



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
SECRETARÍA GENERAL**

**DECLARACIÓN DE FALTA ABSOLUTA POR LA
MUERTE DEL REPRESENTANTE A LA CÁMARA**

Código: 2-LYC-SG-P-20

Versión: 4

Pág.: 1 de 4

Vigente desde: 21/11/2024

Tramite que origina el procedimiento: El certificado de la defunción del representante a la Cámara.

OBJETIVO : Realizar el trámite administrativo correspondiente a la declaración de la falta absoluta por la muerte del Congresista.

ALCANCE: : Este procedimiento es aplicado por la secretaría general y la mesa directiva de la Cámara de Representantes.

NORMAS: Constitución Política, CPACA, Ley 5ª de 1992 y demás normas concordantes.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

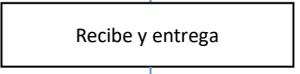
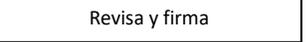
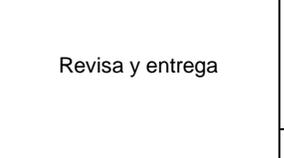
Renuncia: De conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política, la muerte del congresista constituye falta absoluta.

Producto: La expedición del acto administrativo que declara la falta absoluta por la muerte del representante a la Cámara y la comunicación a las entidades oficiales (Senado de la República, Ministerio del Interior y Consejo Nacional Electoral)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio.		
1		Recibe el certificado de defunción en el cual se registra la muerte del representante a la Cámara y la traslada a la secretaría general, vía correo electrónico.	Presidencia – Secretario Privado	
2		Recibe y asigna al Asesor II de la secretaría general.	Funcionario encargado del correo electrónico	
3		Recibe, revisa y entrega al Secretario general.	Asesor II	

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Área de Calidad – Planeación y Sistemas	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
-----------------------------	---	--

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4		Recibe, revisa y ordena la proyección del acto administrativo.	Secretario General	
5		Proyecta el acto administrativo con fundamento en el artículo 134 Constitucional.	Asesor II	
6		Recibe, revisa y firma el proyecto de acto administrativo y entrega al Asesor II.	Secretario General	
7		Recibe, organiza y entrega el acto proyecto de acto administrativo al mensajero.	Asesor II	
8		Radica en el libro y entrega en la presidencia para la firma de los dignatarios de la Mesa Directiva.	Mensajero	
9		<p>Recibe el proyecto de acto administrativo, revisa que este firmado por los dignatarios de la mesa directiva y procede a comunicar al secretario general para su numeración.</p> <p>Registrado el acto administrativo, procede a la elaboración de los oficios de notificación y/o comunicación al representante y a las entidades públicas.</p>	Asesor II	
10		Revisa, firma y entrega oficios al Asesor II	Secretario General	
11		Revisa y organiza la documentación y entrega al mensajero (medio físico) o al funcionario de correo electrónico	Asesor II	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		(medio magnético) para su comunicación oficial.		
12	Entrega y/o Envía	Entrega y/o envía las comunicaciones, adjuntado copia del acto administrativo.	Mensajero y/o funcionario correo electrónico	
13	Entrega	Entrega el acto administrativo (ORIGINAL) para el protocolo y copia del mismo con sus antecedentes administrativos al funcionario encargado para su archivo en la hoja de vida del representante a la Cámara.	Asesor II	
14	Archiva	Archiva acto administrativo original y copia con los antecedentes administrativos en la hoja de vida del congresista.	Funcionario Archivo	
	F	Fin.		

1. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

2. CONTROL DE CAMBIOS

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



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
SECRETARÍA GENERAL**

**DECLARACIÓN DE FALTA ABSOLUTA POR LA
MUERTE DEL REPRESENTANTE A LA CÁMARA**

Código: 2-LYC-SG-P-20

Versión: 4

Pág.: 4 de 4

Vigente desde: 21/11/2024

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

<p>Elaboró: Secretaría General</p>	<p>Revisó: Área de Calidad – Planeación y Sistemas</p>	<p>Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO</p>
------------------------------------	--	---