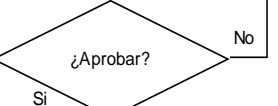
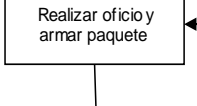
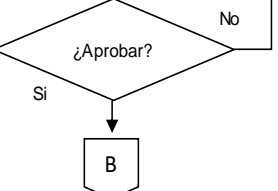
CERTIFICACIÓN DE SALARIOS MES A MES: Es el documento por medio del cual se hace constar los montos salariales que un funcionario recibió, en determinado periodo de tiempo. De igual forma relacionado, otros factores que son considerados salario.

HOJA DE VIDA: Es un resumen escrito y ordenado de su capacitación profesional y la experiencia laboral de los funcionarios o Candidatos al empleo.

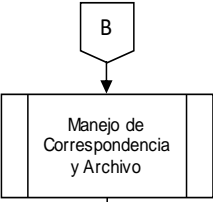
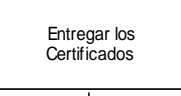

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO			
2	Recibir la Solicitud	Recepcionar la solicitud de los Funcionarios, Ex-funcionarios, Honorables Representantes y Exrepresentantes de la Corporación	Grupo Interno de Trabajo Mecanógrafa y/o Contratista	Solicitud
3	Ingresar al Sistema las Solicitudes	Organizar las solicitudes e ingresar al sistema, dando el tramite correspondiente a la Certificaciones Laborales y Factores Salariales. Proyectar el reparto.	Grupo Interno de Trabajo, Asistente Administrativo, Mecanógrafa y/o Contratista	Solicitud
4	Remitir la Solicitudes al Grupo	Entregar las solicitudes al funcionario encargado del reparto.	Grupo Interno de Trabajo, Profesional Universitario	
	¿Distribuir las solicitudes?	¿Distribuir las solicitudes? Sí; pasa a la actividad N°5 No; pasa a la actividad N°6	Grupo Interno de Trabajo Secretaria Ejecutiva, Asistente Administrativo, Mecanógrafa y/o Contratista	
5	Consultar en el Archivo	Verificar en el archivo las novedades de las solicitudes de la Hoja de Vida referente a: Acta de Posesión y Fecha ; Resolución y Fecha; Cargo; Dependencia; Valor del Salario; Fecha de Vinculación y Desvinculación del Funcionario; y el fondo que cotizo	Grupo Interno de Trabajo Mecanógrafa, Auxiliar y/o Contratista	Hojas de Vida
6	Armar el Expediente y realizar el Certificado	Organizar y armar los documentos para la Solicitud, Originar el Certificado para la aprobación y firma del Jefe de la División de Personal	Grupo Interno de Trabajo y/o Profesional Universitario	Expediente y Certificados
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

7		Verificar información de pagos salariales en los sistemas de Kardex, Nominas y Kactus para emitir la certificación salarial.	Grupo Interno de Trabajo y/o Profesional Universitario	
8		Realizar la validación de la información reportada en la Certificación Salarial	Grupo Interno de Trabajo y/o Profesional Universitario	
		¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N°9 No; regresa a la actividad N°7	División de Personal Jefe de la División	
9		Elaborar los formatos N°1 Certificado Información Laboral del Ministerio de Hacienda; Formato N°2 Certificado de Salario Base y Formato N°3 Certificación de salarios mes a mes Ver Instructivo	Grupo Interno de Trabajo y/o Mecanógrafa Contratista	formatos N°1;2;3
		¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N°10 No; regresa a la actividad N°9	División de Personal Jefe de la División	
10		Elaborar el Oficio del certificado y organizar los formatos 1;2 y 3 , para aprobación y firma del Jefe de la División de personal	Grupo Interno de Trabajo y/o Secretaria Ejecutiva, Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo	Certificados
		¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N°11 No; regresa a la actividad N°10	División de Personal Jefe de la División	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

11		Archivar copia del Certificado, como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	Grupo Interno de Trabajo Mecnógrafa, Auxiliar y/o Contratista	Certificados
12		Amar paquetes y sellar sobres para la entrega del certificado por correo certificado o de manera personal en el Grupo de pensiones	Grupo Interno de Trabajo Mensajero	Certificados
13		Fin		

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 926 de 1012

13. Comisión de Servicios

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIOS FUERA DE BOGOTÁ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3THP15
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
	PÁGINA	924 de 1010	

1. OBJETIVO:

Adoptar el procedimiento que deben seguir los Funcionarios en cumplimiento de Comisiones de Servicio, así como establecer el procedimiento a llevar a cabo por parte de los Contratistas para el reconocimiento de los gastos en que estos incurrir cuando ejecutan sus actividades fuera del lugar habitual de ejecución de sus funciones. Con el fin de dar cumplimiento a los compromisos de la Corporación.

2. ALCANCE:

Inicia con la necesidad de la Corporación de Comisionar a un Funcionario y/o Contratista para autorizar los gastos de desplazamiento, mediante el diligenciamiento el formato orden de comisión y pago de viáticos y orden de pago de gastos de desplazamiento, así como la autorización del Jefe inmediato según sea el caso, y finaliza una vez autorizada la Comisión.

3. NORMAS:

- Ley 5 de 1992
- Decreto 1950 de 1973
- Decreto 2890 de 2005
- Decreto 1412 de 2015
- Decreto 2400 de 1968
- Decreto 1042 de 1978
- Decreto 1083 de 2015
- Resolución No. 1959 del 17 de agosto de 2012, modificado mediante Resolución 0986 del 14 de abril de 2016.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

COMISIÓN: El empleado se encuentra en comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas inherentes al empleo que es titular.

COMISIÓN DE SERVICIO: Un funcionario se encuentra en comisión de servicios cuando por acto administrativo proferido por el ordenador del gasto, deba ejercer temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes en la sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS: Se denominará resolución de comisión al acto administrativo mediante el cual se otorga una comisión de servicios a un funcionario y el pago de los viáticos para la ejecución de la misma.

COMISIÓN DE ESTUDIO: Las comisiones de estudio solo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado.


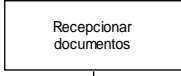
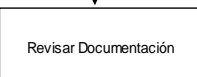
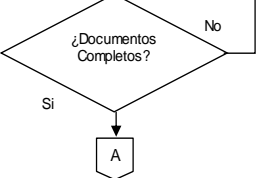
COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR: Acto por el cual un funcionario es autorizado por los entes competentes, para desarrollar una actividad en el exterior inherente a su cargo relacionado con las funciones de su cargo.

AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN: Dar facultad a un funcionario para prestar el servicio en cumplimiento a la misión de la Corporación fuera de la sede donde habitualmente labora o para recibir formación si la invitación así lo establece.

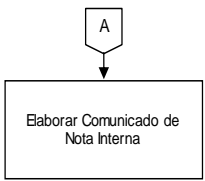
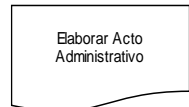
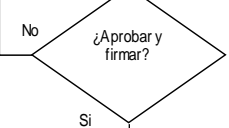
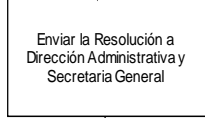
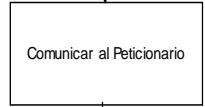
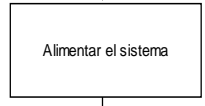
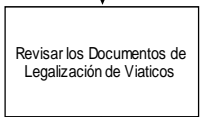
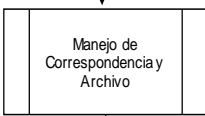
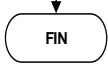
AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO DE UN CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Los contratistas que tengan incluida la cláusula mediante la cual se aprueban los gastos de desplazamiento en su contrato, deberán solicitar la autorización del supervisor asignado para que se aprueben los gastos en que incurra por dicho desplazamiento.

VIATICOS: Es el reconocimiento que se hace a los empleados públicos de los gastos de alojamiento y manutención en que pueden incurrir, cuando previo acto administrativo deban desempeñar funciones en un lugar diferente a su sede habitual.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		El interesado debe entregar a la División de Personal el formato de solicitud de tramite de Comisión de Servicios conforme a la necesidad prevista para el desplazamiento, pago de viaticos y la solicitud justificada del inmediato superior requiriendo la Comisión. El tramite debe hacerse con cinco (5) días hábiles previos a la fecha de la Comisión <i>Nota: para el caso de los contratistas se debe justificar que la prestación del servicio amerita la Comisión y siempre y cuando se estipule así en el respectivo contrato</i>	División de Personal (Secretaría Ejecutiva)	
3		Revisar que la documentación se encuentre completa y bien diligenciada	División de Personal (Asesor)	
		¿Cumple con los Documentos? Si; pasa a la actividad N°4 No; Regresa a la actividad N°3		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

4		<p>Enviar solicitud mediante Nota Interna a la Dirección Administrativa para autorización de CDP con el fin de reconocer, ordenar y pagar viáticos al Funcionario o Contratista</p>	<p>División de Personal (Asesor y/o Contratista)</p>	
5		<p>Proyectar la Resolución de Comisión de Servicios, para autorizar el desplazamiento, el pago de gastos de viaje y la expedición de tiquetes aéreos.</p>	<p>División de Personal (Asesor y/o Contratista)</p>	
		<p>¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°6 No; regresa a la actividad N°3</p>		
6		<p>Remitir la Resolución a la Dirección Administrativa y Secretaría General para la numeración y suscripción</p>	<p>División de Personal (Asesor)</p>	Resolución Aprobada
7		<p>Notificar al funcionario o contratista de la expedición de la Resolución de Comisión.</p>	<p>División de Personal (Asesor y/o Contratista)</p>	Notificación
8		<p>Ingresar la información en el sistema de las Comisiones de Servicios</p>	<p>División de Personal (Asesor y/o Contratista)</p>	
9		<p>El Funcionario o Contratista cuenta con cinco (5) días hábiles siguientes al desplazamiento para legalizar los viáticos y deberá remitir copia a la División de Personal y División de Financiera y Presupuesto el certificado de cumplimiento, constancia de asistencia y comprobante de viaje</p>	<p>División de Personal (Asesor y/o Contratista)</p>	
10		<p>Entregar la Historia Laboral, como lo establece el procedimiento de Manejo de Archivo y Correspondencia. Ver Procedimiento.</p>	<p>División de Personal (Mecanógrafa)</p>	
11		<p>Fin del Procedimiento</p>		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 930 de 1012

14. Coordinación Evaluación de Desempeño

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3THP16
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
	PÁGINA	928 de 1010	

1. OBJETIVO:

Desarrollar la actividad misional de la entidad, consolidar en cada periodo a través del Plan Estratégico y Planes de Acción, en consecuencia, establecer compromisos y actividades para evaluar y calificar el desempeño de los funcionarios en la Corporación, con el propósito de fijar compromisos laborales, competencias comportamentales, fundados en procesos institucionales que permita llegar a una evaluación de gestión pro áreas o dependencias.

2. ALCANCE:

Inicia con las capacitaciones y asesorías en el tema, continua con el recibimiento de las Evaluaciones de Desempeño y su calificación y termina consolidando e ingresando la información en la base de datos y archivo de las evaluaciones.

3. NORMAS:

Ley 909 de 2004; Decreto 1083 de 2015; Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010; Acuerdo 816 del 13 de julio de 2016; Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016; Resolución 1095 de 2010.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio.

COMPETENCIA LABORAL

Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

METAS INSTITUCIONALES

Son establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidades con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado de la carrera

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 931 de 1012

administrativa deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

COMPROMISOS LABORALES

Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS

Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio del cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias en la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Requisitos de calidad del resultado obtenido. Condiciones o características que debe reunir el producto o servicio para satisfacer los requerimientos de cada uno de los elementos de competencia.

EVALUADOR

Jefe inmediato o Comisión Evaluadora responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral.

CAPACITACIÓN

Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

CALIFICACIÓN

La calificación de méritos permite juzgar sobre las cualidades del individuo como trabajador, por ello se puede conocer la forma en que éste desempeña su trabajo. La calificación de méritos se refiere a una serie de características que señalan la calidad en el desempeño de un puesto, y son el criterio, iniciativa, previsión, cantidad y calidad de trabajo, responsabilidad, entusiasmo, conocimiento, sentido de colaboración, etc. La calificación sólo se ocupa de aquellas cualidades que influyen en la ejecución del trabajo. Constituye una valoración separada de las características de cada valor con lo que se elimina la apreciación conjunta del desarrollo de las actividades del trabajador.

EVIDENCIAS

Son los soportes que permiten establecer y validar el avance o cumplimiento de los compromisos previamente establecidos con el evaluado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO			
2	Recepcionar las Solicitudes	Recibir las solicitudes físicas o por vía telefónica del personal que realizara las Evaluaciones de Desempeño y las personas evaluadas	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Solicitudes
3	Realizar Capacitación	Efectuar la capacitación de manera Grupal o personalizada, resolver todas las preguntas y orientar el diligenciamiento de los formatos establecidos por las normas vigentes.	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Registros de capacitación
4	Elaborar Oficio o Circular	Elaborar el Oficio o Circular, que determine el plazo de entrega de las Evaluaciones referente a: los periodos de evaluación ordinaria (evaluaciones parciales semestrales, definitiva) o especiales (Evaluaciones parciales eventuales, extraordinarias y evaluaciones del periodo de prueba).	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Circular
5	Recibir las Evaluaciones	Recepcionar las Evaluaciones por medio físico.	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Evaluaciones de Desempeño
6	Revisar las Evaluaciones	Verificar las Evaluaciones de Desempeño de acuerdo con los parametros establecidos y el diligenciamiento de los formatos, según la norma.	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Evaluaciones de Desempeño
	¿Cumple con las Especificaciones?	¿Cumple con las Especificaciones? Si; pasa a la actividad N°8 No; pasa a la actividad N°7	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	
7	Notificar a los Evaluadores	Elaborar mediante Oficio la notificación a los Evaluadores para la entrega de estas; o cuando las Evaluaciones no estén debidamente comunicadas o notificadas y debidamente ejecutoriadas. Esta notificación debe ser firmada por el Jefe de la División y se devuelve a la actividad N° 5	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo y Jefe de la División	Comunicados
8	Registrar en la Base de Datos	Ingresar la información en la Base de datos referente a: periodo de evaluación, fecha, nombre del funcionario, dependencia y porcentaje de la evaluación	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Evaluaciones de Desempeño
9	Manejo de Correspondencia y Archivo	Guardar los documentos según el procedimiento de Manejo de Archivo y Correspondencia. (Para el caso de las calificaciones definitivas anuales reposan en la hoja de vida del funcionario.) Ver Procedimiento.	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Evaluaciones de Desempeño
10	FIN	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 934 de 1012

15. Gestión de Inducción y Reinducción

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3THP17
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
	PÁGINA	932 de 1010	

1. OBJETIVO:

Brindar orientación general, con el fin de dar a conocer a los funcionarios de planta y de la Unidad de Trabajo Legislativo de la Cámara de Representantes, nuestra cultura organizacional, estructura y funcionamiento Institucional, puesto de trabajo y las funciones a desempeñar, que facilite vinculación a la Corporación.

2. ALCANCE:

El procedimiento de Inducción inicia con la vinculación del funcionario, dando a conocer la estructura organizacional, funciones de la entidad y del cargo y termina con la evaluación de la misma.

La Reinducción a los funcionarios se realiza cada dos años o antes si se producen cambios significativos y está orientada a brindar información relevante a los funcionarios con respecto a cambios, reformas y actualizaciones de la cultura, estructura y funcionamiento organizacional.

3. NORMAS:

Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, Decreto 1227 de 2005, Resolución No. 3154 del 1 de diciembre de 2008

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **INDUCCIÓN:** Es dar la información precisa y concreta al nuevo funcionario de qué es la Entidad, qué hace, qué obligaciones y derechos tienen los trabajadores, direccionamiento estratégico, procesos y normatividad aplicable, entre otros aspectos.
- **REINDUCCIÓN:** Procesos de información dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional actualizándolos en los nuevos temas de la Entidad, suministrando la información para el mejoramiento en las funciones desempeñadas.
- **CAPACITACIÓN:** Conjunto de procesos organizados relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

prestación del servicio a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo integral.

- **SERVIDOR PÚBLICO:** La persona que tiene vinculación laboral con el estado y ejecuta responsabilidades en una entidad del sector Público.
- **FUNCIONES:** Las actividades que debe realizar el funcionario en su puesto de trabajo, tal como lo establece la Constitución Política de Colombia y la ley.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio		
2	Recibir Listado del Nuevo Personal	Recibir del Operador de Equipo, el listado de los nuevos funcionarios que han ingresado a la entidad, para programar inducción según el plan de Capacitación.	División de Personal (Asistente Administrativo y/o Contratista)	
3	Elaborar Oficio al Funcionario	Elaborar un Oficio al Jefe de la Dependencia informando del nuevo funcionario con código y grado	División de Personal (Asistente Administrativo y/o Contratista)	Oficio
	¿Aprobar y Firmar?	¿Aprobar y firmar? Sí; pasa a la actividad N°4 No; regresa a la actividad N°3	División de personal (Jefe de División)	
4	Recibir a los Nuevos Funcionarios y Entregar Manual de Inducción	Preparar el recibimiento de los nuevos funcionarios. Entregar manual de inducción. Hacer la presentación de la inducción.	División de Personal (Mecanógrafa y/o Contratista)	
5	Realizar Evaluación	Se hace entrega del formato de evaluación de Inducción para su diligenciamiento	División de Personal (Mecanógrafa y/o Contratista)	Formato de Evaluación
6	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archiva copia del Oficio en las carpetas respectivas como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	División de Personal (Mensajero)	Copia de Oficio
7	Fin	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

• **Flujograma de Actividades de Reinducción**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio		
2	Elaborar la Programación de las Jornadas de Reinducción	Realizar la Programación de la Jornadas de reinducción para los funcionarios	División de Personal (Asesor, Asistente Administrativo y/o Contratista)	Programa de Reinducción
	¿Aprobar y Firmar?	¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°3 No; regresa a la actividad N°2	División de personal (Jefe de la División)	
3	Convocar al Personal para el Proceso de Reinducción	Realizar la convocatoria para asistir a la Reinducción en la Corporación	División de Personal (Asistente Administrativo y/o Contratista)	
4	Realizar la Reinducción	Realizar el procesos de Reinducción a los funcionarios	División de Personal (Asesor y/o Contratista)	
5	Realizar Evaluación	Se hace entrega del formato de evaluación de Reinducción para su diligenciamiento	División de Personal (Mecanógrafa y/o Contratista)	Formato de Evaluación
6	Verificar la Diligencia de la Lista de Asistencia	Revisar el diligenciamiento de la Lista de Asistencia de los funcionarios que estuvieron en la Reinducción	División de Personal (Mecanógrafa y/o Contratista)	
7	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archivar el listado de Asistencia en las carpetas respectivas como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	División de Personal (Mensajero)	Listado de Asistencia
8	Fin	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 938 de 1012

16. Respuesta a Derechos de Petición y Requerimientos

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3GDP2
		FECHA	2
		VERSIÓN	18-07-2017
	PÁGINA	936 de 3	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para tramitar y responder a los Derechos de Petición y Solicitudes que son presentados a la Corporación.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción del derecho de petición y/o solicitud, y termina con la respuesta definitiva al peticionario, dentro de los términos de ley.

Solicitudes que se reciban en medio físico y magnético que estén dirigidas a la División de Personal, cuya respuesta debe cumplir con los términos de ley.

3. NORMAS:

Constitución Política de Colombia, artículo 23.
Código Contencioso Administrativo, artículo 5
Ley 5ª de 1992
Ley 1755 de 2015
Decreto 019 de 2012
Resolución 1012 del 12 de julio de 2005

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **DERECHO DE PETICIÓN.** Facultad que tiene toda persona de acudir ante las autoridades competentes para reclamar la resolución de fondo de una solicitud presentada dentro de los términos previstos en la ley, con el objeto de obtener de éstas, una pronta y completa respuesta sobre el particular.
- **PETICIÓN O SOLICITUD:** Es la solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.
- **RESPUESTA:** La debida notificación o comunicación de la decisión tomada sobre el requerimiento solicitado dentro del plazo legalmente establecido.
- **CONSULTA:** Solicitud por medio de la cual se busca someter a consideración de la Entidad aspectos en relación con las materias a su cargo. Los conceptos que se emiten en repuesta a la consulta no comprometen la responsabilidad de la Entidad, ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución y carencia de fuerza vinculante.

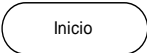
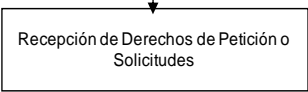

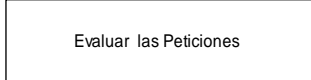
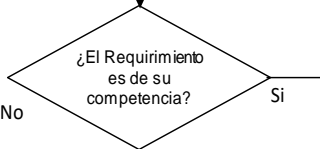
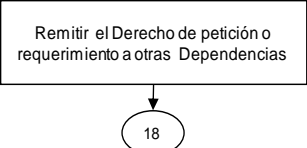
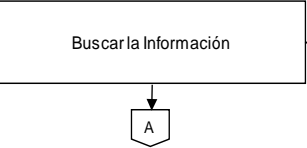
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

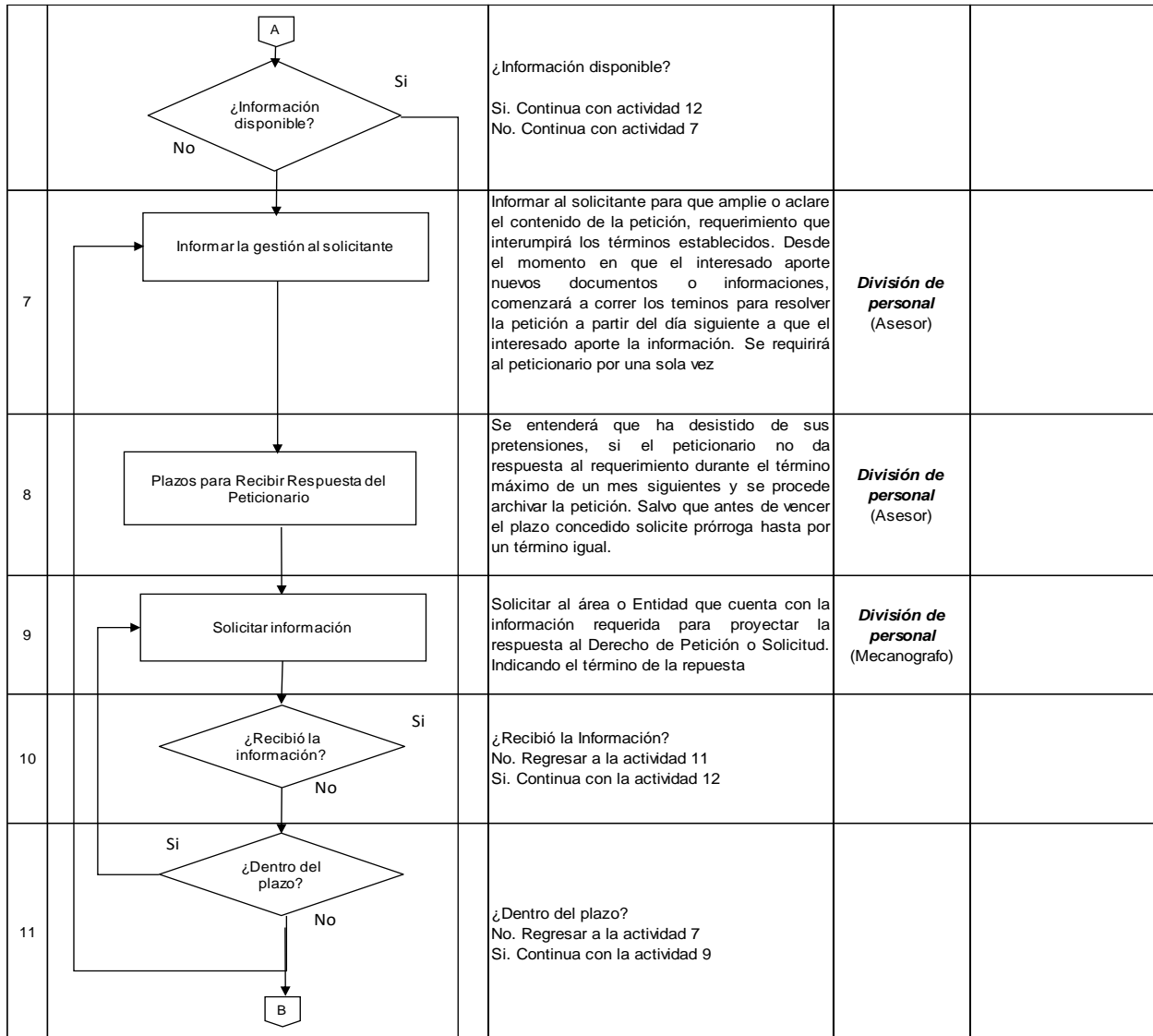
- **CONSULTA A BASES DE DATOS:** Solicitud por medio de la cual se busca acceder a la información que se encuentra en las respectivas bases de datos de la Entidad, a fin de obtener información referente a los datos que allí reposan.
- **PETICIÓN ENTRE AUTORIDADES:** Es la petición de información o de documentos que realiza una autoridad a otra. Dentro de éstas se encuentran las realizadas por organismos de control como la Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo y la Contraloría General de la República.
- **INFORMACIÓN:** es el requerimiento que hace un ciudadano (a) con el cual se busca indagar sobre un hecho, acto o situación administrativa que corresponde a la naturaleza y finalidad de la entidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

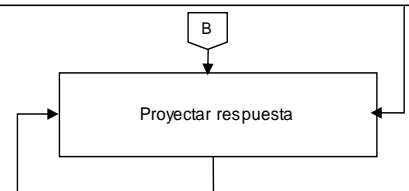
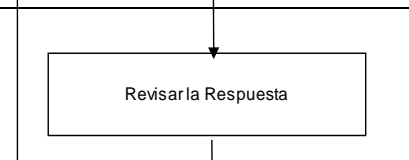
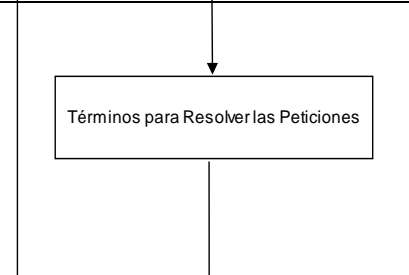
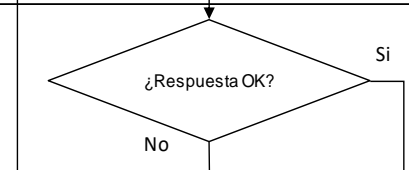
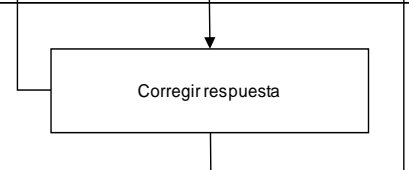
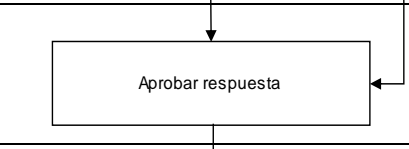
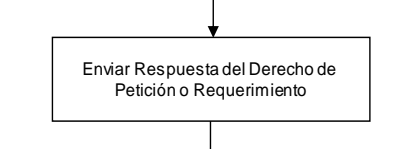
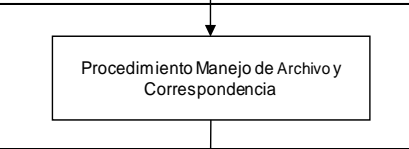
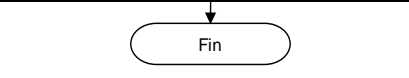
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recibir los Derechos de Petición o Solicitudes en la División de Personal y radicarlos en el libro de registro o en el sistema	División de Personal (Secretaría Ejecutiva)	
3		Clasificar la Petición y entregarla a los funcionarios encargados para el trámite correspondiente	División de Personal (Secretaría Ejecutiva)	
4		Valorar y determinar la competencia o no de la Corporación para dar respuesta	División de personal (Asesor)	
		¿El requerimiento es de su Competencia? Si. Continúa con actividad 6 No. Continúa con actividad 18		
5		Enviar el Derecho de Petición o requerimientos a la dependencia que tiene esa competencia y se informará al peticionario y se le enviará copia del oficio remitario y fin del proceso	División de personal (Asesor)	
6		Realizar búsqueda de la Información de los Derecho de Petición, requerimientos o otras acciones	División de personal (Mecanógrafo)	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

12		Proyectar la respuesta al Derecho de Petición o Solicitud y organizar la información que la soporta.	División de personal (Asesor)	Oficio
13		Revisar la respuesta dada a la solicitud o al derecho de petición de acuerdo con la información.	División de Personal (Jefe de la División)	
14		No exceder los términos de respuesta. Toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción, las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Cuando no fuere posible resolver la petición en estos plazos, se informará las circunstancias de demora al interesado y se excederá el doble de plazo del inicialmente previsto.	División de personal (Asesor)	
15		¿Respuesta OK? No. Regresa con la actividad 16 Si. Continúa con la actividad 17		
16		Corregir la respuesta de acuerdo con las recomendaciones dadas por el Jefe de la Dependencia	División de personal (Asesor)	
17		Firma para aprobar la respuesta proyectada al derecho de petición o solicitud e informar como entregar al solicitante.	División de Personal (Jefe de la División)	
18		Remitar la Respuesta por correo certificado o correo electrónico	División de Personal (Mensajero)	
19		Procedimiento Manejo de Archivo y Correspondencia.	División de personal (Mecanógrafo)	
20		Fin del procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS


Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 944 de 1012

17. Situaciones Administrativas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3THP18
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
	PÁGINA	942 de 1010	

1. OBJETIVO:

Legalizar la concesión de las novedades de personal como licencias no remuneradas, vacaciones, licencias por luto y permisos laborales, con el propósito del generar bienestar a los funcionarios de la Corporación.

2. ALCANCE:

Inicia con el proceso de recepción de solicitudes, estudiar y aprobar la solicitud que involucra legalización de resolución y/o formato y termina con el archivo del mismo

3. NORMAS:

Régimen del Empleado Público, Código Sustantivo del Trabajo y Ley 5 de 1992, Resolución 1590 de 2005, Ley 909 de 2004 y Ley 1635 de 2013.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

VACACIONES: Son una prestación social que consiste en el descanso remunerado al que tiene derecho todo trabajador que hubiere prestado sus servicios a un empleador, durante un año calendario, consistente en 15 días hábiles consecutivos.

LICENCIA DE LUTO: Es una compensación tiene determinada unos días hábiles fijos y que no deberán ser descontadas del salario por la muerte de un familiar.

LICENCIAS NO REMUNERADAS: Que se tienen por ordinarias según el régimen del empleado oficial son vistas como licencias renunciables sin sueldo hasta por máximo 90 días, de los cuales hay 60 días iniciales que pueden ser días continuos o interrumpidos y los 30 días restantes que se toman por concepto de prórroga de los días iniciales, de los cuales la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, según la necesidad del servicio, pero dicha prórroga debe tener una justa causa. Dicha solicitud en caso de no obedecer a casos de fuerza mayor y caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre su concesión teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVAS: Puede definirse como el estado en el que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado.

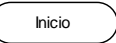
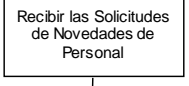
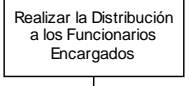
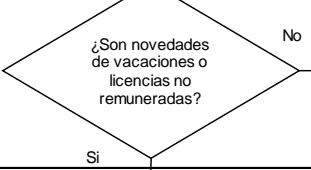
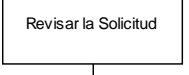
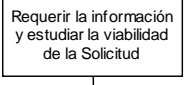
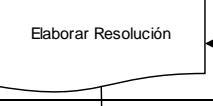
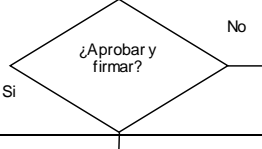
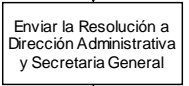
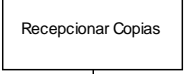
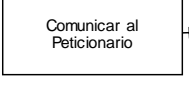


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

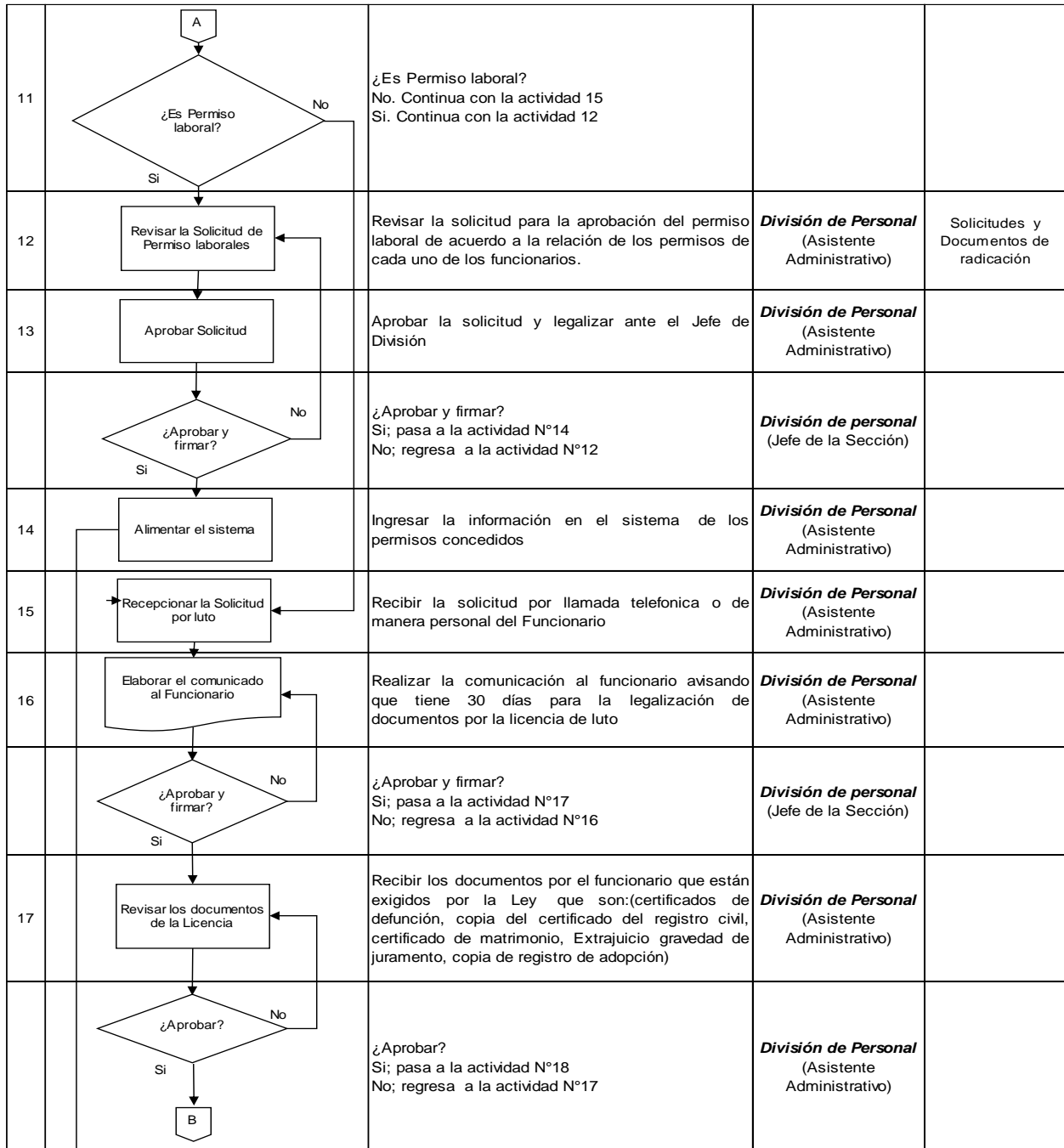
PERMISO REMUNERADO: El servidor público puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días cuando medie justa causa. Corresponde autorizar o negar dichos permisos al jefe del organismo respectivo o a quien se le haya delegado tal facultad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

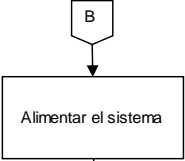
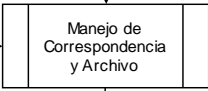
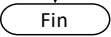
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Inicio		
2		Recibir las solicitudes de novedades como vacaciones, licencias no remuneradas, permisos laborales y/o licencias por luto en la División de Personal y radicar en el libro de registro o en el sistema y entregarlo al Jefe de División	División de Personal (Secretaria Ejecutiva)	
3		Clasificar la solicitudes y entregarlo a los funcionarios encargados	División de Personal (Secretaria Ejecutiva)	
4		¿Son novedades de vacaciones o licencias no remuneradas? No. Continúa con la actividad 11 Si. Continúa con la actividad 5		
5		Verificar la información y entregarlo al Asesor	División de Personal (Jefe de la División)	
6		Solicitar la información (Hojas de vida) o consultar en el sistema y estudiar la viabilidad de la solicitud	División de Personal (Asesor)	
7		Proyectar la Resolución generando respuesta a la novedad solicitada al peticionario.	División de Personal (Asesor)	
		¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°8 No; regresa a la actividad N°7	División de personal (Jefe de la Sección)	Certificados
8		Remitir la Resolución a la Dirección de Administrativa y Secretaría General para la numeración y suscripción	División de Personal (Asesor)	Resolución
9		Recibir las copias del Acto Administrativo para remitirlas a Registro Control y Recepción	División de Personal (Asesor)	Copias del Acto Administrativo
10	  	Notificar al interesado sobre la Novedad y pasa a la actividad 19, que establece el manejo de archivo y correspondencia	División de Personal (Asesor)	Notificación de Novedad

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

18		Ingresar la información en el sistema de las Licencias por lutos	División de Personal (Asistente Administrativo)	
19		Archiva copia de resoluciones, comunicaciones, permisos o Licencias no remuneradas o por luto en las carpetas respectivas como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	División de Personal (Mensajero)	Copia de las resoluciones, comunicaciones, permisos y licencias no remuneradas o por luto
20		Fin del Procedimiento		

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 949 de 1012

18. Traslado del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO TRANSPLADO DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (SGSSS) SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3THP19
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
		PÁGINA	947 de 1010

1. OBJETIVO:

Ejecutar el traslado del Sistema General de Seguridad Social en Salud de confinidad a la normatividad legal vigente, en cumplimiento de los derechos del Trabajador.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud y formato de traslado y termina con el archivo de documentos.

3. NORMAS.

- Ley 100 de 1993
- Ley 1438 de 2011

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SGSSS: Se define como el Sistema general de Seguridad Social en Salud que busca asegurar la coherencia y eficiencia en la asignación de los recursos y la eficacia en la prestación de servicios, bajo los principios de universalidad, libertad de elección, solidaridad, eficiencia y equidad.

EPS: Simplemente significa Entidad Promotora de Salud y es la encargada de promover la afiliación al sistema de seguridad social.

POS: El Plan Obligatorio de Salud, es el conjunto de servicios de atención en salud en Colombia, a los que tiene derecho un usuario, cuya finalidad es la protección de la salud, la prevención y curación de enfermedades, el suministro de medicamentos para el afiliado y su grupo familiar y está complementado con el reconocimiento de prestaciones económicas en caso de incapacidad por enfermedad general y licencia de maternidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio		
2	Recepcionar el Formato y Solicitud del Funcionario	Recibir el formulario, Copia de la Cedula de Ciudadania y el formato de consentimiento de traslado y la solicitud del funcionario requiriendo el traslado	División de Personal (Operador de Sistemas)	Formulario - Formato A.ADP.4-F17
3	Revisar Formulario	Verificar en el sistema fecha de ingreso, sueldo y completar la información faltante en el formulario	División de Personal (Operador de Sistemas)	Formulario Diligenciado
	¿Aprobar?	¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N° 4 No; regresa a la actividad N° 3	División de Personal (Jefe de la División)	Formulario Firmado
4	Radicación de Formularios	Radicar formularios a las EPS o Fondos de Pensiones	División de Personal (Operador de Sistemas)	
5	Realizar Seguimiento al Traslado	Hacer seguimiento durante los dos meses para la aceptación o negación del formato	División de Personal (Operador de Sistemas)	
	¿Aprobar?	¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N° 6 No; continua a la actividad N° 8		
6	Realizar el cambio en el sistema	Registrar el cambio en la Plataforma Kaptus (nómina)	División de Personal (Operador de Sistemas)	
7	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archivar soporte del movimiento realizado, en las carpetas respectivas como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo y fin del Procedimiento	División de Personal (Operador de Sistemas)	Registro del movimiento, formato y solicitud
8	Comunicar al Funcionario	Comunicar la funcionario de la negación del traslado	División de Personal (Operador de Sistemas)	
9	Fin	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio		
2	Recepcionar el Formato y Solicitud del Funcionario	Recibir el formulario, Copia de la Cedula de Ciudadania y el formato de consentimiento de traslado y la solicitud del funcionario requiriendo el traslado	División de Personal (Operador de Sistemas)	Formulario - Formato A.ADP.4-F17
3	Revisar Formulario	Verificar en el sistema fecha de ingreso, sueldo y completar la información faltante en el formulario	División de Personal (Operador de Sistemas)	Formulario Diligenciado
	¿Aprobar?	¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N° 4 No; regresa a la actividad N° 3	División de Personal (Jefe de la División)	Formulario Firmado
4	Radicación de Formularios	Radiciar formularios a las EPS o Fondos de Pensiones	División de Personal (Operador de Sistemas)	
5	Realizar Seguimiento al Traslado	Hacer seguimiento durante los dos meses para la aceptación o negación del formato	División de Personal (Operador de Sistemas)	
	¿Aprobar?	¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N° 6 No; continua a la actividad N° 8		
6	Realizar el cambio en el sistema	Registrar el cambio en la Plataforma Kaptus (nómina)	División de Personal (Operador de Sistemas)	
7	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archivar soporte del movimiento realizado, en las carpetas respectivas como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo y fin del Procedimiento	División de Personal (Operador de Sistemas)	Registro del movimiento, formato y solicitud
8	Comunicar al Funcionario	Comunicar la funcionario de la negación del traslado	División de Personal (Operador de Sistemas)	
9	Fin	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 952 de 1012

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 953 de 1012

19. Vinculación de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3THP20
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
	PÁGINA	951 de 1010	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la vinculación del personal que hayan sido seleccionados mediante las diferentes modalidades de concurso para proveer cargos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad o UTL en la Corporación.

2. ALCANCE:

Inicia con la determinación del tipo de vinculación si es de carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, Provisionalidad, o UTL, que involucra la revisión documental, la elaboración del acto administrativo, acto de posesión, afiliaciones a seguridad social y finalmente termina en el proceso de Archivo.

3. NORMAS:

Ley 137 de 1992, Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, Circular 005 de 2012 Cesc Resolución 1095 de 2010

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Es el nombramiento que se hace en un empleo de carrera administrativa con personal no seleccionado a través de concurso de selección.


VACANTE DEFINITIVA: Un empleo se encuentra en vacancia definitiva cuando se produce una de las causales del retiro del servicio previstas en el la Ley 909 de 2004.

VACANTE TEMPORAL: Se produce cuando el titular del cargo se encuentra en una de las siguientes situaciones administrativas: Licencia, Permiso, Comisión, Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo, prestando servicio militar, en vacaciones y suspendido en el ejercicio de sus funciones.

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Los empleos públicos de libre nombramiento y remoción su vinculación, permanencia y retiro de sus cargos depende de la voluntad del empleador; quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre la libertad para designar a personas que considera idóneas para la realización de ciertas funciones.

CARRERA ADMINISTRATIVA: La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 954 de 1012

pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servidor público.

PROVISIONALIDAD: El nombramiento en provisionalidad procede, siempre que dentro de la planta de personal de la entidad no haya empleados con derechos de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargados.

UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO (UTL): Las Unidades de Trabajo Legislativo fueron creadas como una herramienta fundamental para contribuir a desarrollar y enriquecer el trabajo del congresista.

POSESIÓN: Es la aceptación formal de un empleado público, ante la autoridad competente prestando juramento de cumplir la Constitución, las leyes y las funciones del empleo.

HOJA DE VIDA: Es un resumen escrito y ordenado de su capacitación profesional y la experiencia laboral de los funcionarios o Candidatos al empleo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

• Flujograma de Actividades de Nombramiento de UTL

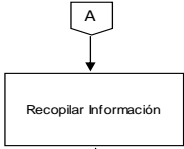
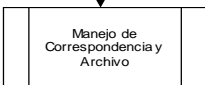

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO			
2	Recepcionar Novedades	Recibir novedades y anexos de los Honorables Representantes para la vinculación del personal en las UTL.	División de Personal (Operador de Sistemas)	Oficios de novedades
3	Verificar Requisitos y Documentación	Nota 1: Se debe tener en cuenta la documentación requerida en el Formato No. A-A.DP.4-F19 Lista de documentos para vinculación. Nota 2: Verificar disponibilidad de cupos y salarios, no debe superar el cupo de más de 10 personas y más de 50 SMLV. Nota 3: Para el Nivel Asesor se debe realizar estudio de idoneidad de acuerdo a Resolución 1095 de 2010 Manual de Funciones y requisitos	División de Personal (Asesor)	Formato No. A-A.DP.4-F19 Lista de documentos para vinculación. - Tabla de cupos y salarios de cada UTL, Idoneidad para nivel asesor
4	Elaborar Acto Administrativo	Elaborar Actos Administrativos y relacionar en libro de Resoluciones el cual se debe reportar a la Secretaría General para la asignación de números	División de Personal (Asesor)	Actos Administrativos, libro de Resoluciones para asignación de números de las mismas
5	Firmar Actos Administrativos	Relacionar Actos Administrativos para firmas del Jefe de la División de Personal, Jurídica y Dirección Administrativa Nota 1: División Jurídica se encarga de enviar los actos Administrativos para firma de la Dirección Administrativa	División de Personal (Operador de Sistemas)	Relación de Actos administrativos entregados a División Jurídica
6	Elaborar Comunicados y Órdenes de Exámen	Realizar comunicados y órdenes de exámen si es necesario.	División de Personal (Mecanógrafa)	Oficios de comunicación, órdenes de examen
7	Realizar Acto de Posesión	Efectuar la suscripción del acta de posesión y registro en el sistema Nota 1: Ver instructivo de posesión	División de Personal (Operador de Sistemas)	Acta de Posesión
8	Realizar Afiliaciones a Seguridad Social y ARL	Diligenciar formularios, firmar y enviar para realizar las respectivas afiliaciones de Salud, Caja de Compensación, Fondo de Cesantías, ARL	División de Personal (Operador de Sistemas)	Formularios de EPS, Caja de Compensación, Fondo de Cesantías, ARL,
9	Recopilar Información	Organizar carpetas de Hoja de Vida y entregar documentos para historia laboral al archivo de la División de Personal.	División de Personal (Mecanógrafa)	Hojas de Vida
	Manejo de Correspondencia y Archivo	Guardar los documentos según el procedimiento de Manejo de Archivo y Correspondencia. (Para el caso de las hojas de vida) Ver Procedimiento.	División de Personal (Mecanógrafa)	
10	FIN	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

• **Flujograma de Actividades de Nombramiento de Planta**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO			
2	Determinar el Tipo de vinculación	Determinar el tipo de Nombramiento que tiene Corporación si es de Carrera Administrativa, Vacante de provisionalidad, Vacancia Temporal, Vacancia Definitiva o de Libre Nombramiento y Remoción	División de personal (Jefe de División)	
3	Identificar las Vacantes	Analizar la Planta de Personal y la clase de vacante para determinar el tipo de vinculación Nota: Para el caso del tipo de nombramiento Provisional se requiere la expedición de Certificación de vacancia temporal o definitiva del cargo	División de Personal (Asesor)	
4	Recepcionar las Hojas de vida	Recibir las Hojas de Vida de los Candidatos para la Postulación del Empleo y verificar los requisitos según la Ley 5 de 1992, Manual de Funciones y demás normas concordantes	División de Personal (Asesor)	Hojas de Vida
5	Elaborar Acto Administrativo	Elaborar Actos Administrativos y relacionar en libro de Resoluciones el cual se debe reportar a la Secretaría General para la asignación de números para aprobación y firma	División de Personal (Asesor)	Acto de Nombramiento
	¿Aprobar y Firmar?	Viene de las actividades ¿Aprobar y firmar? Sí, pasa a la Actividad N° 6 No, Regresa a la Actividades N° 5 Los Actos Administrativos los firma el Jefe de la División de Personal, Jurídica y Dirección Administrativa Nota: División Jurídica se encarga de enviar los actos administrativos para firma de la Dirección Administrativa	División de Personal (Jefe de la División)	Relación de Actos administrativos entregados a División Jurídica
6	Elaborar Comunicados y Órdenes de Exámen	Elaborar comunicados y órdenes de exámen si es necesario.	División de Personal (Mecanógrafa)	Oficios de comunicación, órdenes de examen
7	Realizar Acto de Posesión	Efectuar la suscripción del acta de posesión y registro en el sistema Nota 1: Ver instructivo de posesión	División de Personal (Operador de Sistemas)	Acta de Posesión
8	Realizar Afiliaciones a Seguridad Social y ARL	Diligenciar formularios, firmar y enviar para realizar las respectivas afiliaciones de Salud, Caja de Compensación, Fondo de Cesantías, ARL	División de Personal (Operador de Sistemas)	Formularios de EPS, Caja de Compensación, Fondo de Cesantías y ARL
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

9		Organizar carpetas de Hoja de Vida y entregar documentos para historia laboral al archivo de la División de Personal.	<i>División de Personal</i> (Mecanografía)	Hojas de Vida
10		Entregar la Historia Laboral, como lo establece el procedimiento de Manejo de Archivo y Correspondencia. Ver Procedimiento.	<i>División de Personal</i> (Mecanografía)	
11		Fin del Procedimiento		

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 958 de 1012

20. Expedición de certificados de paz y salvo por factores salariales

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES DIVISION DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO POR FACTORES SALARIALES		
	SUBPROCESO: 3GFS3		
	PROCESO: 3GF		
	CÓDIGO	3GFP32	
VERSIÓN	2		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	956 de 1010		

1. OBJETIVO

Generar los certificados de factores salariales a los empleados activos o inactivos de la corporación para solicitud de reconocimiento de pensiones.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de solicitudes de factores salariales por reparto; con el fin de elaborar las certificaciones de factores salariales y paz y salvo

3. NORMAS


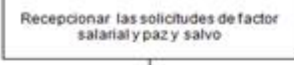

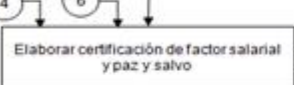
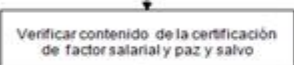

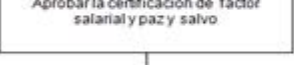
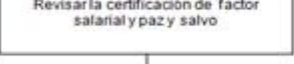
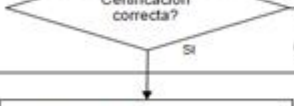
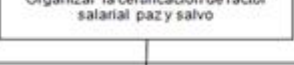
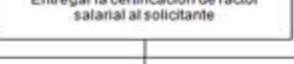
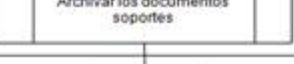

- Resolución 2343 del 28 de septiembre de 2013
- Ley 52 de 1964 bonificación por servicio verificar año
- Decreto 1042 y 1045 de 1978
- Ley 995 de 2005
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- **Sistema Kactus:** Software para la administración de nómina y talento humano
- **Factor salarial:** Para efectos de la liquidación de los aportes se entiende por nómina mensual de salarios la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos integrantes del salario en los términos de la Ley laboral, cualquiera que sea su denominación y, además, los verificados por descansos remunerados de ley y convencionales o contractuales.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recepcionar las solicitudes de factor salarial y paz y salvo por reparto del coordinador de la oficina de certificaciones laborales para pensión.	<i>Sección de Pagaduría</i> Mecanógrafo	Solicitud de certificación
2		Buscar la localización de la información solicitada en los diferentes medios: Libros de kardex, nomina, sistema SISCORP y sistema KACTUS.	<i>Sección de Pagaduría</i> Mecanógrafo	
3		Elaborar la certificación de factor salarial y paz y salvo teniendo en cuenta los requerimientos de la solicitud.	<i>Sección de Pagaduría</i> Mecanógrafo	Certificado de Factor Salarial
4		Verificar el contenido y veracidad de la certificación de factor salarial y paz y salvo y el cumplimiento a los requerimientos solicitados.	<i>Sección de Pagaduría</i> Jefe de Sección	
		Si la información del certificado no esta correcta, identificar el error y devolver el procedimiento a la actividad 3, de lo contrario continuar con la actividad 5.		
5		Firmar la certificación de factor salarial en el espacio destinado y enviarla al coordinador de oficina de certificaciones laborales para pensión para su revisión.	<i>Sección de Pagaduría</i> Jefe de Sección	
6		Revisar la elaboración de la certificación de factor salarial y paz y salvo, con base en la solicitud.	<i>Sección de Pagaduría</i> Coordinador de la oficina de certificaciones laborales	
		Si la certificación de factor salarial y paz y salvo no esta correcta se devuelve a la actividad 3, de lo contrario se continua con la actividad 7.		
7		Organizar en archivo temporal las Certificaciones de Factor salarial con su respectiva solicitud para su posterior entrega	<i>Sección de Pagaduría</i> Mecanógrafo	Certificación de factor salarial paz y salvo
8		Entregar al solicitante la certificación de Factor salarial, realizar el registro de entrega.	<i>Sección de Pagaduría</i> Mecanógrafo	Copia de entrega
9		Organizar los documentos soporte de la elaboración de la certificación y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia"	<i>Sección de Pagaduría</i> Mecanógrafo	
		Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 960 de 1012

6. DOCUMENTACION ASOCIADA


7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO


8. ANEXOS:

Certificado de factores salariales

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 961 de 1012

21. Expedición de certificado de ingresos y retenciones

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES SECCION DE REGISTRO Y CONTROL		
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES		
	SUBPROCESO: 3GFS3		
	PROCESO: 3GF		
	CÓDIGO	3GFS3P2	
	VERSIÓN	2	
	FECHA	11-07-17	
	PÁGINA	959 de 1010	

1. OBJETIVO

Realizar la certificación individualizada al trabajador, sobre los pagos realizados en el periodo gravable del Impuesto autorizados por la ley por concepto de la relación laboral o por la prestación de servicios, indicando el monto de las retenciones en la fuente practicadas a título de este impuesto.

2. ALCANCE

Inicia con la consolidación de la información de ingresos y retenciones; en el Sistema kactus. O SIIF NACION II sobre los pagos realizados en el periodo gravable del impuesto

3. NORMAS


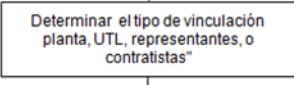
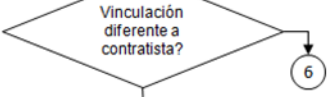
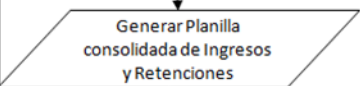
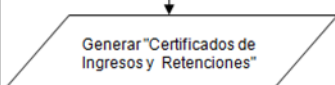
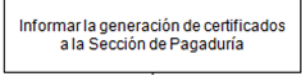
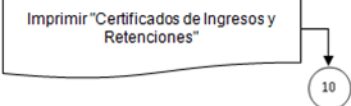
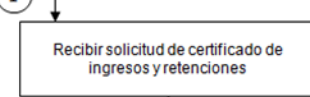
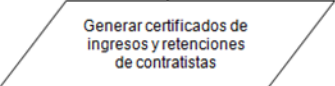

- Estatuto Tributario Nacional: De los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Certificado de ingresos y retenciones:** Documento que contienen información sobre los ingresos obtenidos en la prestación de servicios en la Cámara de Representantes, por parte de un funcionario público o privado, durante la vigencia fiscal.
- **Sistema Kactus:** Es una solución que administra los Pagos a los empleados, totalmente flexible permite parametrizar datos como: salario mínimo, subsidio. de transporte, porcentajes de retención en la fuente, seguridad social e incapacidades, diversos tipos de nómina, motivos de retiro, períodos de liquidación, calendarios de nómina, conceptos de nómina, bases de liquidación, rangos de indemnizaciones, entidades y cuentas de los empleados, tipos de contratos y control de prorrogas.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio.		
1		Determinar el tipo de vinculación: planta, UTL, representantes, o contratistas.	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	
		Si la vinculación del funcionario en como "contratista" realizar la actividad 6 de lo contrario continuar con la actividad 2.	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	
2		Ingresar al sistema Kactus y generar la planilla consolidada de ingresos y retenciones. (Se expiden de conformidad a la ley a partir del mes de marzo de la vigencia fiscal del año inmediatamente anterior).	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	Consolidado de Ingresos y Retenciones
3		Ingresar al sistema kactus y generar en forma consecutiva por N° de cédula los Certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios de planta, UTL, representantes, o contratistas"	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	Certificado de Ingresos y Retenciones
4		Informar a la sección de pagaduría que los certificados de ingresos y retenciones ya se encuentran generados y listos para realizar las impresiones.	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	
5		Ingresar en el sistema Kactus, por la opción certificados de ingresos y retenciones; digitar año gravable y el código de nomina (Representante UT, y planta). Imprimir original y copia, y continuar con la actividad 10.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo	Certificado de Ingresos y Retenciones impresos
6		Recibir solicitud de certificado de ingresos y retenciones	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo	
7		Ingresar al sistema SIIF NACION II, y generar los certificados de ingresos y retenciones con el número de cedula o Nit de los contratistas.	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	Certificado de Ingresos y Retenciones de contratistas
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
8	Informar la generación de certificados de contratistas a la Sección de Pagaduría	Informar a la sección de pagaduría que los certificados de ingresos y retenciones de los contratistas ya se encuentran generados y listos para realizar las impresiones.	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	
9	Imprimir Certificados de Ingresos y Retenciones	Ingresar en el sistema SIF NACION II por la opción certificados de ingresos y retenciones, Imprimir original y copia, y continuar con la actividad 9.	Sección de Registro y Control Asistente Administrativo	Certificado de Ingresos y Retenciones de contratistas impresos
10	Organizar certificados para posterior entrega	Organizar y archivar las "Certificaciones de Ingresos y Retenciones" para su posterior entrega.	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo	
11	Entregar Certificados a los Interesados	Realizar la entrega de el certificado de ingresos y retenciones a los funcionarios de planta, UTL, representantes o contratistas" y solicitar la firma en la copia del mismo.	Sección de Pagaduría Operador de Sistemas	Copia de Certificación firmada
12	Archivar los documentos soportes	Organizar los documentos soporte de la elaboración del cierre contable, y realizar el procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".	Sección de Pagaduría Asistente Administrativo	
	Fin	Fin.		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Circular 00032 de 02/25/05(DIAN): La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, dando alcance al envío de los formularios N° 110, 210 y 220.

Circular 00043 de 03/15/05(DIAN): Para los agentes de retención del impuesto sobre la renta y complementarios obligados a expedir certificación de retenciones.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 964 de 1012


9.4.5 Gestión Documental

Dado que la Cámara de Representantes a mayo de 2018, en su estructura organizacional, no cuenta con una dependencia que asuma la responsabilidad por la ejecución de los procedimientos e instrumentos del proceso de gestión documental, en este apartado del manual de procedimientos no se incluye ningún procedimiento de la Gestión Documental.

Es importante mencionar que la Cámara de Representantes a través de la Dirección Administrativa y su oficina de Planeación y Sistemas, en el año 2017 y 2018 adelanto en convenio interadministrativo con la CUES el desarrollo, documentación y capacitación de todos los instrumentos documentales que exige la ley 594 del año 2000 (Ley general de archivos).

Dicha documentación fue entregada por la CUES a la Cámara de Representantes para su posterior implementación y operación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 965 de 1012

9.4.4.1 Sección de Registro y Control

1. Liquidación de Nomina

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL		
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA	CÓDIGO	3THP7
		VERSIÓN	2
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	963 de 1010

1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades para registrar las situaciones administrativas y novedades que afectan el pago del salario a los funcionarios de la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente y la estructura organizacional de la Cámara de Representantes.

2. **ALCANCE:** El procedimiento inicia con el reporte de las novedades para la liquidación de salarios y concluye con el envío a la Dirección Financiera, de los reportes soportes para pago de los mismos.

3. NORMAS:

- Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
- Ley 244 de 1995, por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones
- Ley 432 de 1998, por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones.
- Ley 797 de 2003, por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previstas en la Ley 100 de 1993 y se adoptan otras disposiciones.
- Ley 995 de 2005, por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles
- **Decretos**
- Decreto 3135 de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el sector privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- Decreto 1950 de 1973, por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración de personal civil.
- Decreto-Ley 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Decreto 806 de 1998, por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.
- Decreto 047 de 2000, por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1703 de 2002, por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el sistema de seguridad social en salud.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

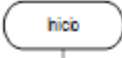
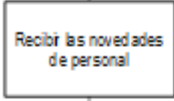
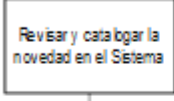
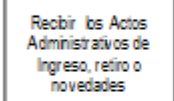
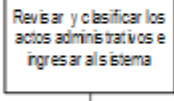
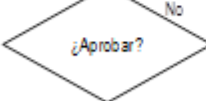
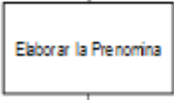
- Decreto 3150 de 2005, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
- Decreto 404 de 2006, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
- Decreto 2489 de 2006, por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la rama ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1737 de 2009, por medio del cual se regulan aspectos del pago de la remuneración de los servidores públicos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

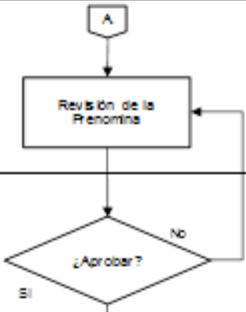
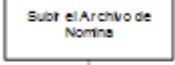
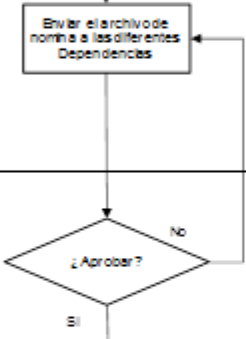
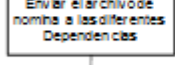
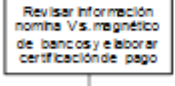
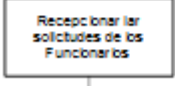
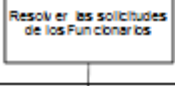

- **Nomina:** Sistema que permite administrar información del capital humano de la Entidad, así como también manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los empleados, deducciones y aportes. Está regido por las normas vigentes.
- **Aportes de seguridad social:** la Ley 100/93 creo en Colombia el Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI) constituido por tres regímenes:
 - a. Régimen Pensional
 - b. Régimen salud
 - c. Régimen Riesgos Profesionales.
- **Aportes parafiscales:** De acuerdo con la Ley, todo empleador de carácter permanente que tenga trabajadores a su servicio, está obligado a pagar aportes parafiscales, equivalentes al 9% de su nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al SENA, ESAP, EIIT, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Inicio		
2		Recepcionar las novedades de los Funcionarios, Dependencias de la Corporación o Entidades Cooperativas y realizar la clasificación.	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas)	
3		Ordenar y verificar las novedades e ingresar al Sistema de acuerdo a lo establecido ingresando, modificando o retirando la novedad	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas - Jefe de Sección)	
4		Recepcionar la relación mensual de los Actos Administrativos que determina el ingreso, retiro o novedades de los Funcionarios de la Corporación (UTL y Planta de Personal) (las novedades de los Honorables los entrega la Secretaria General o Subsecretaria)	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas)	
5		Ordenar y verificar los Actos Administrativos en ingresar la información a la Plataforma (Kactus). Elaborar el archivo plano para la modificación y retiro del personal	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas)	Archivo Plano
		¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N°6 No; regresa a la actividad N°5	Sección de Registro y Control (Jefe de la Sección)	
6		Elaborar la prenomina liquidando y totalizando los montos, descuentos y aumentos, analizando las novedades y servicios prestacionales	Sección de Registro y Control-División de personal (Operador de Sistemas)	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

7		<p>Verificar la Prenomina con el proposito de corregir errores, y enviarlo a la Dirección Administrativa para su verificación y aprobación</p>	<p><i>Sección de Registro y Control</i> (Operador de Sistemas y Jefe de la Sección)</p>	
		<p>Subir el archivo de Nomina definitivo y verificar la información</p>	<p><i>Sección de Registro y Control</i> (Operador de Sistemas y Jefe de la Sección)</p>	
8				
9		<p>Remitir Informes al Jefe de la Sección, la División Financiera, Oficina de Control Interno, División de Personal y Dirección Administrativa, anexando la impresión de la hoja resumen de la planilla de aportes para el pago de los devengados y las deducciones en la nómina del correspondiente mes.</p>	<p><i>Sección de Registro y Control</i> (Operador de Sistemas y Jefe de la Sección)</p>	
				
10		<p>Generar los reportes de la nomina, y entregar a la Dirección Financiera, y las Secciones de Contabilidad y Pagaduría</p>	<p><i>Sección de Registro y Control</i> (Operador de Sistemas)</p>	
11		<p>Generar el resumen de nomina y revisar contra el magnetico de bancos, una vez cuadrada la nomina se realiza la certificación de pagos de nomina</p>	<p><i>Sección de Registro y Control</i> (Operador de Sistemas)</p>	
12		<p>Recibir las solicitudes de información relacionadas con el pago de nomina liquidada, (funcionarios, exfuncionarios y terceros 2 a 3 días después del pago) escrita o verbal</p>	<p><i>Sección de Registro y Control</i> (Operador de Sistemas)</p>	
13		<p>Resolver las inquietudes sobre el pago de la nomina de acuerdo a las novedades y pago de la misma</p>	<p><i>Sección de Registro y Control</i> (Operador de Sistemas y/o Jefe de la Sección)</p>	
		Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 970 de 1012

2. Depuración de Cartera de Seguridad Social

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE REGISTRO CONTROL	
	PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE CARTERA DE SEGURIDAD SOCIAL	
	CÓDIGO	3THS1P1 2
	VERSIÓN	2
	FECHA	28-05-2014
PÁGINA	968 de 3	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la aclaración de pagos de las EPS, Fondos de Pensiones y otras Administradoras de Seguridad Social con el propósito de dar cumplimiento en la prestación del servicio de los funcionarios.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de solicitudes y/o cobros de cartera por parte de la EPS o fondo de Pensiones y buscar, continua con la verificación de la información, si pago se comunica a la entidad del pago realizado y se anexa documentos, si no pago, se realiza la corrección en la Planilla de mora, y termina con el envío de documentos a la División Financiera para la realización del pago.


3. NORMAS

Decreto 3150 de 2005, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional, Decreto 404 de 2006, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional, Decreto 806 de 1998, por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **APORTES PARAFISCALES:** Son gravámenes establecidos por la Ley de carácter obligatorio que afectan a un determinado y único grupo social o económico y se utilizan para beneficio del propio sector.
- **SEGURIDAD SOCIAL:** Es un conjunto de medidas que la sociedad proporciona a sus integrantes con la finalidad de evitar desequilibrios económicos y sociales que, de no resolverse, significarían la reducción o la pérdida de los ingresos a causa de contingencias como la enfermedad, los accidentes, la maternidad o el desempleo, entre otras
- **EPS:** significa Entidad Promotora de Salud y es la encargada de promover la afiliación al sistema de seguridad social.
- **MORA:** Dilación, retraso o tardanza en cumplir una obligación.
- **PLANILLA PILA:** Es un sistema nuevo implementado por el Gobierno Nacional, que busca facilitar a los aportantes realizar los pagos a la Seguridad Social (pensiones, salud, riesgos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 971 de 1012

profesionales), el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, ESAP, Ministerio de Educación, a través de transferencias electrónicas.

- **PLANILLA M:** Es utilizada para cancelar los aportes a las administradoras del Sistema de Seguridad Social y Parafiscales con las que presenta mora por falta absoluta de pago.
- **PLANILLA N:** solo puede ser utilizada para el pago de periodos para los que se realizó un pago para el o los sistemas que se están corrigiendo, pero éste es inferior al verdadero valor que debió aportarse. No se puede utilizar para correcciones que impliquen devolución de valores pagados en exceso.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio		
2	Recepcionar las solicitudes de mora y cobro de cartera de seguridad Social	Recibir las radicaciones de mora y cobro de cartera de las EPS o Fondo de Pensiones o otra Administradora del Sistema	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Radicaciones
3	Revisar y contrastar la información	Verificar la información en la Plataforma Kactus y en el operador de la Planilla Pila	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	
	¿Pago la Corporación?	¿Pago la Corporación? Si; pasa a la actividad N°4 No; continua a la actividad N°5		
4	Realizar cambio en los soportes de pago	Contestar a la Entidad Peticionaria mediante Oficio, detallando la relación de funcionario por funcionario y se adjunta la documentación, para que corrija la planilla (copia de afiliación, resolución de posesión y retiro) lo anterior las inconsistencias	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Oficio de Contestación
5	Determinar la causa de la mora	Sí la Entidad se encuentra en mora, se debe determinar la causa	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	
6	Realizar Planilla Mora o de corrección (Tipo N)	Elaborar la planilla que corresponde según sea el caso, adjuntando todos los documentos permitentes, para que el estudio lo acepten	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Planilla Pila Mylo N
7	Remitir los documentos a la División Financiera	Entregar los documentos a la División Financiera para que realice el pago	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Documentos
8	Fin	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 974 de 1012

3. Certificado de Cesantías

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL		
	PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE CESANTIAS	CÓDIGO	3THP8
		FECHA	11-07-17
		VERSIÓN	2
		PÁGINA	972 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades de recepción, consulta, y tramite de los Certificados de Cesantías, que ejecuta la Sección de Registro y Control, con el propósito de entregar a tiempo la expedición de las Certificaciones

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud, buscar la información y realizar la Certificación y termina con la firma de la Jefe de la Sección y Copia de la certificación al Archivo

3. NORMAS:

Ley 1429 del 2010 y Decreto 2076 de 1977.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

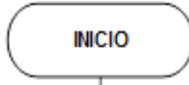
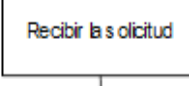
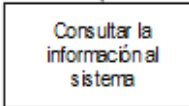
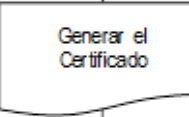
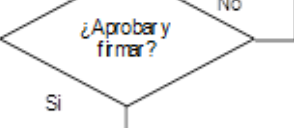
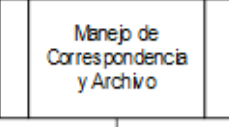


CESANTÍAS: Son una prestación social que contempla la legislación laboral colombiana que busca proteger de alguna forma al trabajador que queda “cesante”, es decir, aquel trabajador que queda desempleado o que simplemente se le termina el contrato de trabajo.

CERTIFICADO: Es un documento Administrativo empleado para constatar un determinado hecho.

ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES Y DE CESANTÍA: Son instituciones financieras privadas de carácter previsional encargadas de administrar y gestionar eficientemente los fondos y planes de pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad y de los fondos de cesantías en Colombia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recepcionar la solicitud de los funcionarios de la Corporación	<i>Sección de Registro y Control</i> (Mecanógrafo)	Solicitud
3		Buscar la información en la plataforma ingresando el número de cedula y verificar en que Fondo se consignaron las cesantías	<i>Sección de Registro y Control</i> (Mecanógrafo)	Solicitud
4		Realizar el certificado de acuerdo a las novedades que se registra en el Sistema	<i>Sección de Registro y Control</i> (Mecanógrafo)	Certificados
		¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°5 No; regresa a la actividad N°4	<i>Sección de Registro y Control</i> (Jefe de la Sección)	Certificados
5		Archivar copia de Certificado, como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	<i>Sección de Registro y Control</i> (Mecanógrafo)	Certificados
6		Hacer entrega del certificado manera personal en la División de Personal	<i>Sección de Registro y Control</i> (Mecanógrafo)	Certificados
		Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 977 de 1012

4. Aportes Parafiscales y Seguridad Social

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCION DE REGISTRO Y CONTROL		
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL	CÓDIGO	3THS1P14
		FECHA	28-05-2014
		VERSIÓN	2
PÁGINA		975 de 4	

1. OBJETIVO:

Cumplir con el pago de los aportes parafiscales y seguridad social que tiene la Corporación, con el propósito de cumplir con la normatividad legal vigente en la materia.

2. ALCANCE:

Inicia con la verificación de la nómina y aportes por cada uno de los funcionarios, bajando el archivo plano, seguidamente se contrasta la información entre el archivo plano y el archivo de sistema Pila para la realización de cambios, generando el reporte, aprobación del mismo y se archiva el oficio con el reporte y termina si recepciona una solicitud para aportes parafiscales, buscar la información, se da respuesta y se envía por correo electrónico o certificado.

3. NORMAS:

- Decreto 1703 de 2002, por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el sistema de seguridad social en salud.
- Decreto 3150 de 2005, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
- Decreto 404 de 2006, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
- Decreto 806 de 1998, por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **APORTES PARAFISCALES:** Son gravámenes establecidos por la Ley de carácter obligatorio que afectan a un determinado y único grupo social o económico y se utilizan para beneficio del propio sector.
- **SEGURIDAD SOCIAL:** Es un conjunto de medidas que la sociedad proporciona a sus integrantes con la finalidad de evitar desequilibrios económicos y sociales que, de no resolverse, significarían la reducción o la pérdida de los ingresos a causa de contingencias como la enfermedad, los accidentes, la maternidad o el desempleo, entre otras
- **EPS:** significa Entidad Promotora de Salud y es la encargada de promover la afiliación al sistema de seguridad social.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio			
2	Revisar la información en relación con la Nomina	Verificar la información de acuerdo a la nomina y el pago de aportes de Seguridad social de cada uno de los funcionarios, bajando el Archivo Plano	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas)	
3	Revisar la información con el Operador de Pila y realizar las modificaciones en el sistema	Validar la información en el Operador Pila, verificando errores y rectificándolos para que concidan en el Archivo de Excel y el Archivo Plano	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas)	
4	Elabora reporte y entregarlo a División Financiera y Secciones	Generar el reporte para la entrega mediante Oficio a la División Financiera y las Secciones de Contabilidad y Pagaduría, enviando el archivo de la planilla pila, la distribución de pago de la Corporación y la desagregación de pago por empleado	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas)	Oficio, reporte de planilla Pila y distribución de pago
	¿A probar?	¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N°5 No; regresa a la actividad N°3	Sección de Registro y Control y División Financiera (Jefe de la División)	
5	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archiva copia del Oficio y el Informe en las carpetas respectivas como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Copias Oficio, reporte de planilla Pila y distribución de pago
	¿Si realizan un requerimiento?	¿Si realizan un requerimiento? Si; pasa a la actividad N°6 No; pasa a la actividad N° 10 y fin del procedimiento		
6	Recepcionar la Solicitud	Recibir las solicitudes relacionadas con la seguridad Social (EPS, Fondos de Pensiones o Cajas de compensación)	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo y/o Operador de Sistemas)	
7	Buscar la información	Realizar búsqueda de la información relacionada con el personal de la Corporación	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas y/o Mecanógrafo)	
8	Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos	Contestar de forma escrita las solicitudes y los requerimientos de las EPS, Fondos de Pensiones o Cajas de compensación y si no le corresponde a la sección se envía a la División de Personal	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas y/o Mecanógrafo)	Respuesta a la Solicitud
	¿Aprobar y firmar?	¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°9 No; regresa a la actividad N° 8	Sección de Registro y Control (Jefe de la Sección)	
9	Enviar la Solicitud	Realizar envío por correo Certificado o por correo electrónico	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas y/o Mensajero)	
10	Fin	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 980 de 1012

5. Aplicación de Sentencias Judiciales

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL		CÓDIGO	3THP10
	PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE SENTENCIAS JUDICIALES	FECHA	11-07-17	
		VERSIÓN	2	
		PÁGINA	978 de 3	

1. OBJETIVO:

Generar la liquidación de salarios y prestaciones sociales de acuerdo a lo establecido en normatividad vigente, dando cumplimiento a los requerimientos que efectúa la sentencia en contra de la Corporación.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la Sentencia y termina con la Firma de la Jefe de la División de Personal

3. NORMAS:

- Constitución Política de Colombia, Código Contencioso Administrativo, Ley 71 de 1988, Ley 244 de 1995, Ley 4 de 1992, Ley 71 de 1988; Ley 797 de 2003, Ley 33 de 1985, Ley 21 DE 1982.

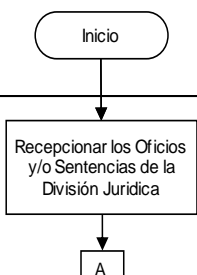
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SENTENCIA: Es una resolución judicial dictada por un juez o tribunal que pone fin a la Litis (civil, de familia, mercantil, laboral, contencioso-administrativo, etc.) o causa penal.

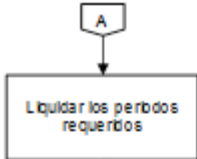
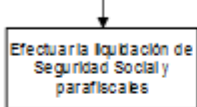
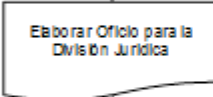
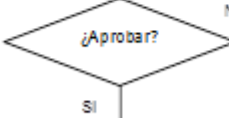
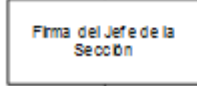
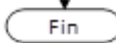
LIQUIDACIÓN: Significa, entre otras cosas, concretar el pago total de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar un cierto estado de algo.

FACTORES SALARIALES: Según el artículo 17 de la Ley 21/82: "para efectos de la liquidación de los aportes se entiende por nómina mensual de salarios la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos integrantes del salario en los términos de la Ley laboral, cualquiera que sea su denominación y, además, los verificados por descansos remunerados de ley y convencionales o contractuales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Inicio		
2		Recibir los Oficios o sentencias de la División Jurídica, para la verificación de la información	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Oficios y Sentencias

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

3		Realizar la liquidación de los periodos requeridos establecidos en el Oficio o Sentencia, que son: Sueldos y Prestaciones sociales	Sección de Registro y Control (Operador Sistemas)
4		Realizar la liquidación de Seguridad social y Parafiscales de acuerdo a lo establecido por la Sentencia	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)
5		Proyectar el Oficio a la División Jurídica, respondiendo al requerimiento y adjuntando los soportes	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)
		¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N° 6 No; regresa a la actividad N° 3	
6		Firma del Jefe de la Sección	Sección de Registro y Control (Jefe de la División)
7		Fin del Procedimiento	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 982 de 1012

9.4.6 Oficina de Planeación y Sistemas

1. Soporte Técnico – Mesa de Ayuda

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: SOPORTE TECNICO – MESA DE AYUDA - SUBPROCESO: 3TIS1 PROCESO: 3TI	CÓDIGO	3TIP1
		VERSIÓN	3
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	980 de 1010

1. OBJETIVO

Asegurar el máximo de vida útil de los equipos de cómputo de propiedad de la Cámara de Representantes y garantizar el normal funcionamiento diario de los mismos.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de servicio y termina con la solución al problema y la calificación del servicio

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso de Planeación)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Mesa de ayuda: dar soporte técnico y mantener en pleno funcionamiento la infraestructura tecnológica

IT: Tecnología de la Información

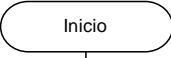
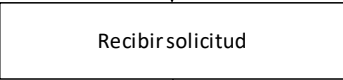
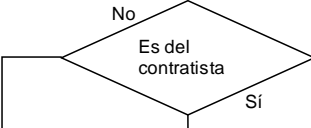
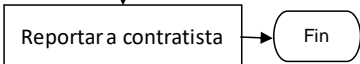
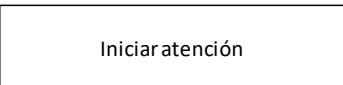
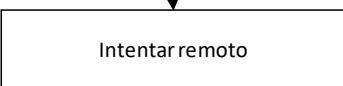
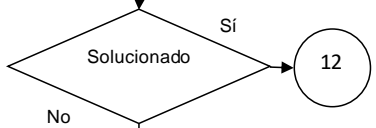
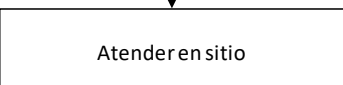
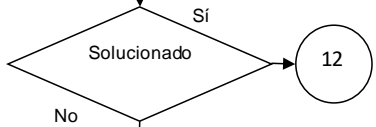
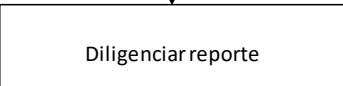
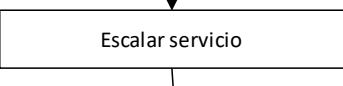
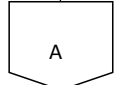
Plataforma Tecnológica: es un sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible. Dicho sistema está definido por un estándar alrededor del cual se determina una arquitectura de hardware y una plataforma de software

Hardware: todo lo físico que podemos ver en una computadora, es considerado como hardware, todas las partes tangibles de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.

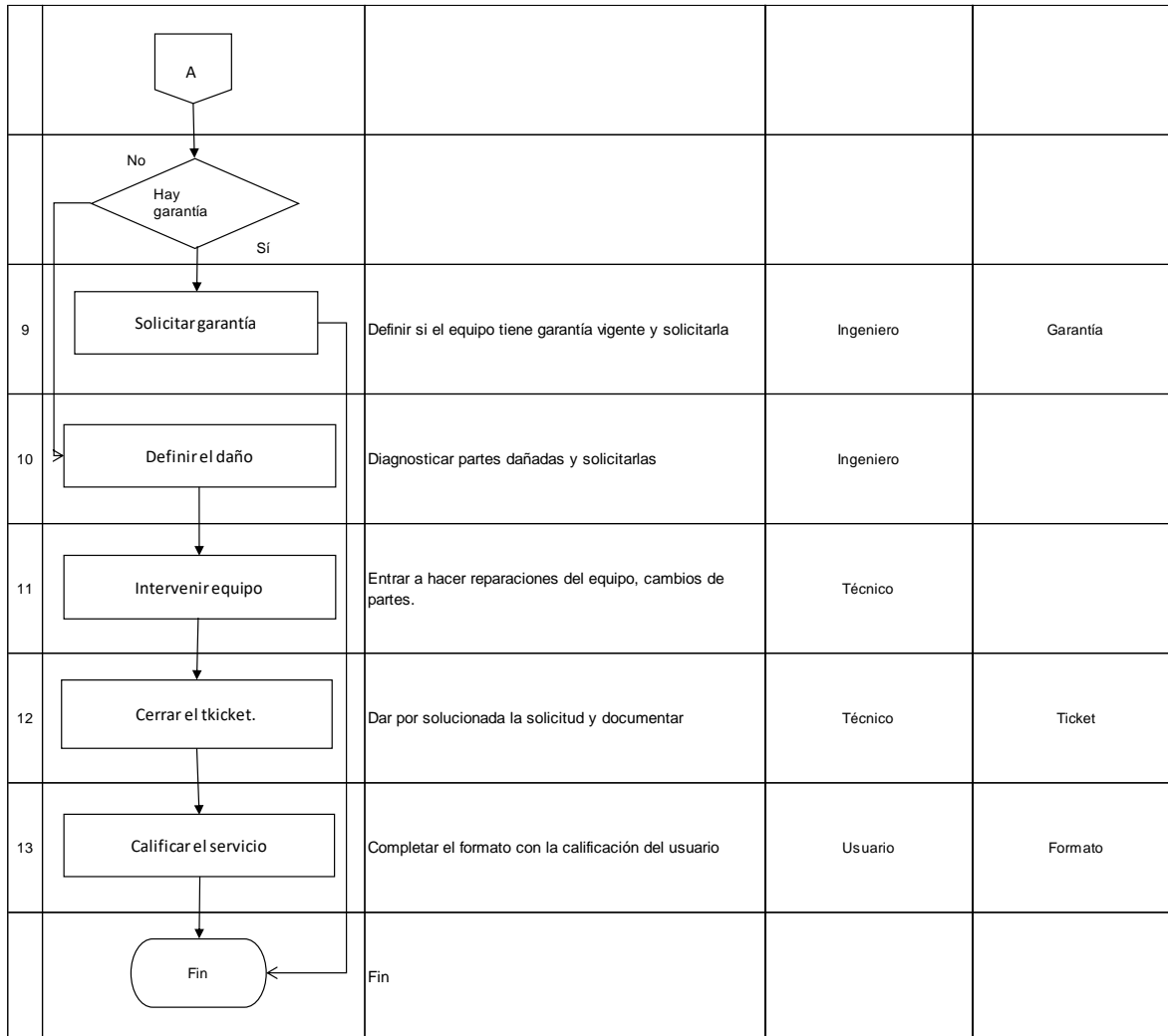
Software: al equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	Oficina de Planeación y Sistemas	
1		Atender por parte de la dependencia la solicitud del servicio técnico y definir competencias.	Ingeniero	correo
		Definir si es de contratista Sí continuar con actividad 2 No ir a actividad 3		
2		Si es parte del contrato con ETB se reporta	Ingeniero	correo
3		Asignar funcionario según el requerimiento y en orden de llegada si es propio	Técnico	
4		Atender la solicitud desde el puesto de trabajo en remoto	Técnico	
		El problema se soluciono Sí ir a actividad 12 No continuar con actividad 5		
5		Atender la solicitud en sitio según su nivel de complejidad, desplazandose hasta el puesto de trabajo del solicitante	Técnico	
6		El problema se soluciono Sí ir a actividad 12 No continuar con actividad 7		
7		Llenar con el usuario formato de solicitud de servicio soporte técnico	Técnico	formato
8		Escalar si el caso no es solucionado	Técnico	correo
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas



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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 985 de 1012

2. Desarrollo Estrategia IT

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: DESARROLLO ESTRATEGIA IT		
	SUBPROCESO: 3TIS1		
	PROCESO: 3TI		
	CÓDIGO	3TIP2	
VERSIÓN	3		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	983 de 1010		

1. OBJETIVO

Desarrollar el plan estratégico de IT que permita tener actualizaciones permanentes de acuerdo a las ofertas del mercado y las nuevas necesidades de la entidad

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de nuevas necesidades, el análisis del servicio ofrecido por la plataforma existente y termina con la renovación y ajuste como resultado de la adjudicación de nuevos desarrollos o servicios.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso de Planeación)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

IT: Tecnología de la Información

Plataforma Tecnológica: es un sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible. Dicho sistema está definido por un estándar alrededor del cual se determina una arquitectura de hardware y una plataforma de software

Hardware: todo lo físico que podemos ver en una computadora, es considerado como hardware todas las partes tangibles de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.

Software: al equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos


Aplicativo: Programa informático preparado para una utilización específica

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	Oficina de Planeación y Sistemas	
1	Identificar necesidades	Realizar estudio de necesidades nuevas o mejoras de los servicios actuales	Ingenieros	Estudio
2	Realizar Análisis del Servicio.	Hacer periódicamente una revisión de la calidad del servicio prestado apoyándose en los reportes de mesa de ayuda	Ingenieros	Informes
3	Hacer estudio de necesidades	Plantear proyectos de mejora con base en estudio de nuevas tecnologías, el análisis del servicio las frecuencias de los problemas presentados y definición de puntos críticos. Hacer un levantamiento de nuevos requerimientos de IT en equipos o desarrollos que soporten en mejor medida la operación y garanticen continuidad del negocio	Jefe Oficina	Estudio
4	Solicitar estudios previos	Solicitar a la Dirección Administrativa la elaboración de los estudios previos con base en el estudio de necesidades	Ingenieros	Estudio
5	Realizar Análisis del Sector	Hacer un estudio del sector y las ofertas de solución existentes. Determinar de acuerdo a lo encontrado en el sector y las necesidades del servicio lo mas conveniente técnicamente para la entidad	Ingenieros	
	Hay soluciones			
6	Realizar Mesa de Trabajo	Estudiar la documentación levantada y hacer solicitud de adquirir el servicio	Jefe de Oficina	
	Gestion Precontractual y Poscontractual	Activar procedimiento de gestión Precontractual y Poscontractual		
7	Asistir a Audiencias y aclaraciones	Acompañar al area jurídica en los proceso de contratación para ampliar o aclarar las inquietudes de tipo técnico que tengan los posibles proponentes.	Ingenieros	Acta
8	Hacer evaluación técnica	Elaborar la evaluación técnica de IT de las propuestas presentadas	Ingenieros	cuadro de ofertas
9	Acompañar a Jurídica en la adjudicación	Participar en la selección de la oferta ganadora	Ingenieros	Acta
	Fin	Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 987 de 1012

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 988 de 1012

3. Implementación Estrategia IT

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACION ESTRATEGIA IT		
	SUBPROCESO: 3TIS1		
	PROCESO: 3TI		
	CÓDIGO	3TIP3	
VERSIÓN	3		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	986 de 1010		

1. OBJETIVO

Realizar la implementación de la estrategia IT en forma técnica y organizada para cumplir con los compromisos contratados y lograr la mayor eficacia en su puesta en marcha.

2. ALCANCE

Inicia con la organización y ambientación de los equipos donde se desarrollará la implementación e instalación y termina con la capacitación a usuarios para mayor aprovechamiento de los servicios y desarrollos adquiridos.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso de Planeación)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

IT: Tecnología de la Información

Plataforma Tecnológica: es un sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible. Dicho sistema está definido por un estándar alrededor del cual se determina una arquitectura de hardware y una plataforma de software

Hardware: todo lo físico que podemos ver en una computadora, es considerado como hardware. Todas las partes tangibles de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.

Software: al equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos

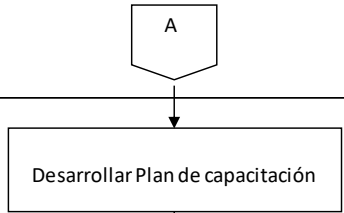
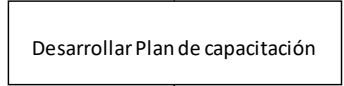
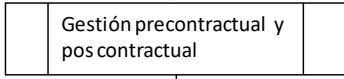

Aplicativo: Programa informático preparado para una utilización específica

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	Oficina de Planeación y Sistemas	
1	Elaborar acta de Inicio	Suscribir con el proveedor acta de inicio	Jefe Oficina	Acta
2	Iniciar recibo del servicio.	Preparar el ambiente logísticamente para recibir el servicio	Ingenieros	
3	Definir Cronograma de implementación	Realizar con el proveedor un plan de implementación del servicio	Ingenieros	Cronograma
4	Realizar la Implementación	Acompañar al proveedor en el desarrollo de la implementación y el montaje	Ingenieros	
5	Realizar Pruebas	Crear el ambiente y los espacios para que el proveedor realice las pruebas que demuestran la calidad del producto y acompañarlo en el desarrollo calificando los resultados	Ingenieros	
	<p>Sí</p> <p>Aprobado</p> <p>No</p>	<p>Aceptadas las pruebas</p> <p>Sí ir a actividad 6</p> <p>No continuar con actividad 5</p>		
6	Realizar Ajustes.	Establecer como resultado de las pruebas las mejoras que el proveedor debe realizar antes de recibir el producto. Ir a actividad 5	Ingenieros	
7	Recibir el servicio.	Dar por aceptado de conformidad el resultado del desarrollo de la implementación del servicio	Ingenieros	
	<p>No</p> <p>Hay equipos</p> <p>Sí</p>	<p>El servicio contiene entrega de equipos</p> <p>Sí continuar con actividad 8</p> <p>No</p>		
8	Enviar relación	Enviar relación de nuevos equipos a Dirección de Suministros	Ingenieros	Oficio
9	Recibir Manuales	Revisar los contenidos de los manuales técnicos, de usuario y otros	Ingenieros	Manuales
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

				
10		Iniciar la capacitación a los usuarios del servicio para lograr el mejor uso de los mismos	Ingenieros	Plan de Capacitación
11		Activar procedimiento de gestión precontractual y pos contractual en lo referente a legalización y certificación del servicio para pago de facturas	Jefe Oficina	
		Fin		

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 991 de 1012

4. Mantenimiento página WEB

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB SUBPROCESO: 3TIS1 PROCESO: 3TI	CÓDIGO	3TIP4
		VERSIÓN	3
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	989 de 1010

1. OBJETIVO

Mantener la página WEB de la Cámara de Representantes en permanente servicio para poder dar la debida publicidad a los actos administrativos y misionales de la HCR, así como sus novedades, cambios y noticias.

2. ALCANCE

Inicia con el reporte de una novedad por parte de un usuario y finaliza con la corrección de la novedad y la normalización de su uso o el escalamiento a la empresa contratista.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso de Información)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

IT: Tecnología de la Información

Plataforma Tecnológica: es un sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible. Dicho sistema está definido por un estándar alrededor del cual se determina una arquitectura de hardware y una plataforma de software

Hardware: todo lo físico que podemos ver en una computadora, es considerado como hardware. todas las partes tangibles de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.

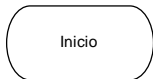
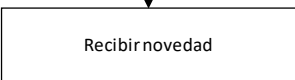
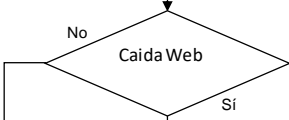
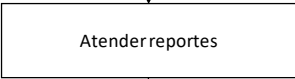
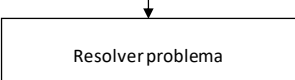
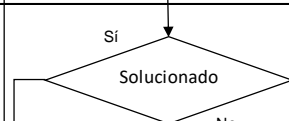
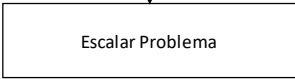
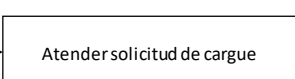

Software: al equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos

Aplicativo: programa informático preparado para una utilización específica

Escalar: acudir a un nivel superior

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	Oficina de Planeación y Sistemas	
1		Recibir solicitudes relacionadas con la página WEB y asignar Ingeniero	Jefe Oficina	Oficio o correo corporativo
		Es un reporte de caída de la página Sí continuar con la actividad 2 No continuar con actividad 5	Ingeniero	correo
2		Recibir informes de caída de la página	Ingeniero	correo
3		Examinar causas daño en la Web	Ingeniero	
		El problema fue solucionado	Ingeniero	
4		Informar a ETB daño en la red con dificultad de solución. Fin del procedimiento	Ingeniero	correo
5		Recibir solicitudes de cargue de las diferentes dependencias y realizarlo según lo descrito en el oficio o correo corporativo	Ingeniero	Oficio o correo corporativo
		Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 994 de 1012

5. Apoyo especializado a diferentes plataformas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: APOYO TECNICO A DIFERENTES PLATAFORMAS		
	SUBPROCESO: X		
	PROCESO: Y		
	CÓDIGO	3TIP5	
VERSIÓN	3		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	992 de 1010		

1. OBJETIVO

Atender a los usuarios de las diferentes plataformas en la actualización de necesidades para el adecuado funcionamiento y utilización de las mismas

2. ALCANCE

Inicia con el recibo de la solicitud y finaliza con la atención de esta y el adecuado funcionamiento de la plataforma luego de atender la solicitud de apoyo

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (**Proceso X...**)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

IT: Tecnología de la Información


Plataforma Tecnológica: es un sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible. Dicho sistema está definido por un estándar alrededor del cual se determina una arquitectura de hardware y una plataforma de software

Hardware: todo lo físico que podemos ver en una computadora, es considerado como hardware. todas las partes tangibles de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.

Software: al equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos

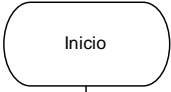
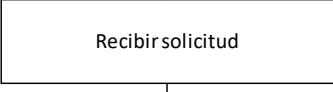
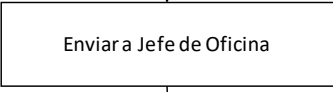
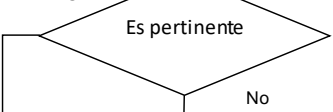
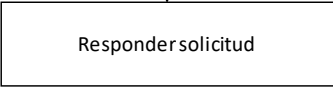
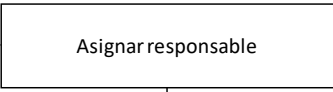
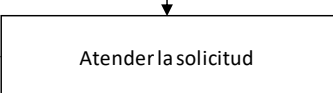
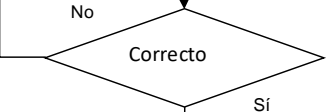
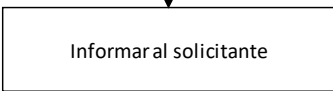
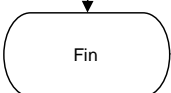
Aplicativo: Programa informático preparado para una utilización específica

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 995 de 1012

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	Oficina de Planeación y Sistemas	
1		Recibir solicitudes relacionadas con la página WEB y entregarlas al Jefe de Oficina	Secretaria	Oficio o correo corporativo
2		Recibir solicitudes definir su pertinencia y asignar responsable	Jefe Oficina	
		Corresponde la solicitud a plataforma de la HCR No continuar con actividad 3. Si ir a actividad 4.		
3		Informar al solicitante la no pertinencia de su solicitud. Fin del Procedimiento	Secretaria	Oficio o correo corporativo
4		Designar al ingeniero responsable la atención de la solicitud	Jefe Oficina	correo
5		Realizar el apoyo requerido en la plataforma correspondiente	Ingeniero	
		Quedo funcionado el apoyo solicitado Sí continuar con actividad 6 No ir a actividad 5	Ingeniero	
6		Enviar mensaje indicando que su solicitud fue respondida y en que condiciones	Ingeniero	correo
		Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 998 de 1012

6. Seguimiento a Contrato ERT

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A CONTRATO DE ERT		
	SUBPROCESO: PLANEACION		
	PROCESO: PLANEACION		
	CÓDIGO	3TIP6	
VERSIÓN	3		
FECHA	11-07-17		
PÁGINA	996 de 1010		

1. OBJETIVO

Ejercer control y seguimiento a los términos establecidos en el contrato y sus Otros sí para garantizar la buena marcha de los sistemas de información de la entidad

2. ALCANCE

Inicia con el análisis del comportamiento del contratista en la prestación del servicio y termina con la autorización de los pagos establecidos en el contrato previo recibo del informe correspondiente.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso de Planeación)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

IT: Tecnología de la Información

Plataforma Tecnológica: es un sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible. Dicho sistema está definido por un estándar alrededor del cual se determina una arquitectura de hardware y una plataforma de software

Hardware: todo lo físico que podemos ver en una computadora, es considerado como hardware. todas las partes tangibles de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.

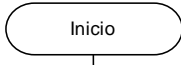
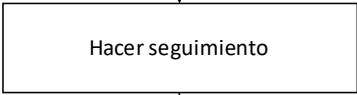
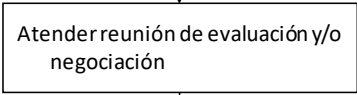
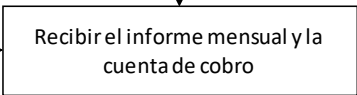
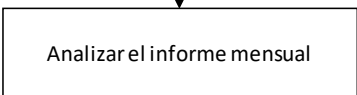
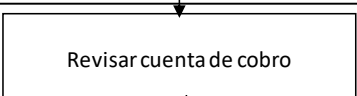
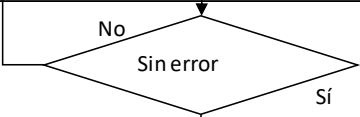
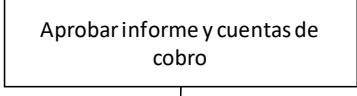
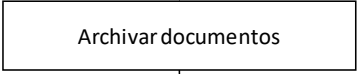
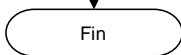
Software: al equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos

Aplicativo: programa informático preparado para una utilización específica


Otro Sí: adiciones al contrato original

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	Oficina de Planeación y Sistemas	
1		Realizar análisis permanentes del comportamiento del servicio contratado y contrastarlo con el ambiente interno de conformidad o no con el mismo	Ingeniero	
2		Hacer reuniones de evaluación de cumplimiento y/o de no conformidad con el mismo de acuerdo a los reclamos de los usuarios internos y hacer propuestas y compromisos de mejora. Lograr compensaciones por fallas presentadas en el servicio	Jefe de Oficina	Acta
3		Recibir los documentos que soporten el cumplimiento del contrato y los otros sí	Ingeniero	Informe
4		Estudiar el informe de cumplimiento de contrato que ETB debe pasar mensualmente como respaldo a las cuentas de cobro	Ingeniero	Informe
5		Verificar que las cuentas se ajustan a lo estipulado en el contrato y al cumplimiento de los compromisos establecidos	Ingeniero	Cuenta de cobro
		Los documentos no tienen errores Sí ir a actividad 3 No continuar con actividad 5		
6		Dar visto bueno para que se proceda a diligenciar el pago	Jefe Oficina	
7		Actualizar carpeta de contrato	Ingeniero	carpeta contrato
		Fin		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 1000 de 1012

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.


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 1001 de 1012

9.5 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION

9.5.1 Oficina Coordinadora del Control Interno

1. Auditoria

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES CONTROL INTERNO			
		PROCEDIMIENTO: AUDITORIA SUBPROCESO: NA PROCESO: 4CE	CÓDIGO	4CEP4
			VERSIÓN	03
			FECHA	11-07-17
			PÁGINA	999 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para generar el plan anual de auditoria y realizar la ejecución del mismo.

2. ALCANCE

Inicia cuando con la generación del plan anual de auditoria y termina con la entrega de los informes de las revisiones y auditorías internas.

3. NORMAS

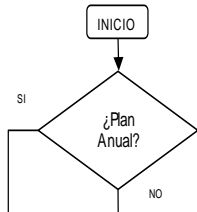
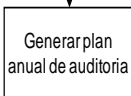
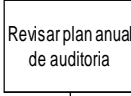

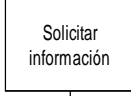
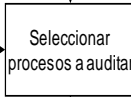
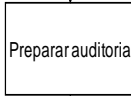
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005y Normograma.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

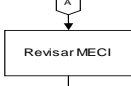
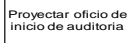




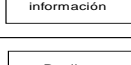
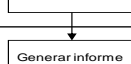

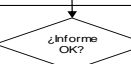

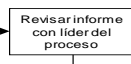
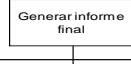


- **Auditoria:** supervisión de gestión o cifras llevada a cabo por un ente externo u objetivo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿Plan Anual? No. Continúa con la actividad 1. Si. Continúa con la actividad 5.</p>		
1		Generar plan anual de auditorias. Decreto 1599 de 2005	Equipo de Control Interno	Plan anual de auditoria
2		Revisar plan anual de auditoria.	Comité coordinador del Sistema de Control Interno.	
3		<p>¿Aprobar plan? No. Regresa a la actividad 1. Si. Continúa con la actividad 3.</p>		
4		Realizar auditorias de acuerdo con lo establecido en el plan de auditorias y el cronograma anual.	Equipo de Control Interno	
Realizar auditorias internas				
5		Seleccionar los procesos a auditar.	Coordinador de Control Interno	
6		Preparar la auditoria de acuerdo con la normatividad y los procesos.	Equipo de Control Interno	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

7		Revisar lo establecido en el MECI (Modelo Estándar de Control Interno).	Equipo de Control Interno	
8		Proyectar oficio dirigida al área para el inicio de la auditoría y presentar el equipo responsable.	Coordinador de Control Interno	
9		Presentar el equipo auditor con líder del proceso, informar la labor a realizar, en que período y solicitar colaboración de los funcionarios del área.	Coordinador de Control Interno	
10		Elaborar el acta de apertura de la auditoría o visita de seguimiento.	Equipo de Control Interno	
11		Revisar la información requerida para la auditoría	Equipo de Control Interno	
		¿Información completa? No. Continúa con la actividad 7. Si. Continúa con la actividad 8.		
12		Solicitar la información necesaria.	Equipo de Control Interno	
13		Realizar la evaluación .	Equipo de Control Interno	
14		Generar informe preliminar	Equipo de Control Interno	
15		Revisar el informe preliminar	Coordinador de Control Interno	
		¿Informe OK? No. Continuar con la actividad 12. Si. Continuar con la actividad 11.		
16		Ajustar el informe preliminar	Equipo de Control Interno	
17		Revisar con el líder del proceso auditado y conciliar las diferencias que se puedan presentar.	Equipo de Control Interno	
18		Generar la informe final.	Equipo de Control Interno	
19		Entregar el informe al Representante Legal y nivel administrativo.	Coordinador de Control Interno	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 1004 de 1012

2. Seguimiento

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES CONTROL INTERNO		
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO SUBPROCESO: NA PROCESO: 4CE	CÓDIGO	4CEP5
		VERSIÓN	03
		FECHA	11-07-2017
		PÁGINA	1002 de 1010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para coordinar el seguimiento permanente y a los planes de mejoramiento para evidenciar avances o cumplimiento.

2. ALCANCE

Inicia cuando se realiza el oficio para presentar el equipo auditor hasta generar los informes de las revisiones permanentes o el cumplimiento de las actividades planteadas en el plan de mejoramiento.

3. NORMAS

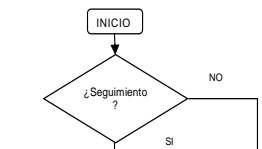
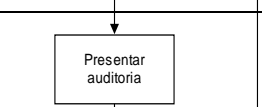


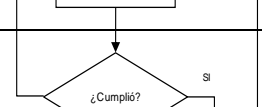

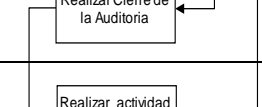
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005y Normograma.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Seguimiento:** acompañar, dirigir la vista o atención o desarrollar actividades que aseguren el cumplimiento de un objetivo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		¿Seguimiento al plan de mejoramiento? Si. Continúa con la actividad 1. No. Continúa con la actividad 5		
1		Realizar un oficio para presentar la auditoría	Equipo de Control Interno	
2		Enviar el plan de mejoramiento	Área	
3		Realizar el seguimiento para establecer el cumplimiento de lo establecido en el plan de mejoramiento.	Equipo de Control Interno	
		¿Cumplió? No. Regresar a la actividad 3. Si Continúa con la actividad 4.		
4		Realizar el cierre de la auditoría cuando las acciones correctivas corrigen, previenen o mitigan a un menor impacto. Termina el procedimiento.	Equipo de Control Interno	
5		Realizar el seguimiento permanente de acuerdo con lo establecido en la ley en temas relacionados con: presupuesto, derechos de petición, austeridad en el gasto, inasistencia parlamentaria, contratación, adquisiciones, procesos -actividad litigiosa-.	Equipo de Control Interno	

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 1006 de 1012

3. Fomento de la Cultura del Control y del Autocontrol

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES CONTROL INTERNO		
	PROCEDIMIENTO: FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL Y AUTOCONTROL		
	CÓDIGO	4CEP6	
	VERSIÓN	03	
	FECHA	11-07-2017	
PÁGINA	1004 de 1010		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para desarrollar en los funcionarios de la Corporación la identificación e implementación de herramientas de Control y de esta manera generar una cultura del autocontrol.

2. ALCANCE

Inicia desde la planeación de las actividades que se desarrollaran hasta la realización de la misma.

3. NORMAS

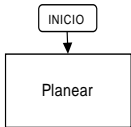

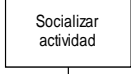
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005y Normograma.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Control:** inspección, vigilancia que se ejerce sobre personas o cosas. Autodominio de una persona sobre sus emociones y actos.
- **Fomento:** promover, desarrollar, facilitar, dar.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Planear actividades a realizar	Equipo de Control Interno	
2		Preparar la actividad a realizar	Equipo de Control Interno	
3		Socializar y coordinar con las Áreas la fecha y hora de la actividad.	Equipo de Control Interno	
4		Realizar la actividad	Equipo de Control Interno	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 001
		Versión: 3
		Fecha: 30-04-2018
		Página 1009 de 1012

4. Formulación y Seguimiento de Planes de Mejoramiento

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO SUBPROCESO: NA PROCESO: 4CE	CÓDIGO	4CEP2
		VERSIÓN	3
		FECHA	11-07-17
		PÁGINA	1007 de 1010

1. OBJETIVO:

Definir acciones o actividades requeridas para identificar, analizar y eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales dentro de un proceso, con el fin de prevenir que ocurran o que vuelvan a ocurrir. Así mismo aplica para la identificación de oportunidades de mejora de los procesos, productos o servicios de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE:

Este procedimiento comprende las cuatro actividades para el tratamiento de hallazgos: identificación, análisis de causas, definición e implementación del plan de mejoramiento y la verificación de la eficacia de mismo. Aplica para todas las dependencias de la Cámara de Representantes.

3. NORMAS

- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 19011 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Mejora continua:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Corrección:** Acción inmediata tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **Hallazgo/ocurrencia:** Resultado de confrontar la evidencia frente a un requisito establecido. Puede establecer Conformidad, No Conformidad u Oportunidad de Mejora frente a dicho requisito. En el módulo de Acciones, la palabra hallazgo se homologa por la palabra ocurrencia y permite determinar su clasificación como acción correctiva, acción preventiva u oportunidad de mejora.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **No conformidad real:** Incumplimiento a un requisito establecido, para la cual la acción a tomar es una corrección y acción correctiva. Cuando no requiere de corrección, se debe aclarar que no aplica.


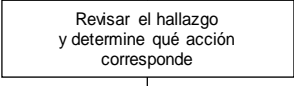
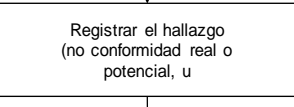
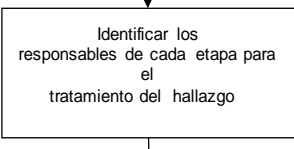
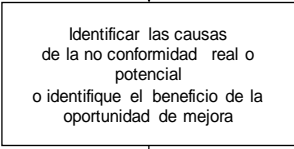
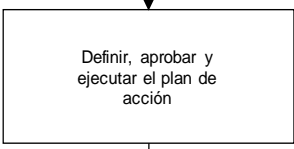
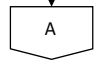
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- **No conformidad potencial:** Riesgo de incumplimiento a un requisito, para la cual, la acción a tomar es una Acción preventiva.
- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable.
- **Oportunidad de Mejora:** Acción realizada para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Revise el hallazgo si es una no conformidad real o potencial, o una oportunidad de mejora, para definir el tipo de acción a emprender	Oficina asesora de planeación Coordinación de Calidad	Informes de Auditoría
2		Una vez revisado el hallazgo, registre de forma clara, sencilla y concreta, en la etapa de identificación, clasificándolo según la acción a tomar si es Correctiva, Preventiva u Oportunidad de Mejora	Todas las áreas Responsable del proceso o Auditor designado	Formato de acciones correctivas , acciones preventivas ó Formato de oportunidades de mejora
3		Como parte del registro del hallazgo, identifique los responsables de las etapas para el tratamiento del hallazgo: análisis de causas, elaboración del plan de acción aprobación del plan de acción y Cierre/Eficacia	Todas las áreas Responsable del proceso	Formato de acciones correctivas , acciones preventivas ó Formato de oportunidades de mejora
4		Una vez identificado el hallazgo, el Coordinador de la dependencia responsable del proceso convoca a los responsables (equipo de mejora) de la definición del plan de mejoramiento, con el fin de realizar una sesión de trabajo en la cual se identifiquen las causas y la causa raíz de la no conformidad o de la observación, utilizando para ello alguna de las herramientas de análisis	Todas las áreas Responsable del proceso	Formato de acciones correctivas , acciones preventivas o Formato de oportunidades de mejora
5		Identificada la causa raíz, el equipo de mejora con la orientación y acompañamiento del coordinador o responsable del proceso, establecen el plan de mejoramiento con las actividades a realizar, especificando responsables y fechas de implementación inicial y final. Para las ACCIONES CORRECTIVAS, en la primera actividad del plan de acción se debe señalar el Tipo de Acción: Corrección inmediata y cuando no aplique se debe señalar que no aplica. Una vez se defina el plan de mejoramiento, el Jefe o coordinador del Equipo de Gestión o líder del proceso debe aprobarlo. Una vez se apruebe el plan de mejoramiento se procede a la ejecución de las actividades propuestas en el plan.	Todas las áreas Responsable del proceso	Formato de acciones correctivas , acciones preventivas o Formato de oportunidades de mejora
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas

	A			
6	Realizar seguimiento al Plan de Acción	<p>Cuando se ejecute el plan de acción, se debe realizar el seguimiento a la implementación de las actividades de dicho plan. Para el seguimiento de cada actividad debe responder la Lista de verificación - Ejecución de la acción: Se cumplió la acción acorde a los criterios establecidos? La evidencia de cumplimiento de la actividad debe ser incluida o descrita.</p>	<i>Todas las áreas</i> Responsable del proceso	Formato de acciones correctivas , acciones preventivas o Formato de oportunidades de mejora
7	Efectuar cierre de la ocurrencia	<p>Una vez realizado el seguimiento al plan de acción, se debe efectuar el cierre de la ocurrencia, verificando su eficacia dando respuesta a Evidencias Objetivas, Modo de verificación y checklist.</p>	<i>Todas las áreas</i> Responsable del proceso o Auditor designado	Formato de acciones correctivas , acciones preventivas ó Formato de oportunidades de mejora
	Fin	Fin		

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:
Oficina de Planeación y Sistemas	Equipo de Calidad	Oficina Planeación y Sistemas