

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Trámite Legislativo	CÓDIGO: TL-P-10
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PROPOSICIONES EN PLENARIA	VERSIÓN: 001
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2020-12-28

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para clasificar el trámite de las proposiciones radicadas durante el desarrollo de las sesiones plenarias del Senado de la República y determinar el tipo de trámite de cada una de ellas para comunicarlás a los involucrados e interesados.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la proposición presentada ante la Secretaría General y termina con su archivo una vez aprobada por los miembros plenaria del Senado donde se incluye en el acta de la respectiva sesión.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Comisiones Accidentales:** “Para el mejor desarrollo de la labor legislativa y administrativa, los presidentes y las Mesas Directivas de las Cámaras y sus Comisiones Permanentes podrán designar Comisiones Accidentales para que cumplan funciones y misiones específicas^[1]”.
- **Control Político:** Actividad mediante la cual se cita a Ministros de Gobierno y altos funcionarios del Estado para presentar respuesta a un interrogante sobre un hecho, una situación o “(...) una información sobre si el Gobierno ha tomado o va tomar alguna providencia en relación con un asunto (...)”^[2] ante la plenaria del Senado de República, previa proposición radicada y aprobada en plenaria.
- **Proposición:** Propuesta para un trámite legislativo con respecto al Control Político, designación comisiones accidentales, cambio de comisión, viajes al exterior de los congresistas, además de las modificaciones al articulado de un proyecto de ley o acto legislativo; las cuales se clasifican según el Art. 114 Ley 5ª de 1992 en principal, sustitutiva, suspensiva, modificativa o especial:
- **Viajes al Exterior:** Viaje autorizado por las tres cuartas partes de la respectiva Cámara a uno o varios de sus miembros para que representen a la corporación en eventos internacionales^[3].

[1] Artículo 66, Ley 5 de 1992.

[2] Art. 239 Ley 5ª de 1992.

[3] Adaptado del Art. 52 numeral 6 Ley 5ª de 1992.

4. RESPONSABLES

Secretario General: Es responsable de: A) aprobar las comunicaciones internas o externas requeridas para notificar las proposiciones a los interesados y las comunicaciones de las respuestas a los cuestionarios para los Senadores citantes, B) notificar designación de miembros de comisiones accidentales cuando se requiera, C) emitir resoluciones administrativas para adoptar las decisiones aprobadas por proposición de viajes al exterior en representación de la corporación, D) informar a la plenaria las excusas de los citados e invitados a debates de control político resultantes de proposiciones aprobadas en plenaria.

Jefe Sección Relatoría: Es responsable de: A) la recepción, comunicación y custodia de las proposiciones originales y transcritas aprobadas en plenaria.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Todo debate de control político debe originarse con una proposición aprobada por los miembros de la plenaria.
- b. En los casos que las citaciones de control político incluyan cuestionario este debe ser presentado por el citante en la Secretaría General a más tardar el quinto día posterior a la aprobación de la proposición^[1].
- c. Todo cuestionario debe ser respondido por el citado a más tardar en cinco (5) días hábiles desde la fecha de notificación^[2].
- d. Toda proposición de control político debe cumplir con lo establecido en el artículo 245 de ley 5 de 1992 "(...) las observaciones habrán de presentarse por escrito ante la presidencia y versarán sobre los motivos de la gestión gubernamental o propósitos de la conducta de los funcionarios (...)".
- e. En el procedimiento de citación a ministros y altos funcionarios debe ser según lo estipulado al artículo 234 numeral 1 y 2 de la ley 5 de 1992 que reza "(...) 1. Las proposiciones de citación sólo serán suscritas por uno o dos congresistas. 2. La moción deberá contener necesariamente, el cuestionario que deba ser absuelto (...)".
- f. Para proposiciones de viajes al exterior están serán autorizadas salvo en cumplimiento de misiones específicas aprobadas por las tres cuartas partes de la respectiva cámara.^[3]
- g. Toda proposición presenta al articulado de un proyecto de ley o acto legislativo deberán cumplir con las siguientes condiciones: "(...) Las enmiendas podrán ser a la totalidad del proyecto o su articulado (...) "^[4], "(...) a la totalidad las que versen sobre la oportunidad, los principios o el espíritu del proyecto o las que propongan un texto alternativo al del proyecto "^[5].
- h. Las enmiendas al articulado de un proyecto podrán ser de conformidad al artículo 162 de ley 5 de 1992 y se admitirán en trámite en las plenarios las enmiendas que trata el artículo 180 del reglamento del congreso
- i. Las proposiciones y respuestas a las mismas que se motiven por medio electrónico solo podrán ser tramitadas sin fueron remitidas al correo institucional secreteria.general@senado.gov.co.

[1] Artículo 239 Inciso 2 de Ley 5ª de 1992.

[2] Artículo 245 literal de Ley 5ª de 1992.

[3] Adaptado del Art. 52 numeral 6 Ley 5ª de 1992.

[4] Adaptado del Art. 160 numeral 3a Ley 5ª de 1992.

[5] Artículo 161 Ley 5ª de 1992

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>RECEPCIONAR LA PROPOSICION</p> <p>Inicia con la recepción de la proposición presentada ante la Secretaría General en medio físico o electrónico dejando evidencia de la hora y fecha en que se recibió. Las originales y copias de estas proposiciones son archivadas de la siguiente manera: Las proposiciones originales de control político, designación de comisiones accidentales, viajes al exterior y cambio de comisión se archivan en una carpeta cuatro aletas cumpliendo con el proceso de gestión documental del la Entidad y las transcritas en una AZ denominada proposiciones presidencia indicando nombre del presidente del momento y el periodo de la legislatura para consulta ciudadana y jurídica.</p> <p>Nota 1: las proposiciones originales de enmiendas al articulado de un proyecto reposan en el expediente de cada uno de estos y las copias respectivas son el insumo para la elaboración del acta.</p>	<p>Secretario General</p> <p>Jefe Sección Relatoría</p>	<p>Carpeta Serie Documental TRD</p>
2	<p>CLASIFICAR PROPOSICIONES.</p> <p>Todas las proposiciones se clasificarán para su respectivo trámite y archivarán de acuerdo a su consecutivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control Político • Cambio de comisión • Designaciones de comisiones accidentales • Viajes Nacionales e Internacionales 	<p>Jefe Sección Relatoría</p>	<p>Carpeta Serie Documental TRD</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p>COMUNICAR LAS PROPOSICIONES</p> <p>Una vez clasificada la proposición se realizará el siguiente método: 1. Control Político. se comunica a los citados e invitados, investigando los datos exactos (nombres completos de la entidad y del funcionario citado, dirección, teléfono, email y demás aplicables) generando comunicación interna de notificación que incluya número de proposición, Fecha en la cual fue aprobada en plenaria, datos del(os) citante (s), fecha y hora a la cual debe acudir y exponer las respuestas correspondientes.</p> <p>2. proposiciones de carácter interno como: cambio de comisión ó designación de comisión se notifica mediante comunicación interna adjuntando copia de la proposición o resolución al congresista o a la respectiva comisión. 3. Proposiciones viajes al exterior: no se realiza comunicación interna remisoría, solo se envía copia de la proposición para el trámite respectivo al área administrativa. Toda notificación debe ser aprobada y firmada por el Secretario General.</p>	<p>Secretario General Jefe Sección Relatoría</p> <p>Funcionario Delegado- Relatoría</p>	<p>Carpeta Serie Documental TRD Comunicación Externa</p> <p>Comunicación Interna</p>
4	<p>NOTIFICAR RESPUESTAS DE CUESTIONARIO</p> <p>Debe recibir del citado la comunicación remisoría con la respuesta del cuestionario de preguntas en físico o electrónico y proceder a informar al Secretario General del recibo para que autorice la remisión de la respuesta a los citantes y demás senadores</p> <p>Nota: las respuestas serán remitidas a la sección de relatoría para su respectiva publicación en la pagina web www.secretrariasenado.gov.co y publicación en el acta de la sesión.</p>	<p>Funcionario Delegado-Secretaría General</p>	<p>Comunicación Interna</p>
5	<p>GESTIONAR RESOLUCIONES</p> <p>Las proposiciones aprobadas en sesión plenaria referentes a creación de comisiones accidentales o viajes al exterior, serán trasladadas al equipo jurídico de la Secretaría General para que se formulen las resoluciones necesarias donde adopten las decisiones aprobadas por el pleno del Senado.</p>	<p>Funcionario Delegado Secretaría General</p>	<p>Resoluciones</p>
6	<p>ARCHIVAR PROPOSICIONES Y SOPORTES</p> <p>Todas las proposiciones serán archivadas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de proposiciones originales. • Archivo de notificaciones. • Archivo de respuesta a cuestionario de control político (según respondan los citados). 	<p>Funcionario Designado Sección de Relatoría.</p>	<p>Carpeta Serie Documental TRD</p>
7	<p>SOLICITAR COPIA DE PROPOSICION</p> <p>En caso de que un funcionario o delegado autorizado solicite una copia de la transcripción de la proposición debe solicitarla mediante comunicación dirigida al Secretario General y será entregada dentro de las fechas que establezca la ley.</p>	<p>Funcionario Designado Sección de Relatoría.</p>	<p>Comunicación Interna</p>

7. PUNTOS DE CONTROL

- Verificar que toda proposición aprobada este transcrita, cuente con su número de consecutivo y este archivada. Actividad No. 2.

8. BASE LEGAL

- Ley 5 de 1992

9. ANEXOS

- N/A

10. FORMATOS

- N/A

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- N/A

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 28 de diciembre de 2020

Cambios:

Se solicita la creación del procedimiento ya mencionado con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 114 de la ley 5 de 1992 (Reglamento del Congreso).

Justificación:

Responsable: Maria Fernanda Cardona Suarez

Fecha: 2020-12-28

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jose David Guevara, Nestor Alfonso Duque	Nombre: Doli Adenis Rojas Zarate	Nombre: Grupos evaluador de documentos SGC
Cargo: Contratistas Secretaria General	Cargo: Jefe Sección de Relatoría	No. Acta y Fecha: Acta No 42 del 09 de diciembre de 2020

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	No. Acta y Fecha:

Por favor describa las actividades del documento aquí