


COPIA NO CONTROLADA

	Caracterización de Proceso Gestión de la Administración Legislativa	Código:	GL-Ca01
		Versión:	002
	Senado de la República	Fecha de Aprobación:	2024-08-29

1. Responsable - Líder de Proceso

Secretario General del Senado, Secretario General del Senado

2. Objetivo

Determinar las actividades a llevar a cabo para establecer la organización y funcionamiento administrativo de la gestión legislativa del Senado de la República de Colombia de conformidad con las clases de funciones del congreso definidas en el numeral 6, artículo 6 de la Ley 5 de 1992.

3. Alcance

Aplica para la revisión y firmas de actos administrativos, administración de hojas de vida senadores electos, manejo interno de la correspondencia de la Secretaria General y préstamo y uso de espacios institucionales en el Senado de la República de Colombia.

4. Ciclo PHVA

Proveedor	<u>Entradas</u>	E t a p a	Actividades	<u>Salidas</u>	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Estratégica • Gestión de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Plan de Acción General 	P	Diseñar el plan de acción táctico	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción táctico (Secretaría General) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Calidad • Gestión Estratégica • Externo - Entes de Control • Gestión de Control Interno
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Estratégica • Gestión Protocolaria • Gestión de la Administración Legislativa • Ciudadanos • Proceso Trámite Legislativo • Externo - Entes de Control • Instituciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acto administrativo y soportes anexos Oficio Remisorio Oficio de Solicitud 	H	Tramitar actos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Correspondencia Consecutivo de Resoluciones Acto administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Externo - Entes de Control • Instituciones • Ciudadanos • Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> • Entes involucrados • Gestión de la Administración Legislativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo firmado, numerado y fechado Control de notificación de resoluciones 	H	Archivar resoluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control • Instituciones • Ciudadanos • Gestión de Archivos • Gestión de la Administración Legislativa
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanos • Instituciones • Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Solicitudes 	H	Emitir copia de resoluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la resolución 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones • Ciudadanos • Todos los procesos

<ul style="list-style-type: none"> Senadores electos 	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos documentales Hojas de vida y soportes documentales solicitado Oficio de solicitud 	H	Administrar las hojas de vida de los Senadores	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Informativo Hoja de Vida consolidada e identificada 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de Control Ciudadanos Senadores electos Presidencia del Senado Secretaria General del Senado
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General del Senado 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida consolidada e identificada (Hoja de vida de la función pública. 	H	Reportar novedades de ingreso de Senadores Electos a División de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Novedades de Ingreso y Retiro de Senadores 	<ul style="list-style-type: none"> Externo - Entes de Control Proceso de Gestión del Talento Humano
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General del Senado Comisión de Acreditación Comisión de Ética Mesa Directiva y Plenaria Senado de la República. Proceso de Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida de la función pública. Declaración Juramentada y registro de intereses privados. Declaración de bienes y renta. Copia de la Cedula de Ciudadanía. Copia de los soportes de competencia 	H	Archivar historia laboral de Senadores Electos	<ul style="list-style-type: none"> Historia Laboral con procesos archivísticos 	<ul style="list-style-type: none"> Externo - Entes de Control Presidencia del Senado Secretaria General del Senado

<ul style="list-style-type: none"> • ciudadanos • Instituciones • Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Agenda espacios físicos • Oficio de autorización • Inventario entrega de espacio físico 	H	<p>Gestionar el préstamo y uso de espacios institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda espacios físicos • Oficio de respuesta / autorización inventario entrega de espacio físico • Inventario recibo de espacio físico 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano Solicitante • Proceso Solicitante • Jefe Sección de Grabación • funcionarios • Secretaria General del Senado • Proceso de Gestión Protocolaría
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Solicitante • Secretaria General del Senado 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta de Evaluación del Servicio 	H	<p>Aplicar evaluación del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta de Evaluación del Servicio diligenciada • Informe Evaluación del Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Solicitante
<ul style="list-style-type: none"> • Senadores • Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Solicitud • Base de datos para la expedición de certificaciones • Archivos de la Secretaria General correspondientes a los periodos constitucionales aplicables 	H	<p>Validar información de cesantías o pensiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información de cesantías o pensiones para realizar certificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría General • Entes de Control
<ul style="list-style-type: none"> • Gaceta de Congreso 	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla de certificaciones • Oficio Remisorio 	H	<p>Expedición de certificaciones para trámite de cesantías y pensiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación laboral aprobada • Oficio remisorio • Control de correspondencia de salida 	<ul style="list-style-type: none"> • Externo - Entes de Control • Subsecretaría General

<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General del Senado 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio 	H	Archivar copia de certificación de cesantías o pensiones	<ul style="list-style-type: none"> Control de correspondencia de salida 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General del Senado
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Administración Legislativa Externo - Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Indicadores de Gestión Informe de Seguimiento a Riesgos 	V	Revisar el cumplimiento de metas, indicadores y administración de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento por Control Interno Acta de Revisión por la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Control Interno Gestión Estratégica ciudadanos Externo - Entes de Control
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Control Interno Gestión de Calidad Ente de certificación Externo - Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de acción. 	A	Ejecutar planes de acción y de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> Planes de acción y de mejoramiento o cerrados 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Control Interno Gestión Estratégica Entes de certificación Externo - Entes de Control

5. Indicadores

(Eficacia=Resultado/ Eficiencia= Recursos/ Efectividad= impacto)

Tipo	Nombre	Último Valor	Meta Nominal
Proceso	Índice de comunicación de Resoluciones	N.A.	90
Proceso	Índice de satisfacción por préstamo de espacios Institucionales.	N.A.	90
Proceso	Índice de certificaciones emitidas a Senadores	N.A.	90

Dato	Actualización documental Gestión Administrativa del Legislativo	N.A.	
Proceso	Índice de eventos atendidos	N.A.	85

6. Riesgos y Controles

Código	Contexto	Nombre	Último análisis	Estado	Evaluación
GL-R1	Matriz de riesgo Gestión Administrativa del Legislativo	Acto administrativo sin revisión del equipo jurídico de Secretaria General	RNdrdg: 12.0 - Alto	Evaluación	RNdrdg: 6.0 - Moderado
GL-R2	Matriz de riesgo Gestión Administrativa del Legislativo	Acto administrativo con el número consecutivo duplicado	RNdrdg: 5.0 - Bajo	Supervisión	RNdrdg: 1.0 - Bajo
GL-R3	Matriz de riesgo Gestión Administrativa del Legislativo	Pérdida de actos administrativos originales	RNdrdg: 2.0 - Bajo	Supervisión	RNdrdg: 2.0 - Bajo
GL-R4	Matriz de riesgo Gestión Administrativa del Legislativo	No se realizan las comunicaciones oportunas de los actos administrativos	RNdrdg: 13.0 - Alto	Supervisión	RNdrdg: 4.0 - Bajo
GL-R5	Matriz de riesgo Gestión Administrativa del Legislativo	Documentación de Senadores electos incompleta	RNdrdg: 23.0 - Extremo	Supervisión	RNdrdg: 23.0 - Extremo
GL-R6	Matriz de riesgo Gestión Administrativa del Legislativo	Vencimiento de términos en las solicitudes allegadas a Secretaria General	RNdrdg: 14.0 - Alto	Supervisión	RNdrdg: 12.0 - Alto

GL-R7	Matriz de riesgo Gestión Administrativa del Legislativo	Fuga de información reservada	RNdrdg: 19.0 - Extremo	Supervisión	RNdrdg: 19.0 - Extremo
GL-R8	Matriz de riesgo Gestión Administrativa del Legislativo	Daños a la propiedad de Senado detectados posterior al recibo del espacio institucional en préstamo o a Bienes de quien solicita en préstamo el espacio institucional.	RNdrdg: 8.0 - Moderado	Supervisión	RNdrdg: 8.0 - Moderado

7. Requisitos

[Normograma del proceso](#)

8. Recursos

TALENTO HUMANO: Secretario General Senado de la República Subsecretaría general Asesor Jurídico Secretaría General Profesional Universitario Funcionarios delegados Contratistas

INFRAESTRUCTURA: Despacho de la Secretaria General del Senado Subsecretaria Salón Boyacá Salón de la Constitución Signos y Leyes Hall principal Plazoletas Tomas Cipriano de Mosquera, Rafael Núñez, Álvaro Gómez Hurtado, Alfonso López Michelsen, Auditorio Luis Guillermo Vélez, Recinto del Senado Salón Amarillo

INFORMÁTICOS: Base de datos para la expedición de certificaciones

9. Documentos de Referencia

Código	Tipo	Nombre	Estado	Proceso
GL-Pr02	Procedimiento.	Administración de historias laborales Senadores electos	Activo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Administración Legislativa

10. Control de cambios

Control de Cambios

- Ver. 002// Rev. 2// FV. 29 de agosto de 2024

Cambios:

Ajuste en la redacción del alcance actualización del ciclo PHVA Actualización de requisitos con el normograma Actualización de documentos de referencia asociados al proceso

Justificación: Actualización por revisión documental

Responsable: Lina Marcela Piñeros López

Fecha: 2024-09-10

11. Aprobaciones

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cilio Pinto Mora Lucio Muñoz Meneses	Nombre: Lucio Muñoz Meneses Margarita Sierra Bermúdez	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Asistente Control de Cuentas Asesor II Secretaria General	Cargo: Asesor II Secretaria General Contratista	No. de Acta y Fecha: acta No. 24.10 del 29 de agosto de 2024.