

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES SECRETARÍA GENERAL</b>	
	<b>DICTAMEN HOJAS DE VIDA</b>	
	Código: 2-LYC-SG-P-11	Versión: 1   Pág.: 1 de 3
		Vigente desde: 21/11/2024

**1. OBJETIVO**

Emitir dictamen sobre las hojas de vida presentadas y el cumplimiento de los requisitos exigidos en las convocatorias abiertas por la Cámara de Representantes y el Congreso de la República, así como para posesionarse como Representante a la Cámara.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicado por la Comisión Legal de Acreditación Documental de la Cámara de Representantes.

**3. NORMAS**

Artículo 18, 20, 46, 51, 278, 305 de la Ley 5ta de 1992 y demás normas concordantes

**4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**DICTAMEN:** Decisión tomada por la Comisión en el ejercicio de estudio y validación de las hojas de vida de los inscritos, respecto del cumplimiento de los requisitos exigidos en cada convocatoria, y que determina si una persona es apta o no para hacer parte del proceso de selección, o para proveer el reemplazo de una curul.

**PRODUCTO:** Trámite que se debe seguir para acreditar el contenido de las hojas de vida postuladas en cada convocatoria, o para proveer el reemplazo de una curul.

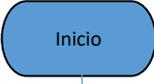
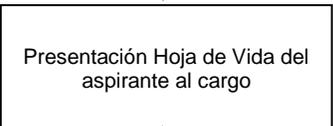
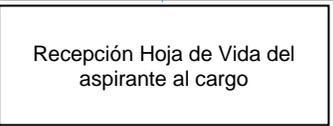
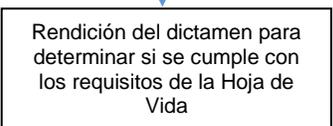
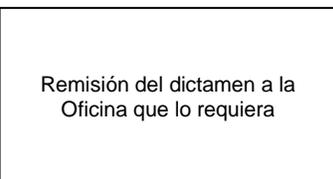
**HOJA DE VIDA:** Es un documento o herramienta a través de la cual se presenta de forma resumida la trayectoria académica, experiencia laboral y profesional de una persona; así logros obtenidos y competencias desarrolladas frente al cargo al cual se aspira.

**REQUISITOS:** Circunstancia o condición necesaria para algo. Condición, requerimiento, exigencia, obligación, formalidad, estipulación, cláusula.

**CONVOCATORIA:** Aviso o anuncio que sirve para convocar en un espacio con un propósito determinado, constituye una invitación a vincularse, aportar y realizar observaciones

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

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
1		El aspirante del cargo presenta su hoja de vida con los requisitos exigidos, ya sea en la convocatoria o en la ley aplicable al caso	Comisión Legal de Acreditación Documental	
2		La Comisión recibe la Hoja de Vida del aspirante al cargo	Comisión Legal de Acreditación Documental	
3		La Comisión en sesión rinde dictamen para determinar si se cumplen o no los requisitos exigidos en la hoja de vida del aspirante al cargo.	Comisión Legal de Acreditación Documental	Dictamen
4		Se remite el dictamen a quien lo haya requerido, <u>Secretaría General</u> , para el caso de los reemplazos de los Representantes a la Cámara de Representantes; <u>Presidencia de Cámara de Representantes</u> , en el caso de las convocatorias públicas abiertas para proveer cargos de elección del Congreso de la República. Comisión (legal o constitucional) Respectiva para el caso de la elección de secretarios de comisión	Comisión Legal de Acreditación Documental	
6		Se archivan las hojas de vida y el respectivo dictamen	Comisión Legal de Acreditación Documental	
		<b>FIN</b>		



**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
SECRETARÍA GENERAL**

**DICTAMEN HOJAS DE VIDA**

Código: 2-LYC-SG-P-11	
Versión: 1	Pág.: 3 de 3
Vigente desde: 21/11/2024	

**5. DOCUMENTACION ASOCIADA**

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

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

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

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

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