

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 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 y someterla a votación y aprobación.	Comisión Segunda (Secretaría Ejecutiva)	Proposición
2	Realizar la transcripción	Enumerar y realizar la transcripción de la proposición y el cuestionario que se aprobó en sesión	Comisión Segunda (Secretaría Ejecutiva)	N.A.
3	Actualizar el sistema	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	Elaborar oficio de citación	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 oficio de citación	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: Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Revisó: Supervisora del contrato	Aprobó: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
---	--	--



**CAMARA DE REPRESENTANTES
COMISIÓN SEGUNDA**

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL CONTROL POLÍTICO
SUBPROCESO: 2ALS1
PROCESO: 2AL**

CÓDIGO	2ALS1P1
VERSIÓN	2
FECHA	28-05-14
PÁGINA	2 de 2

	A			
		¿Oficios de citación Ok? No. Continúa con la actividad 4 Sí. Continúa con la actividad 6	Comisión Segunda (Secretario General)	N.A.
6		Remitir el oficio, adjuntar la proposición, el cuestionario, en físico y por correo electrónico a los citados e invitados.	Comisión Segunda a (Secretaría Ejecutiva)	N.A.
7		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 (Secretaría Ejecutiva)	N.A.
8		Establecer comunicación con las personas invitadas y citadas para confirmar asistencia o solicitar excusas	Comisión Segunda (Secretaría Ejecutiva)	N.A.
9		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 (Secretaría Ejecutiva Mensajero)	N.A.
10		Conecta con el procedimiento Apoyo logístico a las Sesiones	Comisión Segunda	N.A.
11		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 (Secretaría Ejecutiva)	Oficios de citaciones e invitaciones, excusas de los funcionarios, respuestas de los cuestionarios, y demás documentación derivada de la sesión
		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:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisora del contrato	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas