OBJETIVO: Realizar el trámite administrativo correspondiente a la formalización de la aceptación de la renuncia presentada por el representante a la Cámara a su investidura o representación popular por la plenaria de la Corporación o la Mesa Directiva.

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

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

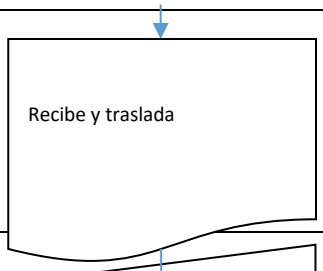
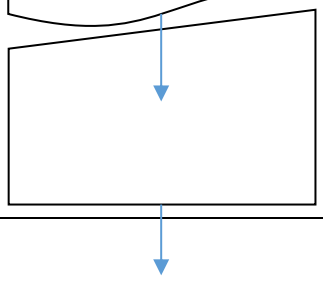
3.TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Renuncia: De conformidad con el artículo 275 de la Ley 5ª de 1992, los Senadores y Representantes pueden presentar renuncia de su investidura o representación popular ante la respectiva corporación legislativa, la cual resolverá dentro de los diez (10) días siguientes.

En su receso lo hará la Mesa Directiva, en el mismo término.

Producto: La notificación de la resolución que acepta la renuncia presentada por el representante a la Cámara a su investidura o representación popular y la comunicación a las entidades oficiales (Senado de la República, Ministerio del Interior, Consejo de Estado y Consejo Nacional Electoral)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio.		
1		Recibe el escrito de renuncia del representante a la Cámara y la traslada a la secretaría general, vía correo electrónico.	Presidencia – Secretario Privado	Presidencia – Secretario Privado
2		Recibe y asigna al Asesor II de la secretaría general.	Funcionario encargado del correo electrónico	Funcionario encargado del correo electrónico

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Recibe, revisa y entrega.	Recibe, revisa y entrega al secretario general.	Asesor II	
4	Recibe, revisa y traslada	Recibe, revisa y traslada a la plenaria para su consideración y aceptación, siempre y cuando este en periodo de sesiones. Aceptada por la plenaria, ordenará la proyección del acto administrativo. Estando en receso, ordenará la proyección del acto administrativo para firma de la mesa directiva de la Corporación.	Secretario General	.
5	Proyecta acto administrativo	Proyecta el acto administrativo con fundamento en los artículos 134 Constitucional y 275 de la Ley 5ª de 1992.	Asesor II	
6	Recibe, revisa y firma	Recibe, revisa y firma el proyecto de acto administrativo y entrega al Asesor II.	Secretario General	
7	Recibe, organiza y entrega.	Recibe, organiza y entrega el acto proyecto de acto administrativo al mensajero.	Asesor II	
8	Radica y entrega	Radica en el libro y entrega en la presidencia para la firma de los dignatarios de la Mesa Directiva.	Mensajero	
9	Recibe y revisa	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. Registrado el acto administrativo, procede a la elaboración de los	Asesor II	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		oficios de notificación y/o comunicación al representante y a las entidades públicas.		
10	Recibe, revisa y entrega.	Revisa, firma y entrega oficios al Asesor II	Secretario General	
11	Recibe, organiza y entrega	Revisa y organiza la documentación y entrega al mensajero (medio físico) o al funcionario de correo electrónico (medio magnético) para su notificación y/o comunicación oficial.	Asesor II	
12	Entrega y/o Envia	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

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