

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES SECRETARÍA GENERAL	
	TRÁMITE DE POSESIÓN DE REPRESENTANTES	
	Versión: 5	Pág.: 1 de 4
	Vigente desde 26/03/2026	

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
	Inicio	Inicio		
1.	Ingreso a la página de la Registraduría	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.	Revisión y generación de estadísticas	El asistente administrativo genera estadísticas comparando los Nuevos Honorables Representantes Vs Antiguos Honorables Representantes	Asistente Administrativo	
3.	Recopilación de Información de los Honorables Representantes	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.	Generación de listados por partidos, circunscripción electoral	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.	Investigación información completa y de contacto de los nuevos Honorables Representantes	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.	Envío de comunicados informando a los nuevos Honorables Representantes para inducción	El asistente administrativo envía comunicación a cada uno de los nuevos Honorables Representantes para realizar las respectivas capacitaciones de inducción	Asistente Administrativo	
7.	Envío de comunicados informando a los nuevos Honorables Representantes los requisitos de posesión	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
	A			
8.	Recepción y verificación documentación Honorables Representantes	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.	Notificación y envío documentación Honorables Representantes	El asistente administrativo realiza la notificación y envía la documentación a la oficina de registro y control y subsecretaria (CC, libreta militar, EPS, Pensión, Cesantías y Cuenta Bancaria)	Asistente Administrativo	
10	Posesión nuevos Honorables Representantes	Toman 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	Registro e ingreso plataforma de riesgos laborales	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	Entrega documentación a Mensajera	El asistente administrativo entrega la documentación organizada a la persona encargada de la custodia de las hojas de vida.	Asistente Administrativo Mensajera	
13	Requerimiento y verificación de la documentación de posesión	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	Reporte novedades a las áreas administrativas, legislativas y entes de control	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 Subsecretaria).	Asistente Administrativo	
15	Entrega documentación a Mensajera	El asistente administrativo entrega documentación organizada a la persona encargada de la custodia de las hojas de vida	Asistente Administrativo Mensajera	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES SECRETARÍA GENERAL	
	TRÁMITE DE POSESIÓN DE REPRESENTANTES	
	Código: 2-LYC-SG-P-16	Versión: 5 Pág.: 4 de 4
Vigente desde 21/11/2024		

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Fin	Fin		

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
4	21/11/2024	Creación del documento
5	26/03/2026	Actualización

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
-----------------------------	--	--