

ORGANIGRAMA CÁMARA DE REPRESENTANTES

DEPENDENCIAS CÁMARA DE REPRESENTANTES

El presente documento consolida la estructura organizacional y funcional de la Cámara de Representantes, de acuerdo con la Resolución 1095 de 2010. Su propósito es describir, en formato jurídico y con base normativa, la organización jerárquica, las dependencias, divisiones y niveles de cargos que conforman la planta de personal de la Honorable Cámara de Representantes.

2. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

Conforme a lo establecido en la Resolución 1095 de 2010 y la Ley 5 de 1992, la Cámara de Representantes se organiza en dos grandes áreas: el Área Legislativa y el Área Administrativa. Ambas se integran para garantizar el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Corporación.

El Área Legislativa comprende las actividades inherentes a la función de hacer las leyes y ejercer control político, a través de las Comisiones Constitucionales y Legales Permanentes. El Área Administrativa abarca la gestión de recursos humanos, financieros, técnicos y logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Corporación.

3. ESTRUCTURA JERÁRQUICA Y DEPENDENCIAS PRINCIPALES

De acuerdo con el artículo 5° de la Resolución 1095 de 2010, la estructura administrativa y técnica de la Cámara de Representantes está compuesta por:

- 1. Mesa Directiva
 - 1.1 Presidencia
 - 1.1.1 Oficina Coordinadora del Control Interno
 - 1.2 Primera Vicepresidencia
 - 1.3 Segunda Vicepresidencia
 - 1.4 Oficina de Protocolo
 - 1.5 Oficina de Información y Prensa
 - 1.6 Oficina de Planeación y Sistemas
- 2. Secretaría General
 - 2.1 Subsecretaría General
 - 2.1.1 Sección Relatoría
 - 2.1.2 Sección de Grabación
- 3. Comisiones Constitucionales y Legales Permanentes
- 4. Dirección Administrativa
 - 4.1 División de Personal

- 4.1.1 Sección Registro y Control
- 4.1.2 Sección Bienestar Social y Urgencias Médicas
- 4.2 División Jurídica
- 4.3 División Financiera y Presupuesto
 - 4.3.1 Sección de Pagaduría
 - 4.3.2 Sección de Contabilidad
- 4.4 División de Servicios
 - 4.4.1 Sección de Suministros

AREA LEGISLATIVA

1. MESA DIRECTIVA

1.1 PRESIDENCIA

EXT. 5111 - 5257 CAPITOLIO NACIONAL PISO 2

Correo: presidencia@camara.gov.co

La Presidencia dirige las sesiones plenarias, representa legal y administrativamente a la Cámara de Representantes, ejecuta las decisiones de la Mesa Directiva y coordina la planeación institucional.

Funciones

- Dirigir la ejecución de las políticas adoptadas por la Mesa Directiva.
 - Coordinar la agenda legislativa y administrativa de la Corporación.
 - Supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
 - Suscribir actos, resoluciones y contratos que requieran autorización de la Presidencia.
 - Velar por la correcta aplicación del reglamento y el cumplimiento de las decisiones de la Mesa Directiva.
 - Las demás que le asignen las normas vigentes o la Mesa Directiva.
-

1.1.1 OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

EXT. 5579 EDIFICIO ADMINISTRATIVO 4 PISO

Correo: control.interno@camara.gov.co

Funciones

- Evaluar el sistema de control interno y recomendar acciones preventivas y correctivas.
 - Promover la cultura de autocontrol y transparencia.
 - Elaborar informes periódicos a la Mesa Directiva sobre resultados de auditorías y verificaciones.
 - Coordinar el seguimiento a planes de mejoramiento.
 - Asesorar en la adopción de políticas de control y gestión del riesgo.
 - Las demás que le sean asignadas conforme a la ley.
-

1.2 PRIMERA VICEPRESIDENCIA

EXT. 5203 – 5205 CAPITOLIO NACIONAL PISO 2

Correo: primera.vicepresidencia@camara.gov.co

Funciones

- Sustituir al Presidente en sus faltas temporales.
 - Coordinar las actividades administrativas y de protocolo que le sean delegadas.
 - Supervisar la ejecución de decisiones adoptadas por la Mesa Directiva.
 - Cumplir las demás funciones asignadas por la Presidencia o el Reglamento.
-

1.3 SEGUNDA VICEPRESIDENCIA

EXT. 5335 - 5229 CAPITOLIO NACIONAL PISO 2

Correo: segunda.vicepresidencia@camara.gov.co

Funciones

- Sustituir al Presidente en sus faltas temporales.
 - Coordinar las actividades administrativas y de protocolo que le sean delegadas.
 - Supervisar la ejecución de decisiones adoptadas por la Mesa Directiva.
 - Cumplir las demás funciones asignadas por la Presidencia o el Reglamento.
-

1.4 OFICINA DE PROTOCOLO

EXT. 5285-5406 EDIFICIO ADMINISTRATIVO PISO 2

Correo: protocolo@camara.gov.co

Funciones

- Planear y coordinar actos protocolarios y ceremoniales de la Cámara.
 - Tramitar relaciones con misiones diplomáticas y organismos internacionales.
 - Gestionar pasaportes, visas y documentos de los parlamentarios en coordinación con Cancillería.
 - Coordinar traducciones, intérpretes y correspondencia protocolaria.
 - Las demás que le sean asignadas.
-

1.5 OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA

EXT. 5254-5255 EDIFICIO ADMINISTRATIVO PISO 2

Correo: prensa@camara.gov.co

Funciones

- Coordinar la difusión de la información oficial de la Cámara.
 - Elaborar comunicados, boletines y material de prensa.
 - Organizar ruedas de prensa y gestionar la relación con medios de comunicación.
 - Apoyar a la Mesa Directiva en campañas institucionales y publicaciones.
 - Mantener archivo audiovisual y hemerográfico.
-

1.6 OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

EXT. 5581-5595 EDIFICIO ADMINISTRATIVO PISO 4

Correo: prensa@camara.gov.co

Funciones

- Asesorar a la Mesa Directiva en planeación estratégica, control de gestión y sistemas.
 - Formular y evaluar el Plan Estratégico Institucional.
 - Implementar sistemas de información y control.
 - Coordinar proyectos tecnológicos y mantenimiento de infraestructura TI.
 - Elaborar informes de seguimiento a planes y programas.
 - Apoyar la gestión del Sistema de Calidad Institucional.
 - Las demás que le sean asignadas conforme a la normatividad vigente.
-

2. SECRETARÍA GENERAL

EXT. 5144- 5425- 5459 - CAPITOLIO NACIONAL PISO 1

Correo: secretaria.general@camara.gov.co

La Secretaría General es la dependencia encargada de dirigir y coordinar todas las actividades administrativas y legislativas de la Cámara de Representantes. Depende directamente de la Mesa Directiva y tiene bajo su responsabilidad la conducción del proceso legislativo, la guarda del archivo y la autenticidad de los actos y documentos del Congreso.

Funciones

- Asistir a la Mesa Directiva en el cumplimiento de las funciones legislativas y administrativas.
- Dirigir y coordinar las labores de la Secretaría General, Subsecretarías, Secciones y Comisiones.

- Garantizar la correcta tramitación de los proyectos de ley, actas, resoluciones y demás actos legislativos.
 - Certificar las actuaciones de la Cámara y custodiar sus documentos oficiales.
 - Suscribir las actas de las sesiones plenarias junto con el Presidente.
 - Expedir copias auténticas de documentos y certificaciones.
 - Coordinar la correspondencia oficial de la Cámara y de sus dependencias.
 - Supervisar la administración de la planta de personal adscrita a la Secretaría.
 - Las demás funciones asignadas por la Mesa Directiva o el Reglamento del Congreso.
-

2.1. SUBSECRETARÍA GENERAL

EXT. 5417 - 5298 CAPITOLIO NACIONAL PISO 2

Correo: subsecretaria@camara.gov.co

La Subsecretaría General depende directamente del Secretario General. Tiene a su cargo apoyar la gestión administrativa y legislativa, coordinar la labor de las secciones adscritas y reemplazar al Secretario General en sus ausencias temporales.

Funciones

- Apoyar al Secretario General en la dirección y control de la gestión administrativa y legislativa.
 - Coordinar el flujo de documentos entre las comisiones, la Secretaría General y la Mesa Directiva.
 - Revisar proyectos de actas, resoluciones y documentos oficiales antes de su firma.
 - Custodiar los archivos de la Secretaría General.
 - Atender consultas y solicitudes de congresistas y entidades externas.
 - Asistir en la implementación de políticas de transparencia y acceso a la información.
 - Sustituir al Secretario General en sus ausencias temporales.
 - Cumplir las demás funciones que le asigne el Secretario General.
-

2.1.1 SECCIÓN RELATORÍA

EXT. 5401 CAPITOLIO NACIONAL PISO 3

Correo: seccion.relatoria@camara.gov.co

La Sección Relatoría depende de la Subsecretaría General. Es responsable de la elaboración, revisión y archivo de las actas de las sesiones plenarias, así como de la relatoría de debates y votaciones.

Funciones

- Elaborar las actas de las sesiones plenarias y certificar su contenido.

- Llevar el control de asistencia y votaciones.
 - Custodiar y archivar las actas aprobadas por la Plenaria.
 - Apoyar al Secretario General en la preparación de informes legislativos.
 - Revisar proyectos de ley, proposiciones y ponencias para su trámite.
 - Mantener actualizados los registros documentales de las sesiones.
 - Las demás funciones asignadas por la Secretaría General.
-

2.1.2 SECCIÓN DE GRABACIÓN

EXT. 5246 - 5424 CAPITOLIO NACIONAL PISO 2

Correo: seccion.grabacion@camara.gov.co

Depende de la Subsecretaría General. Tiene como función principal registrar, conservar y archivar las grabaciones de las sesiones plenarias y de las comisiones, garantizando su fidelidad y disponibilidad.

Funciones

- Grabar en audio y video todas las sesiones plenarias y de comisión.
- Transcribir los debates y someter los textos a revisión de la Secretaría General.
- Custodiar las grabaciones originales y copias de respaldo.
- Mantener el archivo sonoro y audiovisual.
- Apoyar la difusión institucional de las sesiones cuando sea autorizado.
- Las demás que le sean asignadas por la Secretaría General.

3. COMISIONES CONSTITUCIONALES

Las Comisiones Constitucionales y Legales Permanentes son órganos de trabajo de la Cámara de Representantes encargados de estudiar, tramitar y aprobar en primer debate los proyectos de ley o de acto legislativo que correspondan a su especialidad temática. Actúan conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, el Reglamento del Congreso (Ley 5 de 1992) y la Resolución 1095 de 2010.

Cada Comisión está dirigida por una Mesa Directiva propia, conformada por un Presidente y dos Vicepresidentes, elegidos por la Comisión para períodos anuales. Cuentan con una Secretaría de Comisión y personal administrativo de apoyo técnico, profesional y asistencial.

3.1 COMISIÓN PRIMERA

EXT. 4284 - 4288 EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO PISO 2

Correo: comision.primera@camara.gov.co

- Asuntos constitucionales, derechos, garantías, organización territorial, reformas políticas y electorales, y temas de justicia.
-

3.2 COMISIÓN SEGUNDA

EXT. 4050 – 4048 EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO PISO 5

Correo: comision.segunda@camara.gov.co

- Política internacional, defensa nacional, fuerza pública, tratados internacionales, y comercio exterior.
-

3.3 COMISIÓN TERCERA

EXT. 4076-4077 EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO PISO 5

Correo: comision.tercera@camara.gov.co

- Hacienda, crédito público, sistema financiero, impuestos, y control fiscal.

3.4 COMISIÓN CUARTA

EXT. 4020 - 4021 EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO PISO 5

Correo: comision.cuarta@camara.gov.co

- Presupuesto, gasto público, régimen tributario y control de ejecución presupuestal.
-

3.5 COMISIÓN QUINTA

EXT. 4037 - 4039 EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO PISO 5

Correo: comision.quinta@camara.gov.co

- Asuntos agropecuarios, ambientales, energía, minería, recursos naturales y pesca.
-

3.6 COMISIÓN SEXTA

EXT. 4066 - 4067 EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO PISO 5

Correo: comision.sexta@camara.gov.co

- Transporte, comunicaciones, educación, cultura, turismo, ciencia y tecnología.
-

3.7 COMISIÓN SÉPTIMA

EXT. 4059 - 4045 EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO PISO 5

Correo: comision.septima@camara.gov.co

- Salud, trabajo, seguridad social, vivienda, asuntos de la familia y grupos vulnerables.
-

COMISIONES LEGALES PERMANENTES

3.8 COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS

EXT. 4025 - 4031 EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO PISO 4

Correo: comision.legal@camara.gov.co

- Examinar las cuentas generales del presupuesto y del tesoro nacional.
 - Rendir informe anual al Pleno de la Cámara.
-

3.9 COMISIÓN LEGAL DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN

EXT. 4027-4028 EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO PISO 5

Correo: comision.acusaciones@camara.gov.co

- Conocer de las denuncias o quejas presentadas contra altos funcionarios del Estado.
 - Tramitar los procesos de acusación ante el Senado.
 - Coordinar la actuación investigativa conforme a la ley.
-

3.10 COMISIÓN LEGAL DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA

EXT. 3604 -3626 EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO PISO 5

Correo: comisionlegal.etica@camara.gov.co

- Conocer las faltas disciplinarias o éticas de los congresistas.
 - Recomendar sanciones o correctivos.
-

3.11 COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS

EXT. 3044-3043 EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO PISO 5

Correo: comisionlegal.etica@camara.gov.co

- Promover la protección de los derechos humanos.
 - Tramitar quejas y peticiones relacionadas con violaciones a tales derechos.
-

3.12 COMISIÓN DE LA EQUIDAD DE LA MUJER EN EL CONGRESO

EXT. 3095-3096 EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO MEZZANINE COSTADO SUR

Correo: comision.legalmujer@camara.gov.co

- Ser interlocutoras de las organizaciones y grupos de mujeres, ante las Ramas del Poder Público y demás órganos de la estructura del Estado, para canalizar sus demandas, conocer sus expectativas y tramitar las soluciones pertinentes a la realización de los derechos de las mujeres. Tramitar ante las Comisiones Constitucionales las observaciones, adiciones y modificaciones que por escrito hagan llegar a la Comisión para la Equidad de la Mujer, las y los ciudadanos con respecto a proyectos de ley o de actos legislativos alusivos a los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres
-

3.13 COMISIÓN LEGAL AFROCOLOMBIANA

EXT. 3052-3053 EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO PISO 1.

Correo: comision.legalafro@camara.gov.co

- El objeto de la Ley 1833 de 2017 es asegurar la protección de los derechos colectivos e individuales en el mejoramiento de sus condiciones y calidad de vida a partir de la gestión legislativa, institucional, organizativa y el control político que realicen los afrocolombianos a través de esta Comisión Legal.
-

3.14 COMISIÓN DE INTELIGENCIA Y CONTRA INTELIGENCIA

EXT. 3066-3027 EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO OFICINA 642B

Correo: comision.inteligencia@senado.gov.co

- Esta comisión fue creada por la ley estatutaria 1621 de 2013, para que el Congreso de la República ejerza funciones de control y seguimiento político, verificando la eficiencia en el uso de los recursos, el respeto de las garantías constitucionales y el cumplimiento de los principios, límites y fines establecidos en esta ley.
-

3.14.1 COMISIÓN LEGAL DE PAZ Y POSCONFLICTO

601 8770720 – Capitolio Nacional 1 piso

Correo: comision.paz@camara.gov.co

- La Comisión Legal de Paz y Posconflicto de la Cámara de Representantes fue creada por la Ley 2405 de 2024 con el objetivo de fortalecer el papel del Congreso en la consolidación de la paz en Colombia. Su función principal es facilitar y mediar en procesos de diálogo y negociación con grupos armados ilegales, promoviendo su sometimiento a la justicia y su desmantelamiento. Además, realiza control político sobre la implementación de acuerdos de paz y las políticas públicas dirigidas a la reconciliación nacional. También fomenta la cultura de paz mediante el estudio de la realidad social y la promoción de iniciativas legislativas
-

COMISIONES ESPECIALES

3.15 COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

EXT. 3089-3090 EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO PRIMER PISO

Correo: comision.ordenamiento@camara.gov.co

- Vigilar la ejecución de políticas de descentralización y autonomía territorial.
-

3.16 COMISIÓN DE VIGILANCIA DE ORGANISMOS DE CONTROL PUBLICO

EXT. 4050 EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO

Correo: comision.vigilancia@camara.gov.co

- Vigila el cumplimiento de la disposiciones constitucionales y legales que rigen la creación y funcionamiento de los Organismo de Control Público. Recibe permanentemente seguimientos de las actividades, propuestas, proyectos e iniciativas que sobre los temas de que se ocupa la comisión, presentan u obtengan lass entidades, organismos o instituciones gubernamentales de cualquier nivel, así como del sector privado y no gubernamental.

3.17 COMISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO AL ORGANISMO ELECTORAL

EXT. 4050 EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO

Correo: comision.vigilanciaelectoral@camara.gov.co

- Hacer seguimiento a la organización electoral.
-

3.18 COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN DEL CONGRESO

EXT. DATA. 5095 EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO PISO 6

- Formular recomendaciones para la modernización administrativa y tecnológica del Congreso.
-

3.19 UNIDAD COORDINADORA DE ATENCION AL CIUDADANO

LINEAS: 601 382 2306 – 601 382 23 07 - **Centro Cultural Gabriel García Márquez:** Calle 11 No. 5-60 Tercer Nivel.

Correo: atencionciudadanacongreso@senado.gov.co

- La Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso - UAC tiene por objeto ser un enlace de comunicación entre el Congreso y la sociedad, para promover la participación pública y la incidencia de la ciudadanía en la actividad legislativa.
-

3.20 UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA LEGISLATIVA

60 3904050 ext 3111-3112-3114 Edificio Nuevo del Congreso Oficina 425B

Correo: asistencia.legislativa@camara.gov.co

- Procurar la alta calidad de los proyectos de ley, de Acto Legislativo y de la discusión legislativa por medio de investigaciones técnicas y objetivas.
- Apoyar por medio de asesorías técnicas y objetivas la calidad de los proyectos de ley, de Acto Legislativo y de la discusión legislativa.
- Fortalecer las iniciativas legislativas presentadas en el Congreso con la participación oportuna de la sociedad.
- Establecer un vínculo constante con la comunidad académica para facilitar el análisis de los temas legislativos, por medio de la suscripción de convenios de cooperación.
- Adelantar el programa de judicatura y pasantías legislativas para la Unidad con las distintas universidades nacionales y extranjeras.
- Las demás que le asigne la Comisión.

AREA ADMINISTRATIVA

4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

EXT. 5546 – 5531 EDIFICIO ADMINISTRATIVO PISO 5

Correo: direccion.administrativa@camara.gov.co

La Dirección Administrativa es la dependencia encargada de planear, coordinar y ejecutar la gestión administrativa, financiera, jurídica y logística de la Cámara de Representantes. Depende directamente de la Mesa Directiva y tiene bajo su responsabilidad las Divisiones de Personal, Jurídica, Financiera y Presupuesto, y Servicios Generales, cada una con sus respectivas secciones.

Funciones

- Dirigir y coordinar las políticas administrativas de la Cámara, de conformidad con las decisiones de la Mesa Directiva.
 - Supervisar la ejecución presupuestal, el manejo de personal y la contratación administrativa.
 - Coordinar las Divisiones y Secciones adscritas a su dependencia.
 - Elaborar los proyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión.
 - Administrar los recursos físicos, financieros y humanos.
 - Expedir los actos administrativos y certificados requeridos en el ámbito de su competencia.
 - Presentar informes de gestión a la Mesa Directiva.
 - Las demás que le asignen las normas vigentes.
-

4.1 DIVISIÓN DE PERSONAL

EXT. 5506 – 5510 -5545 EDIFICIO ADMINISTRATIVO PISO 3

Correo: personal@camara.gov.co

Funciones

- Administrar el talento humano de la Cámara de Representantes.
- Coordinar los procesos de vinculación, retiro, evaluación y capacitación del personal.
- Llevar los registros de planta, nómina y control de personal.
- Elaborar certificaciones laborales y demás documentos relacionados.
- Formular políticas de bienestar social y clima organizacional.
- Controlar el cumplimiento de horarios y asistencia.
- Las demás que le sean asignadas.

4.1.1 SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

EXT. 5565 - 5558 EDIFICIO ADMINISTRATIVO PISO 3

Correo: registro@camara.gov.co

Funciones

- Registrar novedades de personal, licencias, vacaciones y permisos.
 - Custodiar hojas de vida y soportes documentales.
 - Elaborar informes de control de asistencia y desempeño.
-

4.1.2 SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS

EXT. 5523 -5526 EDIFICIO ADMINISTRATIVO PISO 3

Correo: bienestar@camara.gov.co

Funciones

- Diseñar y ejecutar programas de bienestar y salud ocupacional.
 - Prestar primeros auxilios y atención médica básica al personal.
 - Coordinar jornadas de salud y campañas preventivas.
-

4.2 DIVISIÓN JURÍDICA

EXT. 5521 – 5535- 5547-EDIFICIO ADMINISTRATIVO PISO 1

Correo: juridica@camara.gov.co

Funciones

- Asesorar jurídicamente a la Mesa Directiva, Dirección Administrativa y demás dependencias.
 - Emitir conceptos y dictámenes en materia administrativa, contractual y laboral.
 - Representar judicialmente a la Cámara cuando sea requerido.
 - Elaborar y revisar contratos, resoluciones y actos administrativos.
 - Custodiar los procesos judiciales y disciplinarios.
 - Coordinar la aplicación de la normatividad vigente en materia de contratación estatal.
 - Las demás que le sean asignadas.
-

4.3 DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

EXT. 5522 - 5567 EDIFICIO ADMINISTRATIVO PISO 4

Correo: financiera@camara.gov.co

Funciones

- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Cámara.
 - Elaborar los estados financieros y contables.
 - Controlar los giros, pagos y recaudos institucionales.
 - Administrar el sistema contable y de tesorería.
 - Preparar informes financieros y presupuestales periódicos.
 - Garantizar el cumplimiento de normas de contabilidad pública.
 - Coordinar la labor de las secciones de Pagaduría y Contabilidad.
-

4.3.1 SECCIÓN DE PAGADURÍA

EXT. 5517 EDIFICIO ADMINISTRATIVO PISO 4

Correo: pagaduria@camara.gov.co

Funciones

- Tramitar los pagos de nómina, proveedores y contratistas.
 - Custodiar comprobantes de egreso y soportes financieros.
 - Manejar anticipos y legalización de viáticos.
-

4.3.2 SECCIÓN DE CONTABILIDAD

EXT. 5542 EDIFICIO ADMINISTRATIVO PISO 4

Correo: contabilidad@camara.gov.co

Funciones

- Registrar las operaciones contables y presupuestales.
 - Elaborar balances e informes contables.
 - Custodiar archivos y soportes financieros.
-

4.4 DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

EXT. 5530 - 5537 EDIFICIO ADMINISTRATIVO PISO 2

Correo: division.servicios@camara.gov.co

Funciones

- Administrar los servicios generales, mantenimiento, aseo y vigilancia.
 - Coordinar el uso y asignación de bienes muebles e inmuebles.
 - Controlar el inventario institucional.
 - Supervisar la prestación de servicios de transporte, correspondencia y mantenimiento.
 - Velar por la seguridad y conservación de los bienes de la Cámara.
 - Apoyar la organización logística de eventos y sesiones.
-

4.4.1 SECCIÓN DE SUMINISTROS

EXT. 5536 - 5537 EDIFICIO ADMINISTRATIVO PISO 2

Correo: seccion.suministros@camara.gov.co

Funciones

- Gestionar la adquisición y distribución de materiales, equipos y elementos de oficina.
- Mantener actualizado el inventario de bienes y suministros.
- Controlar el almacenamiento, entrega y devolución de elementos.

Elaboró:

Edith Giovanna Rodríguez Parra - funcionaria

Carolina Castillo Rubiano - funcionaria