

| | | |
|---|--|----------|
|  | CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN TERCERA | |
| | PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO A LAS SESIONES | |
| | SUBPROCESO: 2ALS1 | |
| | PROCESO: 2AL | |
| | CÓDIGO | 2ALS1P8 |
| | VERSIÓN | 2 |
| | FECHA | 28-05-14 |
| | PÁGINA | 1 de 4 |

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por Comisión Tercera de la Cámara de Representantes en cumplimiento de sus funciones. Inicia con la preparación de los equipos de grabación y termina remisión del acta de la sesión.

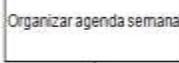
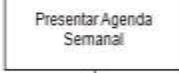
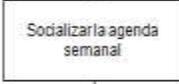
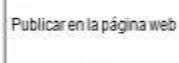
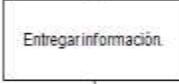
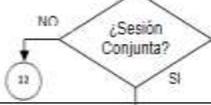
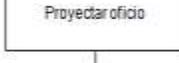
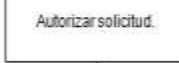
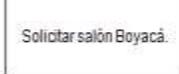
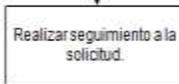
3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Asistencia a la Labor Legislativa)

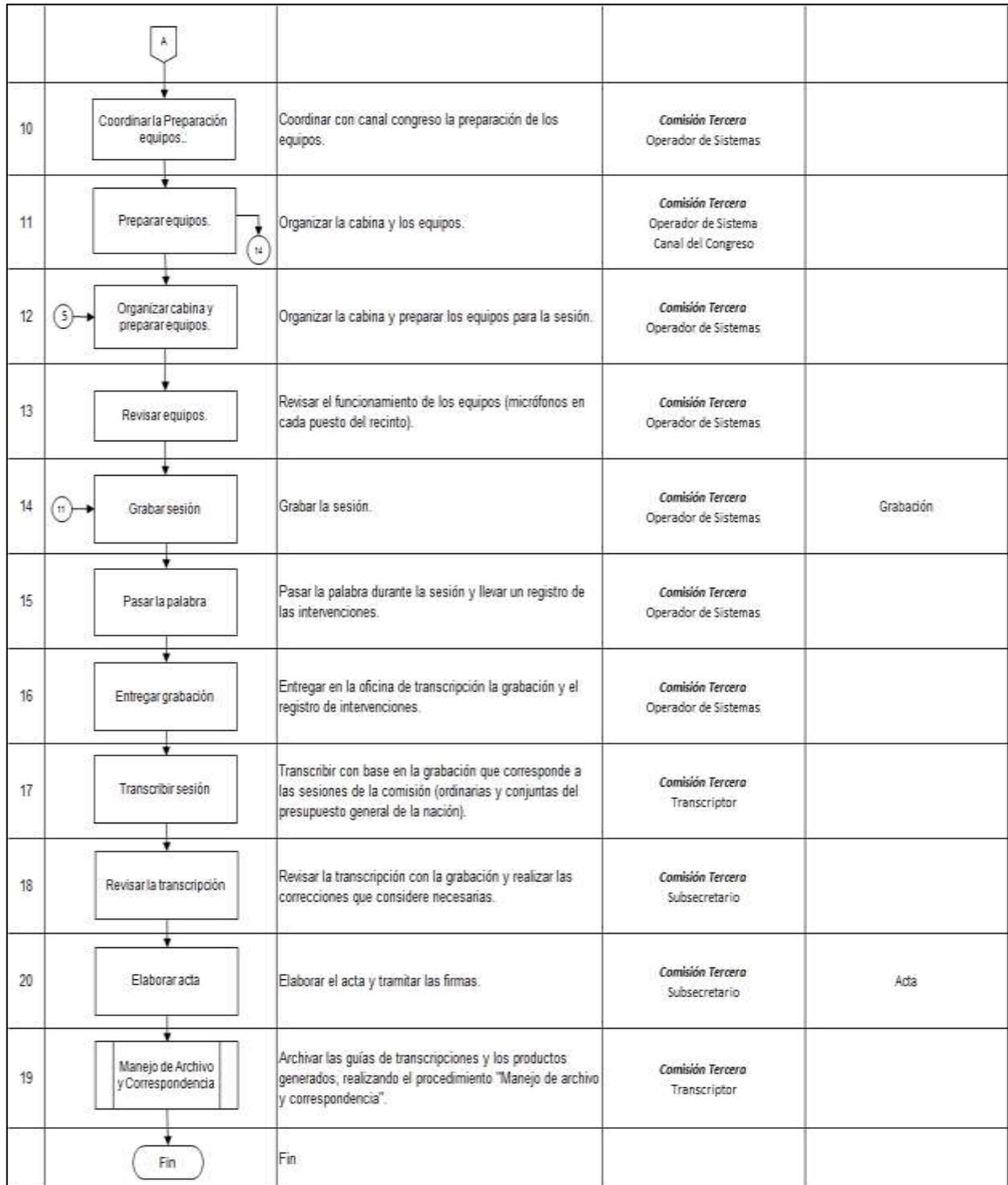
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|---------------------------------------|--------------------------|--|
| Equipo Consultor Fundación CREAMOS | Supervisora del contrato | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Actividad | Descripción | Responsable | Registro |
|-----|---|---|---|--------------------------|
| |  | Inicio | | |
| 1 |  | Elaborar u organizar la agenda semanal con las actividades de la comisión al recibir la información del Área Legislativa, Actas y control político. | <i>Comisión Tercera</i> Subsecretario | Agenda Semanal |
| 2 |  | Presentar agenda semanal a la Secretaria General para el visto bueno y aprobación de la comisión | <i>Comisión Tercera</i> Subsecretario | |
| 3 |  | Enviar por el correo electrónico, a todos los que se encuentran registrados. | <i>Comisión Tercera</i> Subsecretario | |
| 4 |  | Publicar la agenda semanal en la página web | <i>Comisión Tercera</i> Operador de Sistemas | Agenda semanal publicada |
| 5 |  | 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 Tercera</i> Subsecretario | |
| |  | ¿Sesión Conjunta? No. Continúa con la actividad 12 Si. Continúa con la actividad 6 | | |
| 6 |  | Generar un oficio para solicitar el salón Boyacá y solicitar la autorización. | <i>Comisión Tercera</i> Operador de Sistemas | Oficio de solicitud. |
| 7 |  | Revisar y forma para autorizar la solicitud del salón Boyacá. | <i>Comisión Tercera</i> Secretario General | |
| 8 |  | Radicar la solicitud del salón Boyacá en la Secretaria General de la Cámara de Representantes. | <i>Comisión Tercera</i> Operador de Sistemas | |
| 9 |  | Realizar seguimiento a la solicitud del Salón Boyacá hasta tener respuesta. | <i>Comisión Tercera</i> Operador de Sistemas | |
| |  | | | |

| | | |
|---------------------------------------|--------------------------|--|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Equipo Consultor Fundación CREAMOS | Supervisora del contrato | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |



| | | |
|---------------------------------------|--------------------------|--|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Equipo Consultor Fundación CREAMOS | Supervisora del contrato | Oficina Asesora de 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: |
| Equipo Consultor Fundación CREAMOS | Supervisora del contrato | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |