

	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN PRIMERA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO: APOYO LOGISTICO DE SESIONES</b>		CÓDIGO	2ALS1P8
	<b>SUBPROCESO: 2ALS1</b>		VERSIÓN	2
	<b>PROCESO: 2AL</b>		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 Primera 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, 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.

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Transcripción:** Representación de una secuencia de unidades fónicas por medio de un conjunto de caracteres gráficos convencionales.

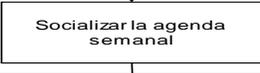
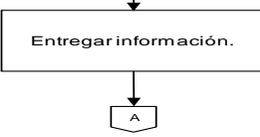
**Actas (Art. 35 Ley 5ª de 1992):** Documentos en los cuales se consigna una relación sucinta de los temas debatidos, las personas que han intervenido, los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas en las sesiones de las Corporaciones y sus Comisiones.

**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.

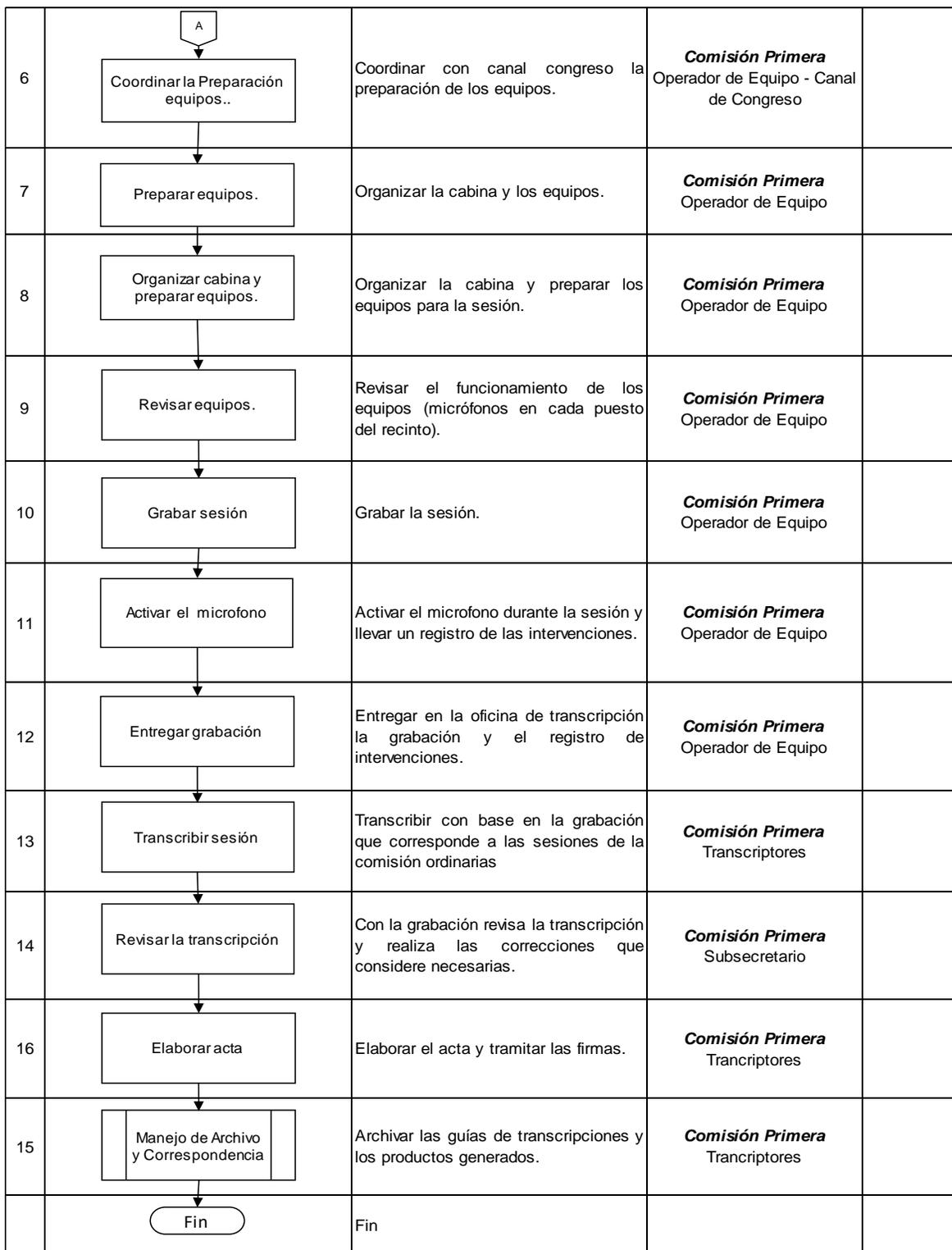
**Sesiones (Art. 83 Ley 5ª de 1992):** Todos los días de la semana, durante el período de sesiones, son hábiles para las reuniones de las Cámaras Legislativas y sus Comisiones, de acuerdo con el horario que señalen las respectivas Mesas Directivas.

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

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable
		Inicio	
1		Elaborar u organizar la agenda semanal con las actividades de la comisión al recibir la información del Actas y control político.	<b>Comisión Primera</b> Operador de Sistemas
2		Presentar agenda semanal a la Secretaría de comisión para el visto bueno y aprobación de la comisión	<b>Comisión Primera</b> Operador de Sistemas
3		Enviar por el correo electrónico a todos los que se encuentran registrados.	<b>Comisión Primera</b> Operador de Sistemas
4		Publicar la agenda semanal en la página web y redes sociales	<b>Comisión Primera</b> Operador de Sistemas
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.	<b>Comisión Primera</b> (Subsecretario)

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisora del contrato	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisora del contrato	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

 <p><b>CÓNGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES COMISIÓN PRIMERA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO: APOYO LOGISTICO DE SESIONES</b>		CÓDIGO	2ALS1P8
	<b>SUBPROCESO: 2ALS1</b>		VERSIÓN	2
	<b>PROCESO: 2AL</b>		FECHA	28-05-14
			PÁGINA	4 de 4

## 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

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisora del contrato	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas