



## CÁMARA DE REPRESENTANTES SECRETARÍA GENERAL

### TRÁMITE DE POSESIÓN DE REPRESENTANTES

Código: 2-LYC-SG-P-16

Versión: 4

Pág.: 1 de 4

Vigente desde 21/11/2024

#### 1. OBJETIVO

Formalizar y oficializar el trámite de la posesión de los representantes de acuerdo a lo estipulado a nivel administrativo, legislativo y los entes de control

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica desde el ingreso a la página de la Registraduría con los escrutinios publicados y finaliza con la entrega de la documentación a la persona encargada de la custodia de las Hojas de Vida

#### 3. NORMAS

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

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**PROCEDIMIENTO:** El método a través del cual se llevan a cabo ciertas acciones determinadas, que forman parte de un mismo proceso.

**REGISTRADURÍA:** Es una estructura autónoma e independiente de todas las demás ramas del Estado, que tiene a su cargo la misión de garantizar la legitimidad, transparencia y efectividad del proceso electoral.

**ESCRUTINIO:** El escrutinio es la función pública mediante la cual se verifican y se consolidan los resultados de las votaciones. Consiste en el conteo y consolidación de los votos depositados por cada candidato y lista de candidatos.

**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 como logros obtenidos y competencias desarrolladas frente al cargo al cual se aspira. Existen diferentes opciones o formas de presentar una hoja de vida, las cuales se utilizan de acuerdo a intereses y/o condiciones de cada aspirante.

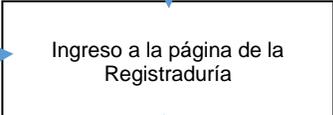
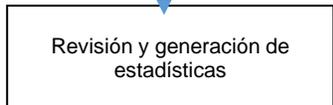
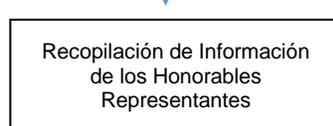
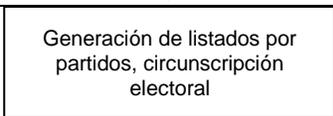
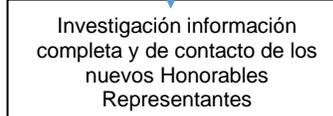
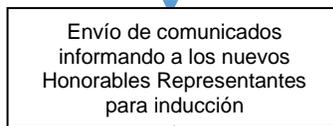
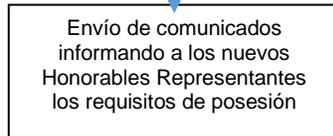
**CUSTODIA:** Se refiere a la acción de guardar con cuidado y vigilancia, los datos producidos por las entidades u organizaciones. Su función principal es conservar la integridad de la información que tiene bajo su protección.

Elaboró: Secretaría General

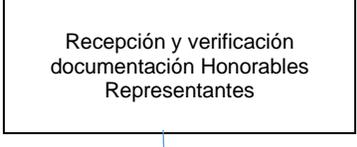
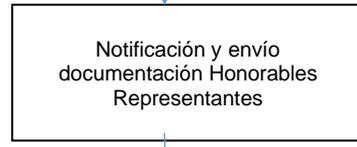
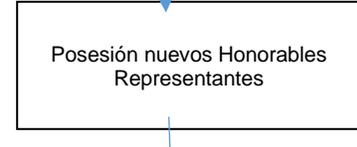
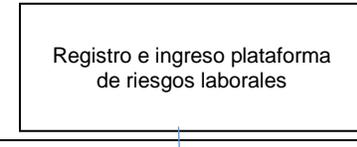
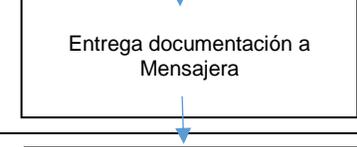
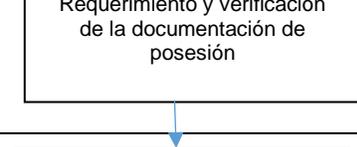
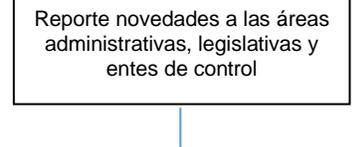
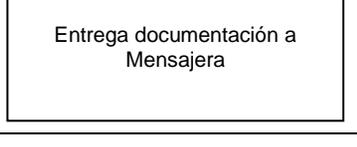
Revisó: Área de calidad- Planeación y  
Sistemas

Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE  
GESTIÓN Y DESEMPEÑO –  
SECRETARIO TECNICO

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	 <p>Inicio</p>	Inicio		
1.	 <p>Ingreso a la página de la Registraduría</p>	El asistente administrativo ingresa a la página de la registraduría y con los escrutinios publicados se crean las bases de datos de los Honorables Representantes	Asistente Administrativo	Bases de Datos
2.	 <p>Revisión y generación de estadísticas</p>	El asistente administrativo genera estadísticas comparando los Nuevos Honorables Representantes Vs Antiguos Honorables Representantes	Asistente Administrativo	
3.	 <p>Recopilación de Información de los Honorables Representantes</p>	El asistente administrativo recopila a través de el partido al que pertenece el Honorable Representante, a través de contactos de UTL, a través de página web y demás fuentes que tengan información correspondiente de los nuevos Honorables Representantes	Asistente Administrativo	Bases de Datos
4.	 <p>Generación de listados por partidos, circunscripción electoral</p>	El asistente administrativo de acuerdo a la información recopilada de cada Honorable Representante genera los listados por cada partido respectivo	Asistente Administrativo	Bases de Datos
5.	 <p>Investigación información completa y de contacto de los nuevos Honorables Representantes</p>	El asistente administrativo realiza la investigación respectiva para su base de datos la información correspondiente a los nuevos Honorables Representantes	Asistente Administrativo	Bases de Datos
6.	 <p>Envío de comunicados informando a los nuevos Honorables Representantes para inducción</p>	El asistente administrativo envía comunicación a cada uno de los nuevos Honorables Representantes para realizar las respectivas capacitaciones de inducción	Asistente Administrativo	
7.	 <p>Envío de comunicados informando a los nuevos Honorables Representantes los requisitos de posesión</p>	El asistente administrativo envía comunicación a cada uno de los nuevos Honorables Representantes adjuntando listado de los requisitos para la posesión	Asistente Administrativo	Listado de Requisitos

**A**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				
8.		El asistente administrativo recepciona y verifica la documentación aportada, haciendo énfasis en el tema de seguridad social de acuerdo al comunicado enviado	Asistente Administrativo	
9.		El asistente administrativo realiza la notificación y envía la documentación a la oficina de registro y control y subsecretaría (CC, libreta militar, EPS, Pensión, Cesantías y Cuenta Bancaria)	Asistente Administrativo	
10		Tomán posesión ante el Congreso en pleno los nuevos Honorables Representantes y se publica su posesión en la Gaceta del Congreso	Congreso en Pleno (Cámara y Senado)	
11		El asistente administrativo realiza el registro e ingreso a la plataforma de riesgos laborales el 20 de julio o el día de la posesión, seguridad social y caja de compensación	Asistente Administrativo	
12		El asistente administrativo entrega la documentación organizada a la persona encargada de la custodia de las hojas de vida.	Asistente Administrativo Mensajera	
13		El asistente administrativo realiza requerimiento y verificación de la documentación de posesión cuando esta se realiza en fecha diferente al inicio del período constitucional	Asistente Administrativo	
14		El asistente administrativo reporta novedad a las áreas administrativas, legislativas y entes de control. (Copia de los documentos de hoja de vida a Registro y Control y Subsecretaría).	Asistente Administrativo	
15		El asistente administrativo entrega documentación organizada a la persona encargada de la custodia de las hojas de vida	Asistente Administrativo Mensajera	



**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
SECRETARÍA GENERAL**

**TRÁMITE DE POSESIÓN DE REPRESENTANTES**

Código: 2-LYC-SG-P-16

Versión: 4

Pág.: 4 de 4

Vigente desde 21/11/2024

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<b>Fin</b>		

**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

<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
-----------------------------	--	--