



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
SECRETARÍA GENERAL**

**ELABORACIÓN, NUMERACIÓN Y ARCHIVO DE
ACTOS ADMINISTRATIVOS / RESOLUCIONES POR
INASISTENCIA DE LOS REPRESENTANTES A LA
CAMARA A LAS SESIONES DEL CONGRESO**

Código: 2-LYC-SG-P-12

Versión: 4 Pág.: 1 de 4

Vigente desde 21/11/2024

1. OBJETIVO

Elaborar, numerar y archivar los actos administrativos y/o Resoluciones expedidas por el presidente o la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes solicitados por los Representantes a la Cámara en virtud de inasistencias a las sesiones del Congreso.

2. ALCANCE

El proceso va desde la radicación de la solicitud de expedición del Acto Administrativo y/o Resolución elaborado por la Secretaría General hasta la firma, numeración, notificación y archivo de la Resolución y/o Acto Administrativo.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Decreto 1083 de 2015 modificado por el 678 de 2017 y Resolución MD No. 0665 de 2011 y normas concordantes.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

RESOLUCIÓN: Es un acto administrativo o un documento de carácter general o particular firmado por quien tiene la facultad para hacerlo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y genera efectos jurídicos.

ACTO ADMINISTRATIVO: Los actos administrativos son la expresión unilateral de la voluntad de la Administración capaz de producir efectos jurídicos y vincular a los administrados; es distinto de otro tipo de actos, como las circulares de servicio, cuyo alcance es instruir, orientar o coordinar a la administración, pero no tienen la virtualidad de obligar.

NORMAS: La norma es una regla o pauta específica que funciona como expectativa sobre el comportamiento esperado de una persona en determinadas situaciones para asegurar la convivencia pacífica entre los integrantes de una sociedad.

RADICACIÓN: En el ámbito jurídico, la radicación es el procedimiento de asignar un número a las comunicaciones recibidas o producidas. También se refiere al traslado de un juicio a otro tribunal de igual categoría.

TRÁMITE: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley

Elaboró: Funcionario / contratista Oficina de Planeación y Sistemas	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
---	---	--

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1	Recepción de la solicitud remitida a la Secretaría General por parte del Representante a la Cámara	Los Representantes remiten por medio electrónico o físico la solicitud de inasistencia a la actividad congresual (Plenaria, Sesión, Comisión Constitucional)	Asesor II Asistente Administrativo	
2	Radicación de la solicitud según fecha.	Se radica la solicitud teniendo en cuenta nombre del Representante, fecha del evento, lugar del evento y tipo de acto administrativo a otorgar	Asesor II	
3	Elaboración de la Resolución.	Se elabora la Resolución la cual contiene: tipo de resolución otorgada, nombre del Representante, evento al cual asiste motivo de la ausencia, fecha del evento, dependencias a las cuales se hará llegar una vez firmada y numerada.	Asesor II	
4	Firma del Secretario General de la Resolución	Una vez elaborada y revisada se pasa al Secretario General para la firma	Asesor II	
5	Entrega a la mensajera y Radicación de la Resolución firmada por el Secretario General en la Presidencia de la Corporación	Una vez firmada por el Secretario General se descarga del libro de apoyo de la Asesora II y se entrega a la Mensajera para que radique en la Presidencia de la Corporación y/o dependencia competente	Asesor II Mensajera	
6	Recepción de Resoluciones por parte de la Mesa Directiva (Presidencia, Primera Vicepresidencia, Segunda Vicepresidencia)	Se reciben las resoluciones por parte de la Mesa Directiva	Asesor II	
7		<p><u>Sí: Debidamente firmadas por la Mesa Directiva:</u> Se reciben las Resoluciones/ Actos Administrativos para ser numerados y remitidos al Representante y a las Dependencias solicitadas se paga al paso 8</p> <p><u>No: Devueltas por errores de transcripción:</u> Se realizan las correcciones a que haya lugar y se regresa a la dependencia que devolvió el Acto Administrativo/Resolución a la secretaria general</p>	Asesor II	

A



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
SECRETARÍA GENERAL**

**ELABORACIÓN, NUMERACIÓN Y ARCHIVO DE
ACTOS ADMINISTRATIVOS / RESOLUCIONES POR
INASISTENCIA DE LOS REPRESENTANTES A LA
CAMARA A LAS SESIONES DEL CONGRESO**

Código: 2-LYC-SG-P-12

Versión: 4 Pág.: 3 de 4

Vigente desde 21/11/2024

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p><u>No: Devueltas por falta de soportes:</u> Se escribe vía email al Representante a la Cámara que solicito la elaboración del acto administrativo para que en el menor tiempo posible adjunte la información. Superado este trámite se remite a la Dependencia que devolvió el Acto Administrativo/Resolución a la Secretaría General para que continúe el trámite</p>		
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Numeración de Actos Administrativos/ Resoluciones</div>	Se realiza la numeración del Acto Administrativo/Resolución de acuerdo al consecutivo asignado por la Secretaría General	Asesor II	
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Notificación del Actos Administrativo/Resolución</div>	Se realiza la notificación del Acto Administrativo/ Resolución al Representante a la Cámara y a las dependencias solicitadas.	Asesor II	
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivo del Actos Administrativo/Resolución</div>	Se pasan para el archivo correspondiente dejando siempre una copia del Acto Administrativo/Resolución en la carpeta de hoja de vida de cada Representante a la Cámara.	Asesor II Mensajera	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; background-color: #4a90e2; color: white;">Fin</div>	FIN		

Elaboró: Funcionario / contratista Oficina de Planeación y Sistemas

Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad

Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
SECRETARÍA GENERAL**

**ELABORACIÓN, NUMERACIÓN Y ARCHIVO DE
ACTOS ADMINISTRATIVOS / RESOLUCIONES POR
INASISTENCIA DE LOS REPRESENTANTES A LA
CAMARA A LAS SESIONES DEL CONGRESO**

Código: 2-LYC-SG-P-12

Versión: 4 Pág.: 4 de 4

Vigente desde 21/11/2024

CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	21/11/2024	Creación del documento

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Área calidad Planeación y Sistemas	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO. P/ Jorge Édison Castro – Jefe Oficina de Planeación y Sistemas
------------------------------------	---	--

Elaboró: Funcionario / contratista Oficina de Planeación y Sistemas	Revisó: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
---	---	--