

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES SECRETARÍA GENERAL	
	TRÁMITE DE CERTIFICACIONES DE REPRESENTANTES	
	Código: 2-LYC-SG-P-13 Versión: 4 Pág.: 1 de 3 Vigente desde 21/11/2024	

1. OBJETIVO

Formalizar y oficializar el trámite de emisión de las certificaciones de los representantes de acuerdo a lo estipulado a nivel administrativo, legislativo y los entes de control

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica desde la recepción de la petición por escrito o de forma digital hasta la entrega al funcionario encargado para su respectivo archivo

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Constitución política de Colombia, Ley 1828 de 2017

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TRÁMITES: Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos o usuarios.

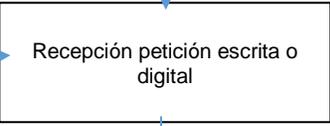
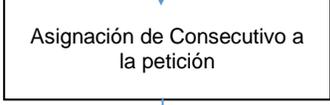
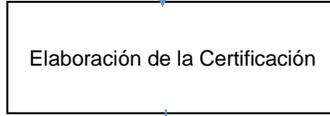
CERTIFICACIÓN: La certificación manifiesta que una empresa, producto, proceso, servicio o persona cumple requisitos de normas o especificaciones.

ENTES DE CONTROL: Son aquellos organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal.

FUNCIONARIO: Un **funcionario** es quien desempeña profesionalmente un empleo público. Los funcionarios participan en la administración pública o de gobierno; y acceden a su condición a través de elección, nombramiento, selección o empleo.

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
		Inicio		
1.		El asistente administrativo recepciona la petición escrita o de forma digital por parte del Honorable Representante	Asistente Administrativo	Bases de Datos
2.		El asistente administrativo asigna un número consecutivo a la petición recibida por escrito o de forma digital	Asistente Administrativo	
3.		El asistente administrativo elabora la respectiva certificación con el salario actualizado según decreto del Gobierno	Asistente Administrativo	
4.		El asistente administrativo hace entrega de la certificación elaborada para su revisión y respectiva firma	Asistente Administrativo	
5.		El asistente administrativo envía vía correo electrónico o entrega de manera física la respectiva certificación al Honorable Representante o quien actué de solicitante	Asistente Administrativo	
6.		El asistente administrativo después de hacer entrega de la certificación y dejar constancia del recibido lo entrega a la persona encargada de Archivo	Asistente Administrativo Archivo	
7.		FIN		



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
SECRETARÍA GENERAL**

**TRÁMITE DE CERTIFICACIONES DE
REPRESENTANTES**

Código: 2-LYC-SG-P-13

Versión: 4

Pág.: 3 de 3

Vigente desde 21/11/2024

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

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