



# GACETA DEL CONGRESO

SENADO Y CÁMARA

(Artículo 36, Ley 5ª de 1992)  
 IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA  
 www.imprenta.gov.co

ISSN 0123 - 9066

AÑO XXIV - Nº 320

Bogotá, D. C., jueves, 21 de mayo de 2015

EDICIÓN DE 20 PÁGINAS

DIRECTORES:

GREGORIO ELJACH PACHECO  
 SECRETARIO GENERAL DEL SENADO  
 www.secretariasenado.gov.co

JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO  
 SECRETARIO GENERAL DE LA CÁMARA  
 www.camara.gov.co

RAMA LEGISLATIVA DEL PODER PÚBLICO

## SENADO DE LA REPÚBLICA

### PROYECTOS DE LEY

#### PROYECTO DE LEY NÚMERO 169 DE 2015 SENADO

*por la cual se modifica y adiciona la Ley 5ª de 1992, se reglamenta el artículo 141 de la Ley 1151 de 2007 y se dictan otras disposiciones.*

El Congreso de Colombia

DECRETA:

**Artículo 1º. Objeto.** La presente Ley tiene por objeto continuar la transformación integral del Congreso de la República y consolidar los procesos de transparencia, modernización, tecnificación y democratización del Senado de la República y la Cámara de Representantes. Igualmente, en cumplimiento de la Ley 734 de 2002 crear las Oficinas de Control Disciplinario interno en las dos corporaciones legislativas dentro de los mandatos legales garantizando la doble instancia y el debido proceso.

En consecuencia se reorganizará la Comisión de Modernización del Congreso de la República y el Sistema de Información Parlamentaria creados por Ley 1147 de 2007, se integran a este esquema y se reglamentan las Unidades Coordinadoras de Asistencia Técnica Legislativa, la Unidad de Atención Ciudadana, el Centro de Altos Estudios Legislativos por sus siglas CAEL, que fuera creado en el artículo 141 de la Ley 1151 de 2007, “por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo” denominado “Estado Comunitario desarrollo para todos”.

Con el propósito de darle mayor apoyo al proceso de modernización, apuntalar el trabajo legislativo y de control político en temas económicos de hacienda, presupuesto, crédito público y finanzas estatales y de entregar herramientas a los Congresistas que conforman las Comisiones Terceras y Cuartas de las dos Cámaras se crea la Unidad de

Análisis Económico y Presupuestal del Congreso de la República.

**Artículo 2º. Integración de todo el Sistema de Modernización e Información.** A partir de la aprobación de esta Ley, el Sistema de Información Parlamentaria y la Comisión de Modernización con sus Unidades, creadas por la Ley 1147 de 2007, al igual que el Centro de Altos Estudios Legislativos dependerán de la Mesa Directiva del Congreso de la República. A partir de la expedición de la presente Ley la Comisión de Modernización del Congreso de la República será la máxima autoridad de los procesos de modernización de la Rama Legislativa del poder público y tendrá a su cargo la orientación de las políticas que deberán aplicar el sistema de información, las Unidades de Asistencia Técnica Legislativa y de Atención Ciudadana y el Centro de Altos Estudios Legislativos.

Del Sistema de Información forman parte la Oficina de Información y Prensa, el Canal del Congreso de la República, la página web del Senado de la República y la Cámara de Representantes, la Biblioteca del Congreso de la República y la Oficina de Publicaciones que por esta ley se crea.

**Parágrafo.** El Secretario General del Congreso o a falta de este, el Subsecretario coordinarán, orientarán y dirigirán desde el punto de vista operacional y funcional, la Comisión de Modernización conforme a las políticas trazadas por la Mesa Directiva del Congreso y rendirá informes periódicos de las labores desarrolladas a fin de fortalecer el trabajo, reorientarlo o redirigirlo si es del caso.

El Secretario General del Senado y en su ausencia el Secretario General de la Cámara asumirán las anteriores responsabilidades.

**Artículo 3°.** El artículo 5° de la Ley 1147 de 2007 quedará así:

“**Artículo 5°. Funciones.** La Comisión Especial de Modernización tiene las siguientes funciones:

“1. Estudiar, proponer y crear procesos de modernización en forma permanente dentro de la Institución Legislativa, a través del Sistema de Información Parlamentaria.

“2. Brindar apoyo a las Mesas Directivas de las Cámaras legislativas en la planificación y monitoreo de los procesos de modernización.

“3. Coordinar, orientar y vigilar, a través de su Secretario, el funcionamiento de la Unidad de Información Parlamentaria integrada.

“4. Coordinar con las Mesas Directivas del Congreso los apoyos de la cooperación internacional.

“5. Establecer los términos y procedimientos necesarios para la actualización de la información contenida en la página de Internet del Congreso de la República.

“6. Coordinar y articular el trabajo del Centro de Estudios Legislativos del Congreso de la República (CAEL).

“7. Diseñar a través de la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa mecanismos que permitan la investigación, seguimiento, asesoría, monitoreo, en el campo legislativo a todas las instancias que al interior del Congreso de la República lo requiera con el fin de lograr la alta calidad en los proyectos, Actos legislativos y controles políticos que se adelanten.

“8. Junto con el Secretario General de la Comisión de Modernización del Congreso coordinar y estructurar el trabajo entre las diferentes áreas que integran el sistema de modernización e información”.

#### CAPÍTULO I

##### Del Centro de Altos Estudios Legislativos

**Artículo 4°.** *Naturaleza, composición y período del Centro de Altos Estudios Legislativos del Congreso de la República.* El Centro de Altos Estudios Legislativos (CAEL) del Congreso de la República es una Unidad que forma parte de la Comisión de Modernización, con carácter académico e investigativo y con sede en las instalaciones del edificio nuevo del Congreso, en la ciudad de Bogotá.

Con el fin de dar mayor operatividad, el CAEL será dirigido por el Secretario General del Senado de la República y en su ausencia por el Secretario General de la Cámara de Representantes.

**Parágrafo 1°.** Para cumplir con los programas de enseñanza, formación, preparación y extensión, asesoría, capacitación y divulgación de los asuntos propios de las actividades de la Rama Legislativa, el Director del CAEL contará con la colaboración de un subdirector de Capacitación del Centro de Altos Estudios del Congreso de la República y tendrá apoyo institucional de la Escuela Superior de Administración Pública y la participación del proyecto ARCA (Articulación Congreso - Academia).

**Parágrafo 2°.** El Coordinador de la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa actuará como el Subdirector de Capacitación del Centro de Altos

Estudios Legislativos (CAEL) del Congreso de la República, actuará bajo la dirección del Director del CAEL y cumplirá las funciones asignadas a este cargo.

**Artículo 5°.** *Planta de Personal.* La Planta de personal del Centro de Altos Estudios Legislativos (CAEL) es la siguiente:

N° de cargos	Nombre del Cargo	Grado
1	Secretaria Ejecutiva	05
1	Mensajero	01

**Artículo 6°.** *Requisitos y Funciones del Personal del Centro de Altos Estudios Legislativos del Congreso de la República.*

a) Funciones del Director del CAEL:

1. Generar Políticas para que el CAEL cumpla con sus objetivos de enseñar, formar, preparar y capacitar al personal del Senado de la República y la Cámara de Representantes.

2. Rendir a las Plenarias del Senado de la República y la Cámara de Representantes los informes que se les soliciten en relación con las actividades que desarrollan.

3. Formalizar estudios y actividades de educación para contribuir en el conocimiento, difusión y promoción del trabajo legislativo.

4. Realizar, impulsar y promover la investigación.

5. Coordinar la labor académica y de investigación.

6. Asistir a las Mesas directivas del Senado de la República y de la Cámara de Representantes y a las comisiones constitucionales, legales, especiales y accidentales en los temas de su interés frente a todo tipo de estudios académicos así como jurídicos, económicos, sociales, políticos, financieros, presupuestales, fiscales y en todos aquellos en los que sea necesario.

7. Llevar la representación legal del CAEL directamente o mediante apoderado en los casos que correspondan a la firma de convenios, acuerdos e intercambios que se requieran para el cumplimiento de su objeto.

8. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos del Centro de Altos Estudios y ponerlo a consideración y aprobación del Consejo Académico con todos los componentes financieros.

9. Poner a consideración del Consejo Académico, en noviembre de cada año, el proyecto de asignación de recursos para las unidades, centros y programas académicos del Centro de Altos Estudios Legislativos.

10. Presentar el balance y los estados financieros a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, el 31 de marzo del año siguiente.

11. Presentar el 15 de marzo de cada año, el informe de gestión, acompañado de la ejecución de los proyectos ante las Plenarias del Senado de la República y la Cámara de Representantes.

12. Dirigir las relaciones del CAEL con entidades nacionales y extranjeras para el logro de los objetivos de la misma.

13. Velar por el desarrollo de los convenios nacionales e internacionales relacionados con la ejecución de la política de capacitación y formación.

14. Promover campañas de obtención de donaciones orientadas al cumplimiento de los fines de la Institución.

15. Integrar comisiones de consulta para asuntos financieros, de planeación y de obtención de donaciones, o aquellas que estime convenientes.

16. Las demás que le asignen las mesas directivas del Senado de la República y la Cámara de Representantes.

I. Secretaria Ejecutiva del Centro de Altos Estudios Legislativos del Congreso de la República Grado 05

a) Requisitos:

Título de bachiller comercial, manejo de los programas de sistemas requeridos, y dos (2) años de experiencia relacionada;

b) Funciones:

1. Recibir, distribuir, tramitar y contestar la correspondencia recibida en el CAEL y llevar los registros correspondientes;

2. Llevar en forma organizada y ajustada a las normas vigentes los archivos del CAEL;

3. Llevar la agenda de actividades y reuniones del Centro;

4. Recibir y hacer las llamadas telefónicas;

5. Tramitar ante las dependencias administrativas del Congreso y otras entidades los requerimientos necesarios para el funcionamiento del CAEL;

6. Las demás que le asigne el Director del Centro de Altos Estudios Legislativos.

II. Mensajero del Centro de Altos Estudios Legislativos Grado 01

a) Requisitos:

Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada;

b) Funciones:

1. Distribuir y recoger en forma oportuna la correspondencia de la Unidad;

2. Realizar las diligencias propias de la Unidad;

3. Las demás que le asigne el Director del Centro de Altos Estudios.

**Artículo 7°.** El artículo 6° de la Ley 1147 quedará así:

**Artículo 6°. Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa (UATL).** Son objetivos de la UATL brindar servicios de apoyo jurídico y asesoría técnica a las Comisiones Constitucionales y bancadas del Congreso.

El Director de la UATL será el Subdirector de Capacitación del Centro de Altos Estudios Legislativos (CAEL) del Congreso de la República y trabajará bajo la coordinación del Secretario General del Senado.

Además de las funciones consagradas en el artículo 6 de la Ley tendrá las siguientes:

1. La estructuración de los programas académicos que demande el CAEL;

2. Cooperar con instituciones nacionales y extranjeras, para desarrollar sistemas eficientes de educación;

3. Ser soporte de las investigaciones que se adelanten en procura de mejorar la calidad de la labor legislativa;

4. Organizar foros, seminarios, encuentros, cursos especializados sobre las diferentes áreas que corresponden a la competencia del Congreso de la República;

5. Coadyuvar en la elaboración de estudios que tengan por objeto generar normas para consolidar las políticas gubernamentales en materias económica, financiera, presupuestal, hacienda pública, gasto público, política, social, ambiental y en todas aquellas que se requieran;

6. Velar por la adecuada utilización de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del CAEL;

7. Preparar y presentar con el Director del CAEL y para la aprobación del Consejo Académico los estatutos, reglamentos y demás normas para el adecuado funcionamiento de las actividades concernientes a la Subdirección Académica del CAEL;

8. Las demás que por su naturaleza la Ley o las Mesas Directivas del Congreso de la República le asignen.

**Artículo 8°. Consejo Académico.** Con el fin de establecer los criterios, planes y programas del Centro de Altos Estudios del Congreso de la República, esta contará con un Consejo Académico. Este órgano será el garante de los principios, fines y propósitos que rigen el CAEL.

**Artículo 9°. Integración del Consejo Académico.** Está integrado por personas de reconocida experiencia, conocimiento, espíritu de servicio desinteresado y disposición de asumir un compromiso con la educación, consecuente con los intereses de la comunidad estudiantil y de la sociedad en general.

La condición de consejero no tiene remuneración y es indelegable ante el mismo Consejo.

El Presidente del Senado de la República y la Cámara de Representantes hacen parte del Consejo Académico por derecho propio y el Secretario General del Senado asumirá la secretaría y en su ausencia lo asumirá el Secretario General de la Cámara de Representantes.

También harán parte:

1. El Director General del Centro de Altos Estudios Legislativos (CAEL) del Congreso de la República.

2. Los Directores Administrativos del Senado de la República y la Cámara de Representantes.

3. El decano del Centro de Alto Gobierno de la ESAP.

4. Un representante de los Secretarios de las comisiones constitucionales, legales o especiales;

5. Un representante de la Asociación Colombiana de Universidades (ASCUN).

Los consejeros que se establecen en los primeros tres (3) numerales están por derecho propio en el Consejo, los demás serán elegidos al interior del gru-

po de Secretarios de las Corporaciones legislativas y de la ASCUN, respectivamente.

**Artículo 10. Funciones del Consejo Académico.** Son funciones y atribuciones del Consejo Académico:

- a) Adoptar la política de desarrollo académico para el logro y los objetivos del proceso de capacitación y formación, relacionado con el objeto del CAEL;
- b) Aprobar los planes y programas académicos de carácter general y coyuntural;
- c) Aprobar el plan de ingresos y gastos del CAEL;
- d) Adoptar medidas para facilitar el desarrollo de las actividades concernientes al proceso de formación y capacitación;
- e) Adoptar los estatutos académicos y reglamentos necesarios para el desarrollo de los programas correspondientes;
- f) Adoptar las políticas pedagógicas y trazar criterios para asegurar los objetivos y funciones de la División Académica;
- g) Trazar directrices concernientes a los desarrollos reglamentarios de la actividad académica contemplada por la ley para el Centro de Altos Estudios legislativos del Congreso de la República;
- h) Generar políticas que estimulen el buen uso de las Unidades de Asistencia Técnica Legislativa, de la Unidad de atención pública y la Unidad de análisis Económica y Presupuestal.

**Artículo 11. Reuniones y quórum para la toma de decisiones.** El Consejo se reunirá en sesiones ordinarias por lo menos una (1) vez al mes y de forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo exijan.

El quórum requerido para la toma de decisiones, tanto en las reuniones ordinarias como extraordinarias del Consejo Académico, será la mayoría absoluta de Consejeros en ejercicio. En caso de no obtenerse el número requerido se citará a una segunda reunión para los tres (3) días siguientes. En esta segunda convocatoria se podrán tomar decisiones con el 10% de los miembros del Consejo.

Las decisiones adoptadas en la Convocatoria ordinaria requerirán ser adoptadas por la mayoría absoluta de los miembros ordinarios en ejercicio, asistentes a la respectiva sesión.

**Artículo 12. Recursos.** Los recursos del Centro de Altos Estudios Legislativos constituirán un Fondo Especial en los términos definidos en el artículo 30 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y estará conformado por:

1. Los derechos de autor sobre los trabajos e investigaciones que realice, contrate o patrocine;
2. Los rendimientos financieros obtenidos de sus ingresos y rentas;
3. Donaciones, nacionales o internacionales en dinero o en especie;
4. Los aportes que dentro del Programa de Apoyo a la Capacitación adelanta Colciencias.

#### UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL

**Artículo 13. Unidad de Análisis Económico y Presupuestal.** La UAEP tiene por objeto darle apoyo

a los Congresistas, Unidades de Trabajo Legislativo, comisiones y Mesa Directiva, basada en criterios técnicos para la toma de decisiones en materia económica, presupuestal, fiscal, de gasto fiscal y de hacienda pública.

Son funciones de la Unidad:

1. Actuar conjuntamente y coordinadamente con todas las áreas del sistema de modernización e información del Congreso de la República para los fines de esta ley;
2. Valorar la viabilidad de los estimativos del Gobierno Nacional de la ley de presupuesto ante los miembros del Congreso de la República;
3. Realizar proyecciones económicas que permitan verificar y discutir los fundamentos y los objetivos macroeconómicos de la propuesta de presupuesto.
4. Valorar los costos o ahorros generados por el impacto fiscal de las leyes;
5. Brindar apoyo a las Mesas Directivas de las Comisiones Económicas del Congreso de la República en la planificación y monitoreo fiscal de las leyes;
6. Brindar servicios de apoyo económico y asesoría técnica a las Comisiones Constitucionales y Bancadas del Congreso;
7. Darle insumos a los congresistas sobre los impactos fiscales de mediano plazo de las iniciativas que se pretendan poner a consideración de las Cámaras.
8. Realizar análisis de seguimiento sobre la ejecución presupuestaria y la calidad del gasto público;
9. Realizar proyecciones macroeconómicas de corto, mediano y largo plazo que permitan contrastar la información del Ejecutivo;
10. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de las políticas públicas con el fin de determinar la implementación de estas y facilitar el control político del Congreso;
11. Las demás que le designe la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes.

**Artículo 14. Composición.** La Unidad de Análisis Económico y Presupuestal tendrá la siguiente composición:

Nº Cargos	Nombre del Cargo	Grado
1	Coordinador de la UAEP	12
1	Subcoordinador de la UAEP	09
2	Asesores II	08
1	Secretaria Ejecutiva	05
1	Mensajero	01

**Artículo 15. Requisitos mínimos y funciones de los empleos de la Unidad de Análisis Económico y Presupuestal:**

I. Coordinador de la UAEP, Grado 12

a) Requisitos:

Título profesional en Economía o Administración de Empresas, Contador Público y carreras afines, título de posgrado en la modalidad de maestría en asuntos presupuestales, hacienda pública, gasto fiscal, finanzas públicas o materias afines con cinco (5) años de experiencia profesional y dos (2) años relacionados con actividades de su especialización;

## b) Funciones:

1. Responder por el funcionamiento de la Unidad, velar por la calidad y el buen desarrollo de los trabajos encomendados y coordinar las actividades y los planes de la misma;

2. Mantener una relación constante con los Congresistas, los Secretarios Generales y las comisiones que soliciten apoyo en el área de su especialidad;

3. Presentar un cronograma de actividades de acuerdo con los plazos para el trámite de iniciativas como el Presupuesto General de la Nación, el Plan Nacional de Desarrollo, el Presupuesto sobre Regalías; y en general los temas que involucran la economía, la hacienda pública, el fisco, y los que son de habitual manejo de las Comisiones Terceras y Cuartas del Senado de la República y la Cámara de Representantes;

4. Implementar, metodologías y técnicas para evaluar los objetivos y las metas del Gobierno Nacional en la política económica, en general la política fiscal, monetaria, cambiaria y crediticia del país que permitan a los congresistas de las Comisiones Terceras y Cuartas tener puntos de referencia para adelantar el estudio, debate y toma de decisiones sobre los asuntos que en estas materias se les pongan a consideración;

5. Desarrollar protocolos que permitan remitir con regularidad a las Mesas Directivas, la Presidencia de cada Cámara y las diferentes Comisiones en general, los informes que considere de importante conocimiento para el desempeño de las actividades de estas que les permitan tomar decisiones acertadas, efectivas, eficientes para el país;

6. Rendir informe ante la Plenaria de la Cámara de Representantes o del Senado de la República cuando se les solicite;

7. Las demás que le impongan las Mesas Directivas de la Cámara de Representantes.

## II. Subcoordinador de la UAEP, grado 10

## a) Requisitos:

Título profesional en derecho o economía, título de posgrado en la modalidad de especialización, experiencia de cuatro (4) años profesional y dos (2) años de experiencia relacionada con los objetivos de la Unidad;

## b) Funciones:

1. Apoyar al Coordinador en la planificación, organización y ejecución de las actividades de la Unidad y presentación de informes.

2. Coordinar a los asesores de la Unidad en su labor investigativa y técnica a fin de cumplir con los requerimientos establecidos por la Ley, así como dar traslado de los que se radiquen en la Secretaría de la Unidad por parte de los diferentes funcionarios de la entidad.

3. Apoyo tanto al Senado de la República como a la Cámara de Representantes en las audiencias públicas, foros y seminarios que adelanten las comisiones y los congresistas en desarrollo de su actividad.

4. Realizar el seguimiento de la ejecución de las labores de la planta de personal de la Unidad y el cumplimiento del cronograma de las actividades.

5. Presentar al Coordinador trimestralmente los avances en la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.

6. Reemplazar al Coordinador de la Unidad cuando se requiera frente a informes que se presenten ante las Plenarias de la Cámara de Representantes o del Senado de la República.

7. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

## III. Asesores II grado 08

## a) Requisitos:

Título profesional en derecho, economía, contaduría o administración; título de posgrado en la modalidad de especialización (en asuntos presupuestales, hacienda pública, gasto fiscal, finanzas públicas o materias afines), experiencia de tres (3) años profesional y un (1) año de experiencia profesional relacionada con los objetivos de la Unidad.

## b) Funciones:

1. Trabajar directamente con el Subcoordinador sobre los temas que le asigne el Coordinador.

2. Elaborar los trabajos asignados, establecer los parámetros del estudio o investigación, para garantizar la calidad técnica y la objetividad del contenido de las mismas.

3. Mantener actualizada la agenda de trabajo.

4. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

## IV. Secretaria Ejecutiva de la UAEP Grado 05

## a) Requisitos:

Título de bachiller comercial, manejo de los programas de sistemas requeridos, y dos (2) años de experiencia relacionada;

## b) Funciones:

1. Recibir, distribuir, tramitar y contestar la correspondencia recibida en la Unidad y llevar los registros correspondientes.

2. Llevar en forma organizada y ajustada a las normas vigentes los archivos de la Unidad.

3. Llevar la agenda de actividades y reuniones de la Unidad.

4. Recibir y hacer las llamadas telefónicas.

5. Tramitar ante las dependencias administrativas del Congreso y otras entidades los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.

6. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

## V. Mensajero de la UAEP Grado 01

## a) Requisitos:

Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada;

## b) Funciones:

1. Distribuir y recoger en forma oportuna la correspondencia de la Unidad;

2. Realizar las diligencias propias de la Unidad;

3. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

Parágrafo. El coordinador de la Unidad de Análisis Presupuestal será un funcionario de libre nombra-

miento y remoción postulado por los miembros de la Mesa Directiva del Congreso de la República.

#### COMISIÓN LEGAL PARA LA JUVENTUD

**Artículo 16.** Adiciónase el artículo 55 de la Ley 5 de 1992 con el siguiente contenido:

“**Artículo 55. Integración, denominación y funcionamiento.** Además de las Comisiones Legales señaladas para cada una de las Cámaras con competencias diferentes a estas, corresponderá integrar las siguientes, aplicando el sistema del cociente electoral para el Período Constitucional correspondiente: la Comisión de Derechos Humanos y Audiencias, la Comisión de Ética y Estatuto del Congresista, la Comisión de Acreditación Documental, la Comisión para la Equidad de la Mujer, la Comisión Legal de Seguimiento a las Actividades de Inteligencia y Contrainteligencia y la Comisión Legal para la juventud.

**Artículo 17.** Adiciónese la Sección Segunda del Capítulo IV, del Título II de la Ley 5ª de 1992 con un artículo nuevo del siguiente contenido.

**Artículo 60 A. Composición e integración.** La Comisión Legal para la Juventud es una comisión interparlamentaria integrada por los Senadores de la República y los Representantes a la Cámara elegidos para el cuatrienio constitucional, que tengan hasta treinta y cinco (35) años, serán designados por los Presidentes del Senado de la República y la Cámara de Representantes quince (15) días después de abiertas las sesiones del Congreso de la República.

**Parágrafo 1º. La Mesa Directiva.** La Mesa Directiva de la misma será elegida en la primera sesión de la Comisión Legal para la Juventud. Esta se elegirá para un periodo de un (1) año.

**Parágrafo 2º. Funciones de la Comisión Legal para la Juventud.**

1. Estudiar, analizar y presentar a la plenaria, iniciativas legislativas y debates de control político que promuevan y garanticen los derechos de los y las jóvenes.
2. Formular y presentar propuestas a la Plenaria que reflejen los intereses de los y las jóvenes en el proceso de diseño, aprobación y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo del próximo cuatrienio.
3. Promover el diálogo entre el Congreso de la República y la juventud que representa a una tercera parte de la población en Colombia.
4. Determinar una periodicidad de encuentros para analizar las iniciativas legislativas y promover el debate con la juventud colombiana.
5. Tramitar ante las Comisiones Constitucionales las observaciones, adiciones y modificaciones que por escrito hagan llegar a la Comisión para la Juventud, las y los jóvenes, con respecto a proyectos de ley o de actos legislativos alusivos a los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de los jóvenes.
6. Promover iniciativas y acciones que contribuyan a la promoción y reconocimiento del trabajo y los aportes que hacen los jóvenes a la economía, la cultura y la política en el país.
7. Las demás funciones que contemplen sus integrantes.

**Parágrafo 3º. Sesiones.** La Comisión Legal para la Juventud se reunirá por convocatoria de su Mesa Directiva y lo hará como mínimo una vez cada quince (15).

Las decisiones de la Comisión serán adoptadas por mayoría simple.

**Parágrafo 4º. Atribuciones.** La Comisión Legal para la Juventud tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elegir su Mesa Directiva.
2. Dictar su propio reglamento para el desarrollo de su objeto institucional.
3. Verificar el cumplimiento de las leyes relacionadas con la juventud.
4. Hacer control y seguimiento a la implementación efectiva de las políticas públicas relacionadas con la juventud.
5. Mantener contacto con los grupos, agremiaciones y movimientos juveniles que quieran participar activamente en la labor que adelanta la comisión en materia de juventud.
6. Organizar foros que permitan no solo la participación de este sector ciudadano sino el intercambio de ideas para dar una mejor calidad de vida a los jóvenes del país y acceso a los programas de inclusión social y laboral.

**Artículo 18.** Adiciónese el artículo 383 de la Ley 5ª de 1992, con el numeral 3.14, del siguiente tenor:

1.14. Planta de Personal Comisión Legal para la Juventud

Nº Cargos	Denominación del Cargo	Grado
1	Secretario de Comisión	12
1	Secretaria Ejecutiva	05
1	Mensajero	01

**Artículo 19. Funciones de los empleados de la Comisión para la Juventud.**

- I. Secretario de la Comisión Grado 12
  1. Realizar y coordinar la labor administrativa de la Comisión.
  2. Contribuir en la ejecución de las funciones de la Comisión.
  3. Elaborar el Orden del Día de cada sesión, en coordinación con la Mesa Directiva de la Comisión.
  4. Mantener informados a los integrantes de la Comisión sobre el curso de los temas tratados en las sesiones, así como hacer seguimiento al desarrollo de los mismos.
  5. Llamar a lista en las sesiones, verificar el quórum y ejercer como Secretario en las sesiones de la Comisión.
  6. Establecer un vínculo constante con la comunidad académica y organismos nacionales e internacionales para facilitar el análisis de los temas tratados por la Comisión.
  7. Las demás que le sean asignadas por las leyes y normas reglamentarias posteriores de acuerdo con la naturaleza de su cargo.
- II. Secretaria Ejecutiva Grado 05
  - a) Requisitos:
    - Título de bachiller comercial, manejo de los programas de sistemas requeridos, y dos (2) años de experiencia relacionada;

## b) Funciones:

1. Recibir, distribuir, tramitar y contestar la correspondencia recibida en la Unidad y llevar los registros correspondientes.

2. Llevar en forma organizada y ajustada a las normas vigentes los archivos de la Unidad.

3. Llevar la agenda de actividades y reuniones de la Unidad.

4. Recibir y hacer las llamadas telefónicas.

5. Tramitar ante las dependencias administrativas del Congreso y otras entidades los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.

6. Llevar la agenda diaria de compromisos de la Mesa Directiva de la Comisión y mantenerla informada de sus actividades y compromisos más importantes.

7. Llevar un Archivo de las proposiciones, constancias y conceptos que sean radicados o aprobados en las plenarias o en las diversas comisiones, así como de las actividades, comunicados y toda la información que llegue y salga de la Comisión.

8. Grabar y transcribir las intervenciones de cada uno de los integrantes y de las demás personas que participen en las sesiones, contenidas en los equipos de grabación.

9. Remitir los documentos transcritos al Secretario de la Comisión o a la persona encargada, para la elaboración del proyecto de acta respectiva.

## III. Mensajero de la UAEP Grado 01

## a) Requisitos:

Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada;

## b) Funciones:

1. Distribuir y recoger en forma oportuna la correspondencia de la Unidad;

2. Realizar las diligencias propias de la Unidad;

3. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

**OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DEL SENADO DE LA REPÚBLICA**

**Artículo 20.** Créase la Oficina de Control Disciplinario Interno dentro de la planta de personal del Senado de la República así:

**Artículo 368. Estructura y Organización Básica.** La estructura y organización básica estará conformada:

## 4. Oficina de Control Disciplinario Interno

**Artículo 21.** Adiciónese el Título V, Capítulo I de la Ley 5ª de 1992 con un nuevo artículo así:

**Artículo 368 A. Oficina de Control Disciplinario Interno.** La Oficina de Control Disciplinario Interno del Senado de la República será la encargada de atender las quejas que se presenten contra la entidad o sus funcionarios por fallas en el servicio, realizará las investigaciones correspondientes y adelantará, cuando hubiere lugar a ello los procesos disciplinarios correspondientes en primera instancia.

El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno es un funcionario de libre nombramiento y re-

moción, postulado por los miembros de la Mesa Directiva del Senado de la República.

**Artículo 22.** Adiciónese el artículo 369 de la Ley 5ª de 1992 con un numeral 5 así:

## 4. Oficina de Control Disciplinario Interno

Nº Cargos	Denominación del Cargo	Grado
1	Coordinador de la Oficina de CDI	13
3	Asesores II	09
2	Secretaría Ejecutiva	05
1	Mensajero	01

Parágrafo. Los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno serán de Carrera Administrativa del Senado de la República excepto el Jefe de la Oficina quien será un funcionario de libre nombramiento y remoción, postulado por la Mesa Directiva del Senado de la República.

**Artículo 23.** La ley 5ª de 1992 tendrá un artículo nuevo del siguiente contenido:

**Artículo 369A.** Requisitos y funciones de los miembros que componen la Oficina de Control Disciplinario Interno:

## I. Coordinador de la Oficina de Control Disciplinario Interno

## a) Requisitos:

Deberá acreditar título profesional en Derecho con especialización en derecho disciplinario, derecho penal o derecho constitucional; seis (6) años de experiencia profesional y cuatro (4) de experiencia en funciones relacionadas con el cargo a desempeñar.

## b) Funciones:

1. Implementar los mecanismos necesarios para ejercer el control disciplinario asignado por el Código Disciplinario Único y adelantar e instruir los procesos respecto de los funcionarios, exfuncionarios de la entidad y contratistas que presten sus servicios al Senado de la República.

2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.

3. Conocer y fallar, en la etapa de primera instancia, los procesos disciplinarios y los verbales disciplinarios que deban adelantarse contra los funcionarios, exfuncionarios y contratistas del Senado de la República.

4. Decretar y practicar las pruebas y diligencias en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.

5. Ordenar el archivo de la investigación disciplinaria, declarar la prescripción de la acción y de la ejecución de la sanción o declarar la terminación del procedimiento disciplinario según las causales legales.

6. Conocer y decidir sobre los recursos interpuestos durante el proceso disciplinario en primera instancia.

7. Dar traslado del expediente al despacho del (la) director(a) Administrativo(a) como nominador para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.

8. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro

de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

9. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.

10. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Disciplinario Interno de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.

11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a la Dirección Administrativa y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.

12. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.

13. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

## II. Asesor II

### a) Requisitos:

Título de Abogado y especialización en nivel de posgrado en derecho disciplinario y, experiencia profesional de tres (3) años.

### b) Funciones:

1. Servir de abogado sustanciador e instruir los procesos que se pongan en conocimiento de la Oficina Disciplinaria Interna en la Etapa de primera instancia o en el proceso verbal disciplinario para proyectar las providencias, autos o sentencias.

2. Garantizar el debido proceso y una eficiente investigación de los hechos puestos en su conocimiento.

3. Recaudar, consolidar y rendir informe sobre los indicadores de gestión de la Oficina, con base en los informes presentados por los distintos funcionarios de conocimiento de acuerdo a la periodicidad que la Oficina señale.

4. Elaborar y presentar en la forma, términos y periodicidad que establezca la Oficina de Control Disciplinario Interno, los informes sobre gestión y resultados de la misma, que deban presentarse a la Presidencia del Senado y demás autoridades que lo requieran.

5. Evaluar los informes mensuales de los funcionarios de conocimiento.

6. Proyectar para el despacho, respuestas a las solicitudes requeridas por las diferentes dependencias de la Corporación y demás entidades.

7. Elaborar y actualizar el inventario general de la Oficina y los inventarios individuales de sus servidores.

8. Manejar la base de datos de la Oficina.

9. Cumplir funciones de la Secretaría asimilada para tal fin a las secretarías de los Despachos Judiciales, en consecuencia tendrá entre otras funciones las de manejar y tener permanentemente actualizados los cuadernos original y copias de los procesos que se tramiten; notificar personalmente, por edicto o por estado, las providencias proferidas dentro de los procesos adelantados, expedir las copias que hayan sido previamente autorizadas mediante auto debidamente ejecutoriado; brindar atención al público y manejar y organizar la correspondencia.

10. Las demás que considere el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno para garantizar el debido proceso y lograr la eficacia y eficiencia en la función pública.

## III. Secretaria Ejecutiva

### a) Requisitos:

Título de bachiller comercial, manejo de los programas de sistemas requeridos, y dos (2) años de experiencia relacionada;

### b) Funciones:

1. Recibir, distribuir, tramitar y contestar la correspondencia recibida en la Oficina y llevar los registros correspondientes.

2. Colaborar en la recepción de diligencias que tengan que ver con los procesos disciplinarios que adelante la Oficina de Control Disciplinario Interno.

3. Llevar en forma organizada y ajustada a las normas vigentes los archivos de la Oficina.

4. Llevar la agenda de actividades y reuniones de la Oficina.

5. Recibir y hacer las llamadas telefónicas.

6. Tramitar ante las dependencias administrativas del Congreso y otras entidades los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Oficina.

7. Las demás que le asigne el Coordinador de la Oficina.

## IV. Mensajero grado 01

### a) Requisitos:

Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada;

### b) Funciones:

1. Distribuir y recoger en forma oportuna la correspondencia de la Oficina.

2. Realizar las diligencias propias de la oficina.

3. Las demás que le asigne el Coordinador de la Oficina.

Parágrafo. Los funcionarios tanto de la Oficina de Control Disciplinario Interno del Senado de la República como los del Grupo Asesor para la Segunda Instancia deberán cumplir los mandatos de la Ley sobre reserva de las actuaciones disciplinarias.

## GRUPO ASESOR PARA LA SEGUNDA INSTANCIA

**Artículo 24.** Adiciónese el artículo 369 de la Ley 5ª de 1992 con un numeral 3.6, así:



## 3. Dirección General Administrativa

## 3.6. Grupo Asesor para la Segunda Instancia del Proceso Interno disciplinario

N° de Cargos	Denominación del Cargo	Grado
1	Jefe de grupo	12
2	Asesores II	08
2	Secretaria Ejecutiva	05

**Parágrafo 1º.** Los funcionarios del grupo asesor para la segunda instancia serán de carrera administrativa del Senado de la República excepto el Jefe de la Oficina quien será un funcionario de libre nombramiento y remoción, postulado por la Dirección Administrativa del Senado de la República.

**Parágrafo 2º.** El Jefe del Grupo de Asesores para la segunda instancia proyectará para la firma de la Dirección Administrativa los recursos que se pongan a su consideración.

**Artículo 25.** Adiciónese el Capítulo I del Título V de la Ley 5ª de 1992 con un artículo nuevo del siguiente contenido:

**“Artículo 369. Requisitos, nombramiento y funciones de los cargos del Grupo Asesor.** El nombramiento, promoción y remoción de estos funcionarios es competencia de la Dirección Administrativa y sus funciones serán las siguientes:

## I. Jefe de Grupo

## a) Requisitos:

Título profesional en derecho o economía, título de posgrado en la modalidad de especialización (en asuntos presupuestales, hacienda pública, gasto fiscal, finanzas públicas o materias afines), experiencia de tres (3) años profesional y un (1) año de experiencia relacionada con los objetivos de la Unidad;

## b) Funciones:

1. Instruir y proyectar los fallos en segunda instancia para firma del nominador del Senado de la República.

2. Proyectar las respuestas de los recursos de apelación que se presenten ante el nominador.

3. Proyectar los autos que ordenan la suspensión provisional del funcionario público investigado.

4. Notificar los fallos al disciplinado y al nominador de este para aplicarlos.

5. Los fallos, los autos de archivo y toda providencia que de alguna manera ponga fin a un proceso disciplinario de conocimiento del Control Disciplinario Interno del Senado de la República será proferido por la Dirección Administrativa de la Entidad.

6. Las demás que sean de competencia del nominador y que requieran ser proyectadas por el Grupo Asesor.

## II. Asesor II

## a) Requisitos:

Título de Abogado y especialización en nivel de posgrado en derecho disciplinario y, experiencia profesional de tres (3) años;

## b) Funciones:

1. Servir de abogado sustanciador e instruir los procesos que se pongan en conocimiento del Grupo Asesor para la Segunda Instancia para proyectar

las providencias, autos o sentencias para la firma del Director(a) Administrativo(a).

2. Garantizar el debido proceso y una eficiente investigación de los hechos puestos en su conocimiento.

3. Recaudar, consolidar y rendir informe sobre los indicadores de gestión del Grupo Asesor par la Segunda Instancia, con base en los informes presentados por los distintos funcionarios de conocimiento de acuerdo a la periodicidad que el jefe de grupo señale.

4. Elaborar y presentar en la forma, términos y periodicidad que establezca el jefe del grupo, los informes sobre gestión y resultados, que deban presentarse a la Presidencia del Senado, a la Dirección Administrativa y demás autoridades que lo requieran.

5. Proyectar para el jefe del grupo y la Dirección Administrativa, respuestas a las solicitudes requeridas por las diferentes dependencias de la Corporación y demás entidades.

6. Elaborar y actualizar el inventario general del grupo y los inventarios individuales de sus servidores.

7. Manejar la base de datos del grupo.

8. Cumplir funciones de la Secretaría asimilada para tal fin a las secretarías de los Despachos Judiciales, en consecuencia tendrá entre otras funciones las de manejar y tener permanentemente actualizados los cuadernos original y copias de los procesos que se tramiten; notificar personalmente, por edicto o por estado, las providencias proferidas dentro de los procesos adelantados, expedir las copias que hayan sido previamente autorizadas mediante auto debidamente ejecutoriado; brindar atención al público y manejar y organizar la correspondencia.

9. Las demás que considere el Jefe del Grupo para la Segunda Instancia para garantizar el debido proceso y lograr la eficacia y eficiencia en la función pública.

## III. Secretaria Ejecutiva

## a) Requisitos:

Título de bachiller comercial, manejo de los programas de sistemas requeridos, y dos (2) años de experiencia relacionada;

## b) Funciones:

1. Recibir, distribuir, tramitar y contestar la correspondencia recibida en el grupo y llevar los registros correspondientes.

2. Colaborar en la recepción de diligencias que tengan que ver con los procesos disciplinarios que adelante el Grupo Asesor de Segunda Instancia.

3. Llevar en forma organizada y ajustada a las normas vigentes, los archivos del Grupo Asesor de Segunda Instancia.

4. Llevar la agenda de actividades y reuniones del Grupo Asesor de Segunda Instancia.

5. Recibir y hacer las llamadas telefónicas.

6. Tramitar ante las dependencias administrativas del Congreso y otras entidades los requerimientos necesarios para el funcionamiento del Grupo Asesor de Segunda Instancia.

7. Las demás que le asigne el Jefe del Grupo Asesor de Segunda Instancia.

**Artículo 26.** Adiciónese el artículo 383 de la Ley 5ª de 1992 con un numeral 3.3.4, así:

**3.3.4.** Grupo Especial de Certificaciones laborales para Prima Pensional y bono Pensional de la Cámara de Representantes.

Nº Cargos	Denominación del Cargo	Grado
1	Coordinador de Grupo	09
1	Asesor Grado I	07
1	Profesional Universitario	06
1	Secretaria Ejecutiva	05
3	Operadores de Sistemas	04
1	Mensajero	01

**Parágrafo.** Los funcionarios del grupo Especial de Certificación Laboral para pensión serán de carrera administrativa del Senado de la República excepto el Jefe de Grupo quien será un funcionario de libre nombramiento y remoción, postulado por la Dirección General Administrativa.

**Artículo 37. Requisitos y funciones de la Planta de Personal del Grupo Especial de Certificaciones Laborales para Prima Pensional y Bono Pensional del Senado de la República:**

I. Coordinador de grupo

a) Requisitos:

Profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría o áreas afines. Cinco (5) años de experiencia, con especialización en Derecho Laboral.

b) Funciones:

1. Coordinar el estudio y elaboración de las certificaciones de los bonos pensionales y factores salariales.

2. Ordenar y organizar la recopilación de la información que para lo anterior, reposa en las distintas dependencias del Senado de la República.

3. Atender de forma oportuna y eficiente las solicitudes de certificados de tiempo de servicios, presentadas a la División de Recursos Humanos del Senado de la República.

4. Coordinar y dirigir la elaboración de los Formatos 1, 2, 3 A, 3B y 3C según instructivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5. Revisar la certificación laboral con sus respectivos formatos para ser trasladados al Jefe de la División de Recursos Humanos.

6. Solicitar a la Subsecretaría del Senado de la República el original de la Certificación Laboral y del Formato número 1 - Certificación de Información Laboral de los Senadores y Exsenadores de la República para el trámite de los Factores Salariales y el diligenciamiento de los Formatos 2 y 3.

7. Generar procesos que permitan unificar la información que reposa en la Subsecretaría General, en la División de Recursos Humanos, en la Sección de Registro y Control y en la Sección de Pagaduría de la corporación.

8. Las que determine la jefatura de personal.

II. Asesor Grado I

a) Requisitos:

Experto en la normatividad que regula el sistema de pensiones en Colombia y mantener actualizada esta información.

b) Funciones:

1. Resolver las quejas que por multiafiliación, conflictos laborales, aplicación de normas anteriores a la Ley 100 de 1993, e inequivalencias se presenten ante la entidad.

2. Resolver las consultas jurídicas que le pongan en consideración los miembros del grupo de bonos pensionales y las directivas de la institución.

3. Experto en el proceso de liquidación, emisión, expedición, redención y pago de bonos Tipo A y Tipo B.

4. Las demás que determine el Coordinador del Grupo.

III. Profesional Universitario.

a) Requisitos:

Título Profesional Universitario en áreas del Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública y dos (2) años de experiencia relacionada con su profesión;

b) Funciones:

1. Recibir las solicitudes de certificaciones laborales para pensión y hacer el reparto para el trámite.

2. Dar traslado de la solicitud al Grupo de Factores Salariales para pensión con el fin de que se realice su respectiva elaboración.

3. Recibir la certificación de Factores Salariales debidamente revisadas y firmadas por las oficinas competentes a fin de diligenciar los Formatos de los bonos 1, 2, 3 A, 3B y 3C según instructivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4. Revisar los formatos para remitirlos a la firma del Jefe de la División de Recursos Humanos.

5. Las demás que determine el Coordinador de Grupo o el Jefe de la División de Recursos Humanos del Senado de la República.

III. Secretaria Ejecutiva

a) Requisitos:

Título de bachiller comercial, manejo de los programas de sistemas requeridos, y dos (2) años de experiencia relacionada;

b) Funciones:

1. Recibir, distribuir, tramitar y contestar la correspondencia recibida en el Grupo Especial de Certificaciones y llevar los registros correspondientes.

2. Llevar en forma organizada y ajustada a las normas vigentes los archivos del Grupo Especial de Certificaciones Laborales.

3. Llevar la agenda de actividades y reuniones del Grupo Especial de Certificaciones Laborales.

4. Recibir y hacer las llamadas telefónicas.

5. Tramitar ante las dependencias administrativas del Congreso y otras entidades los requerimientos necesarios para el funcionamiento del Grupo Especial de Certificaciones Laborales.

6. Las demás que le asigne el Coordinador del Grupo.

## IV. Operador de Sistemas.

## a) Requisitos:

Tecnólogo en Sistemas y un (1) año de experiencia relacionada;

## b) Funciones:

1. Diligenciar los Formatos de los bonos 1, 2, 3 A, 3B y 3C según instructivo de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo.

2. Prestar orientación y asistencia técnica a los demás funcionarios del Grupo Especial de Certificaciones Laborales.

3. Centralizar la información de las oficinas de la División de Recursos Humanos, de la Sección de Registro y Control y de la Sección de Pagaduría a fin de agilizar los procesos de certificación.

4. Velar por el buen mantenimiento y manejo de los equipos de cómputo.

5. Recomendar al jefe del Grupo Especial de Certificaciones Laborales lo que considere pertinente para una mejor prestación del servicio, a través de la utilización de los equipos de sistemas.

## V. Mensajero

## a) Requisitos:

Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada;

## b) Funciones:

1. Distribuir y recoger en forma oportuna la correspondencia del grupo.

2. Realizar las diligencias propias del grupo.

3. Las demás que le asigne el Coordinador del grupo.

**Artículo 28.** Créase el Grupo de Factores Salariales de la Cámara de Representantes:

El grupo de factores salariales tendrá la siguiente planta de personal:

## 2.1.3.1. Grupo de Factores Salariales:

Nº Cargos	Denominación del Cargo	Grado
1	Asesor II	08
1	Profesional universitario	06
3	Operadores de Sistemas	04

**Artículo 29.** Requisitos y funciones de la planta de personal del Grupo de Factores Salariales:

## I. Asesor Grado II

## a) Requisitos:

Título de Abogado o Contador Público con especialización en Derecho Laboral, experiencia profesional de tres (3) años;

## b) Funciones:

1. Coordinar el Grupo de Factores Salariales para Pensión.

2. Coordinar la elaboración de los respectivos factores salariales para expedir los formatos de bonos pensionales que realiza el Grupo de Bonos Pensionales.

3. Avalar con su firma los certificados de factores salariales con destino al Grupo de Bonos Pensionales.

4. Coordinar las solicitudes presentadas por los funcionarios y exfuncionarios de la corporación para el trámite de cesantías parciales o definitivas o toda

aquella información que soliciten las autoridades judiciales en desarrollo de procesos que estas adelanten.

5. Las demás que determine el Jefe de la División de Recursos Humanos del Senado de la República.

## II. Profesional Universitario

## a) Requisitos:

Título Profesional Universitario en Contaduría Pública y dos (2) años de experiencia relacionada con su profesión.

## b) Funciones:

1. Hacer el reparto a cada operador de sistemas de las solicitudes enviadas por el Grupo de Bonos Pensionales para su trámite.

2. Revisión de la información contenida en la certificación diligenciada por los operadores de sistemas.

3. Dar el visto bueno sobre la información que reposa en las certificaciones.

4. Remitir las certificaciones revisadas para la firma del Asesor Grado II como Coordinador del Grupo.

5. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

## III. Operador de Sistemas:

## a) Requisitos:

Tecnólogo en Sistemas y un (1) año de experiencia relacionada;

## b) Funciones:

1. Elaborar los factores salariales para certificaciones para pensión.

2. Elaborar las solicitudes presentadas por los funcionarios y exfuncionarios de la corporación para el trámite de cesantías parciales o definitivas o toda aquella información que soliciten las autoridades judiciales en desarrollo de procesos que estas adelanten.

3. Prestar orientación y asistencia técnica a los demás funcionarios del Grupo de Factores Salariales.

4. Centralizar la información de las oficinas de la División de Personal, de la sección de Registro y Control y de la Sección de Pagaduría a fin de agilizar los procesos de certificación.

5. Velar por el buen mantenimiento y manejo de los equipos de cómputo.

6. Recomendar al jefe del Grupo Especial de Certificaciones Laborales lo que considere pertinente para una mejor prestación del servicio, a través de la utilización de los equipos de sistemas.

### OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

**Artículo 30.** Créase la Oficina de Control Disciplinario Interno dentro de la planta de personal de la Cámara de Representantes así:

**Artículo 382. Estructura y Organización Básica.** La estructura y organización básica estará conformada:

5. Oficina de Control Disciplinario Interno.

**Artículo 31.** Adiciónese el Título V, Capítulo II de la Ley 5ª de 1992 con un nuevo artículo así:

**Artículo 382 A. Oficina de Control Disciplinario Interno.** La Oficina de Control Disciplinario Interno de la Cámara de Representantes será la encargada de atender las quejas que se presenten contra la entidad o sus funcionarios por fallas en el servicio, realizará las investigaciones correspondientes y adelantará, cuando hubiere lugar a ello los procesos disciplinarios correspondientes en primera instancia.

El Coordinador de la Oficina de Control Disciplinario Interno es un funcionario de libre nombramiento y remoción, postulado por los miembros de la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes.

**Artículo 32.** Adiciónese el artículo 383 de la Ley 5ª de 1992 con un numeral 5 así:

**Oficina de Control Disciplinario Interno**

Nº Cargos	Denominación del Cargo	Grado
1	Coordinador de la Oficina de CDI	13
3	Asesores II	09
2	Secretaría Ejecutiva	05
1	Mensajero	01

**Parágrafo.** Los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno serán de Carrera Administrativa de la Cámara de Representantes excepto el Coordinador de la Oficina quien será un funcionario de libre nombramiento y remoción, postulado por la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes.

**Artículo 33.** La ley 5ª de 1992 tendrá un artículo nuevo del siguiente contenido:

**Artículo 382A.** Requisitos y funciones de los miembros que componen la Oficina de Control Disciplinario Interno:

I. Coordinador de la Oficina de Control Disciplinario Interno

a) Requisitos:

Deberá acreditar título profesional en Derecho con especialización en derecho disciplinario, derecho penal o derecho constitucional; seis (6) años de experiencia profesional y cuatro (4) de experiencia en funciones relacionadas con el cargo a desempeñar.

b) Funciones:

1. Implementar los mecanismos necesarios para ejercer el control disciplinario asignado por el Código Disciplinario Único y adelantar e instruir los procesos respecto de los funcionarios, exfuncionarios de la entidad y contratistas que presten sus servicios a la Cámara de Representantes.

2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.

3. Conocer y fallar, en la etapa de primera instancia, los procesos disciplinarios y los verbales disciplinarios que deban adelantarse contra los funcionarios, exfuncionarios y contratistas de la Cámara de Representantes.

4. Decretar y practicar las pruebas y diligencias en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.

5. Ordenar el archivo de la investigación disciplinaria, declarar la prescripción de la acción y de la ejecución de la sanción o declarar la terminación del procedimiento disciplinario según las causales legales.

6. Conocer y decidir sobre los recursos interpuestos durante el proceso disciplinario en primera instancia.

7. Trasladar el expediente al despacho del (la) Director(a) Administrativo(a) como nominador para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.

8. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

9. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.

10. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Disciplinario Interno de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concorra cualquier factor que determine su incompetencia.

11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a la Dirección Administrativa y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.

12. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.

13. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

II. Asesor II

a) Requisitos

Título de Abogado y especialización en nivel de posgrado en derecho disciplinario y, experiencia profesional de tres (3) años;

b) Funciones

1. Servir de abogado sustanciador e instruir los procesos que se pongan en conocimiento de la Oficina Disciplinaria Interna en la etapa de primera instancia o en el proceso verbal disciplinario para proyectar las providencias, autos o sentencias.

2. Garantizar el debido proceso y una eficiente investigación de los hechos puestos en su conocimiento.

3. Recaudar, consolidar y rendir informe sobre los indicadores de gestión de la Oficina, con base en los informes presentados por los distintos funcionarios de conocimiento de acuerdo a la periodicidad que la Oficina señale.

4. Elaborar y presentar en la forma, términos y periodicidad que establezca la Oficina de Control Disciplinario Interno, los informes sobre gestión y resultados de la misma, que deban presentarse a la Presidencia de la Cámara y demás autoridades que lo requieran.

5. Evaluar los informes mensuales de los funcionarios de conocimiento.

6. Proyectar para el despacho, respuestas a las solicitudes requeridas por las diferentes dependencias de la Corporación y demás entidades.

7. Elaborar y actualizar el inventario general de la Oficina y los inventarios individuales de sus servidores.

8. Manejar la base de datos de la Oficina.

9. Cumplir funciones de la Secretaria asimilada para tal fin a las secretarías de los Despachos Judiciales, en consecuencia tendrá entre otras funciones las de manejar y tener permanentemente actualizados los cuadernos original y copias de los procesos que se tramiten; notificar personalmente, por edicto o por estado, las providencias proferidas dentro de los procesos adelantados, expedir las copias que hayan sido previamente autorizadas mediante auto debidamente ejecutoriado; brindar atención al público y manejar y organizar la correspondencia.

10. Las demás que considere el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno para garantizar el debido proceso y lograr la eficacia y eficiencia en la función pública.

### III. Secretaria Ejecutiva

#### a) Requisitos

Título de bachiller comercial, manejo de los programas de sistemas requeridos, y dos (2) años de experiencia relacionada;

#### b) Funciones

1. Recibir, distribuir, tramitar y contestar la correspondencia recibida en la Oficina y llevar los registros correspondientes.

2. Colaborar en la recepción de diligencias que tengan que ver con los procesos disciplinarios que adelante la Oficina de Control Disciplinario Interno.

3. Llevar en forma organizada y ajustadas a las normas vigentes los archivos de la Oficina.

4. Llevar la agenda de actividades y reuniones de la Oficina.

5. Recibir y hacer las llamadas telefónicas.

6. Tramitar ante las dependencias administrativas del Congreso y otras entidades los requerimientos necesarios para el funcionario de la Oficina.

7. Las demás que le asigne el Coordinador de la Oficina.

### IV. Mensajero

#### a) Requisitos

Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada;

#### b) Funciones

1. Distribuir y recoger en forma oportuna la correspondencia de la Oficina.

2. Realizar las diligencias propias de la oficina.

3. Las demás que le asigne el Coordinador de la Oficina.

Parágrafo. Los funcionarios tanto de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Cámara de Representantes como los del Grupo Asesor para la Segunda Instancias deberán cumplir los mandatos de la ley sobre reserva de las actuaciones disciplinarias.

## GRUPO ASESOR PARA LA SEGUNDA INSTANCIA

**Artículo 34. Adiciónese el artículo 383 de la Ley 5ª de 1992 con un numeral 4.5, así:**

### 1. División Administrativa

1.5. Grupo Asesor para la Segunda Instancia del Proceso Interno Disciplinario

Nº de Cargos	Denominación del Cargo	Grado
1	Jefe de grupo	12
2	Asesores II	08
2	Secretaria Ejecutiva	05

Parágrafo 1º. Los funcionarios del grupo asesor para la Segunda instancia serán de carrera administrativa de la Cámara de Representantes excepto el Jefe de la Oficina quien será un funcionario de libre nombramiento y remoción, postulado por la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.

Parágrafo 2º. El Jefe del Grupo de Asesores para la segunda instancia proyectará para la firma de la Dirección Administrativa los recursos que se pongan a su consideración.

**Artículo 35. Adiciónese el Capítulo II del Título V de la Ley 5ª de 1992 con un artículo nuevo del siguiente contenido:**

**“Artículo 383. Requisitos, nombramiento y funciones de los cargos del Grupo asesor.** El nombramiento, promoción y remoción de estos funcionarios es competencia de la Dirección Administrativa y sus funciones serán las siguientes:

### I. Jefe de Grupo

#### a) Requisitos:

Título profesional en derecho o economía, título de posgrado en la modalidad de especialización (en asuntos presupuestales, hacienda pública, gasto fiscal, finanzas públicas o materias afines), experiencia de tres (3) años profesional y un (1) año de experiencia relacionada con los objetivos de la Unidad;

#### b) Funciones:

1. Instruir y proyectar los fallos en segunda instancia para firma del nominador de la Cámara de Representantes.

2. Proyectar las respuestas de los recursos de apelación que se presenten ante el nominador.

3. Proyectar los autos que ordenan la suspensión provisional del funcionario público investigado.

4. Notificar los fallos al disciplinado y al nominador de este para aplicarlos.

5. Los fallos, los autos de archivo y toda providencia que de alguna manera ponga fin a un proceso disciplinario de conocimiento del Control Disciplinario Interno de la Cámara de Representantes será proferido por la Dirección Administrativa de la Entidad.

6. Las demás que sean de competencia del nominador y que requieran ser proyectadas por el Grupo Asesor.

### II. Asesor II

#### a) Requisitos

Título de Abogado y especialización en nivel de posgrado en derecho disciplinario y, experiencia profesional de tres (3) años;

## b) Funciones

1. Servir de abogado sustanciador e instruir los procesos que se pongan en conocimiento de la Oficina Disciplinaria Interna en primera instancia o en el proceso verbal disciplinario para proyectar las providencias, autos o sentencias.

2. Garantizar el debido proceso y una eficiente investigación de los hechos puestos en su conocimiento.

3. Recaudar, consolidar y rendir informe sobre los indicadores de gestión de la Oficina, con base en los informes presentados por los distintos funcionarios de conocimiento de acuerdo a la periodicidad que la Oficina señale.

4. Elaborar y presentar en la forma, términos y periodicidad que establezca la Oficina de Control Disciplinario Interno, los informes sobre gestión y resultados de la misma, que deban presentarse a la Presidencia de la Cámara y demás autoridades que lo requieran.

5. Evaluar los informes mensuales de los funcionarios de conocimiento.

6. Proyectar para el despacho, respuestas a las solicitudes requeridas por las diferentes dependencias de la Corporación y demás entidades.

7. Elaborar y actualizar el inventario general de la Oficina y los inventarios individuales de sus servidores.

8. Manejar la base de datos de la oficina.

9. Cumplir funciones de la Secretaria asimilada para tal fin a las Secretarías de los Despachos Judiciales, en consecuencia tendrá entre otras funciones las de manejar y tener permanentemente actualizados los cuadernos original y copias de los procesos que se tramiten; notificar personalmente, por edicto o por estado, las providencias proferidas dentro de los procesos adelantados, expedir las copias que hayan sido previamente autorizadas mediante auto debidamente ejecutoriado; brindar atención al público y manejar y organizar la correspondencia;

10. Las demás que considere el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno para garantizar el debido proceso y lograr la eficacia y eficiencia en la función pública.

## III. Secretaria Ejecutiva

## a) Requisitos

Título de bachiller comercial, manejo de los programas de sistemas requeridos, y dos (2) años de experiencia relacionada;

## b) Funciones

1. Recibir, distribuir, tramitar y contestar la correspondencia recibida en el grupo y llevar los registros correspondientes.

2. Colaborar en la recepción de diligencias que tengan que ver con los procesos disciplinarios que adelante el Grupo Asesor de Segunda Instancia.

3. Llevar en forma organizada y ajustadas a las normas vigentes los archivos del Grupo Asesor de Segunda Instancia.

4. Llevar la agenda de actividades y reuniones del Grupo Asesor de Segunda Instancia.

5. Recibir y hacer las llamadas telefónicas.

6. Tramitar ante las dependencias administrativas del Congreso y otras entidades los requerimientos necesarios para el funcionario del Grupo Asesor de Segunda Instancia.

7. Las demás que le asigne el Jefe del Grupo Asesor de Segunda Instancia.

**Artículo 36. Adiciónese el artículo 383 de la Ley 5ª de 1992 con un numeral 4.1.3, así:**

**2.1.4.** Grupo Especial de Certificaciones Laborales para prima pensional y bono pensional de la Cámara de Representantes.

Nº de Cargos	Denominación del Cargo	Grado
1	Coordinador de grupo	09
1	Asesor Grado I	07
1	Profesional Universitario	06
1	Secretaria Ejecutiva	05
3	Operadores de Sistemas	04
1	Mensajero	01

Parágrafo. Los funcionarios del Grupo Especial de Certificación Laboral para pensión serán de carrera administrativa de la Cámara de Representantes excepto el Jefe de Grupo quien será un funcionario de libre nombramiento y remoción, postulado por la Dirección Administrativa.

**Artículo 37. Requisitos y funciones de la Planta de Personal del Grupo Especial de Certificaciones Laborales para prima pensional y bono pensional de la Cámara de Representantes:**

## I. Coordinador de grupo

## a) Requisitos

Profesional en Derecho, Economía, Administración, Contaduría o áreas afines, Cinco (5) años de experiencia, con especialización en Derecho Laboral;

## b) Funciones:

1. Coordinar el estudio y elaboración de las certificaciones de los bonos pensionales y factores salariales.

2. Ordenar y organizar la recopilación de la información que para lo anterior, reposa en las distintas dependencias de la Cámara de Representantes.

3. Atender de forma oportuna y eficiente las solicitudes de certificados de tiempo de servicios, presentadas a la División de Personal de la Cámara de Representantes.

4. Coordinar y dirigir la elaboración de los Formatos 1, 2, 3A, 3B y 3C, según instructivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5. Revisar la certificación laboral con sus respectivos formatos para ser trasladados a la firma del Jefe de la División de Personal.

6. Solicitar a la Subsecretaría de la Cámara de Representantes original de la Certificación laboral y del Formato número 1 – Certificación de Información Laboral de los Representantes y ex Representantes a la Cámara para el trámite de los Factores Salariales y el diligenciamiento de los Formatos 2 y 3.

7. Generar procesos que permitan unificar la información que reposa en la Subsecretaría General, en la División de Personal en la Sección de Registro y

Control y en la Sección de Pagaduría de la Corporación.

8. Las que determine la jefatura de personal.

#### II. Asesor Grado I

##### a) Requisitos

Título de abogado, economista, contador público o administrador condecorador del proceso de reconocimiento de pensiones con experiencia profesional en el área de tres (3) años;

##### b) Funciones:

1. Ser experto en la normatividad que regula el sistema de pensiones en Colombia y mantener actualizada esta información.

2. Resolver las quejas que por multiafiliación, conflictos laborales, aplicación de normas anteriores a la Ley 100 de 1993, e inequivalencias que se presenten ante la entidad.

3. Resolver las consultas jurídicas que le pongan en consideración los miembros del grupo de bonos pensionales y las directivas de la institución.

4. Experto en el proceso de liquidación, emisión, expedición, redención y pago de bonos Tipo A y Tipo B.

5. Las demás que determine el Coordinador del Grupo.

#### III. Profesional Universitario.

##### a) Requisitos:

Título Profesional Universitario en áreas del derecho, economía, administración o Contaduría Pública y dos (2) años de experiencia relacionada con su profesión.

##### b) Funciones

1. Recibir las solicitudes de certificaciones laborales para pensión y hacer el reparto para el trámite.

2. Dar traslado de la solicitud al Grupo de Factores Salariales para pensión para su respectiva elaboración.

3. Recibir la certificación de Factores Salariales debidamente revisadas y firmadas por las oficinas competentes, a fin de diligenciar los Formatos de los bonos 1, 2, 3A, 3B y 3C, según instructivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4. Revisar los formatos para remitirlos para la firma del Jefe de la División de Personal.

5. Las demás que determine el coordinador de Grupo o el Jefe de la División de Personal de la Cámara de Representantes.

#### III. Secretaria Ejecutiva

##### a) Requisitos

Título de bachiller comercial, manejo de los programas de sistemas requeridos, y dos (2) años de experiencia relacionada;

##### b) Funciones

1. Recibir, distribuir, tramitar y contestar la correspondencia recibida en el Grupo Especial de Certificaciones y llevar los registros correspondientes.

2. Llevar en forma organizada y ajustadas a las normas vigentes los archivos del Grupo Especial de Certificaciones Laborales.

3. Llevar la agenda de actividades y reuniones del Grupo Especial de Certificaciones Laborales.

4. Recibir y hacer las llamadas telefónicas.

5. Tramitar ante las dependencias administrativas del Congreso y otras entidades los requerimientos necesarios para el funcionario del Grupo Especial de Certificaciones Laborales.

6. Las demás que le asigne el Coordinador del Grupo.

#### III. Operador de Sistemas

##### a) Requisitos

Tecnólogo en Sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.

##### b) Funciones.

1. Diligenciar los Formatos de los bonos 1, 2, 3A, 3B y 3C, según instructivo de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo.

2. Prestar orientación y asistencia técnica a los demás funcionarios del Grupo Especial de Certificaciones Laborales.

3. Centralizar la información de las Oficinas de la División de Personal, de la Sección de Registro y Control y de la Sección de Pagaduría, a fin de agilizar los procesos de certificación.

4. Velar por el buen mantenimiento y manejo de los equipos de cómputo.

5. Recomendar al jefe del Grupo Especial de Certificaciones Laborales lo que considere pertinente para una mejor prestación del servicio, a través de la utilización de los equipos de sistemas.

#### IV. Mensajero

##### a) Requisitos

Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada;

##### b) Funciones

1. Distribuir y recoger en forma oportuna la correspondencia del grupo.

2. Realizar las diligencias propias del grupo.

3. Las demás que le asigne el Coordinador del grupo.

#### **Artículo 38. Créase el Grupo de Factores Salariales de la Cámara de Representantes:**

El grupo de factores salariales tendrá la siguiente planta de personal:

##### Grupo de Factores Salariales:

N° de Cargos	Denominación del Cargo	Grado
1	Asesor II	08
1	Profesional Universitario	06
3	Operadores de Sistemas	04

#### **Artículo 39. Requisitos y funciones de la planta de personal del Grupo de Factores Salariales:**

##### Asesor Grado II

##### a) Requisitos

Título de abogado o Contador Público con especialización en derecho laboral, experiencia profesional de tres (3) años;

##### b) Funciones

1. Coordinará el Grupo de Factores Salariales para Pensión.

2. Coordinar la elaboración de los respectivos factores salariales para expedir los formatos de bonos pensionales que realiza el Grupo de Bonos Pensionales.

3. Avalará con su firma los certificados de factores salariales con destino al Grupo de Bonos Pensionales.

4. Coordinar las solicitudes presentadas por los funcionarios y exfuncionarios de la corporación para el trámite de cesantías parciales o definitivas o toda aquella información que soliciten las autoridades judiciales en desarrollo de procesos que estas adelanten.

5. Las demás que determine el Jefe de la División de Personal de la Cámara de Representantes.

Profesional Universitario

a) Requisitos

Título Profesional Universitario en Contaduría Pública y dos (2) años de experiencia relacionada con su profesión;

b) Funciones

1. Hacer el reparto a cada operador de sistemas de las solicitudes enviadas por el Grupo de Bonos Pensionales para su trámite.

2. Revisión de la información contenida en la certificación diligenciada por los operadores de sistemas.

3. Dar el visto bueno sobre la información que reposa en las certificaciones.

4. Remitir las certificaciones revisadas para la firma del Asesor Grado II como Coordinador del Grupo.

5. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Operador de Sistemas:

a) Requisitos

Tecnólogo en Sistemas y un (1) año de experiencia relacionada;

b) Funciones

1. Elaborar los factores salariales para certificaciones para pensión.

2. Elaborar las solicitudes presentadas por los funcionarios y exfuncionarios de la corporación para el trámite de cesantías parciales o definitivas o toda aquella información que soliciten las autoridades judiciales en desarrollo de procesos que estas adelanten.

3. Prestar orientación y asistencia técnica a los demás funcionarios del Grupo de Factores Salariales.

4. Centralizar la información de las Oficinas de la División de Personal, de la Sección de Registro y Control y de la Sección de Pagaduría, a fin de agilizar los procesos de certificación.

5. Velar por el buen mantenimiento y manejo de los equipos de cómputo.

6. Recomendar al jefe del Grupo Especial de Certificaciones Laborales lo que considere pertinente para una mejor prestación del servicio, a través de la utilización de los equipos de sistemas.

**Artículo 40. Costo Fiscal.** Los cargos establecidos por esta ley serán provistos mediante la figura del encargo y del nombramiento provisional.

La planta de personal del Centro de Altos Estudios Legislativos y de la Unidad de Análisis Económica, Presupuestal, la Oficina de Control Disciplinario Interno, del Grupo Asesor para Segunda Instancia de la Cámara de Representantes y del Grupo Especial de Certificados de Información Laboral se incorpora a la planta de personal de la Cámara de Representantes.

La Planta de Personal de la Oficina de Control Disciplinario Interno, del Grupo Asesor para Segunda Instancia del Senado de la República, de la Comisión Especial para la Juventud se incorporará al Senado de la República.

Los gastos operacionales serán asumidos de acuerdo a la distribución de la carga económica planteada aquí tanto por el Senado de la República como por la Cámara de Representantes.

**Artículo 41. Autorización.** Autorícese al Gobierno Nacional para efectuar asignaciones presupuestales a medida que el cupo presupuestal lo permita.

**Artículo 42. Vigencia.** La presente norma rige a partir de su sanción y publicación en el *Diario Oficial*.

De los señores Congresistas,

JOSE DAVID NAME  
Presidente del Senado

FABIO AMIN SALEME  
Presidente de la Cámara de Representantes

LUIS FERNANDO VELASCO  
Senador de la República

ALFREDO DELUQUE ZULETA  
Representante a la Cámara

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La modernización del Congreso de la República es una necesidad sentida, sobre la cual se han hecho esfuerzos en oportunidades pasadas a través de organismos internacionales como el Banco Interamericano de Desarrollo, para contribuir al fortalecimiento institucional del Congreso, mejorando su función administrativa y apoyando la función legislativa.

Igualmente el área de Gobernabilidad Democrática del PNUD ha desarrollado proyectos tendientes al fortalecimiento de los partidos políticos, el Congreso y, en general, de las instancias de participación ciudadana, con miras a vigorizar la democracia a través del estudio de temas como el rol de las UTL de los congresistas, el uso de tecnologías de la información y los retos en materia administrativa del Congreso de la República.

En los últimos tres años el Congreso de la República “fue una de las instituciones que sufrieron los descensos de confianza ciudadana más pronunciados, hasta el punto de que hoy menos del 46,4% de los colombianos dicen confiar en él (LAPOP, 2012). La debilidad de los partidos políticos –actores fundamentales dentro de los parlamentos– y la proliferación de formas alternativas, y en ocasiones más eficientes de democracia participativa, han sido identificadas como las principales causas de esta situación<sup>1</sup>”.

<sup>1</sup> PNUD. Modernizar el Congreso para Fortalecer la Democracia. Septiembre de 2014. Página Web Oficial. <http://www.co.undp.org/content/colombia/es/home/presscenter/articles/2014/09/22/modernizar-el-congreso->



A pesar de lo anterior, dice el documento del PNUD, los parlamentos siguen siendo las principales instituciones encargadas de reunir y representar los intereses nacionales, elaborar leyes y exigirles a los gobiernos que rindan cuentas". Y agrega que, esta es la razón por la cual se hace cada día más importante y necesario modernizar el Congreso para responder a una ciudadanía que es cada día más exigente y que busca cada día una representación más eficaz.

Lo anterior, sólo es posible mediante el diseño, de tales reformas, lo cual no es fácil porque los Congresos son instituciones complejas en las que muchos actores influyen, opinan y tienen representación legítima.

El Congreso de Colombia ya ha hecho esfuerzos dirigidos a lograr que esa modernización se consolide a través de la Ley 1147 de 2007 y la Ley 1150 de 2007. La primera creó el Sistema de Información Parlamentaria y le dio vida a la Comisión de Modernización y la segunda, en el artículo 141 creó el Centro de Altos Estudios Legislativos.

Dentro de las funciones de la Comisión de Modernización están las de estudiar, proponer y crear procesos de modernización en forma permanente dentro de la institución, a través del Sistema de Información Parlamentaria; brindar apoyo a las Mesas Directivas de las Cámaras Legislativas en la planificación y monitoreo de los procesos de modernización y coordinar, orientar y vigilar, a través de su secretario entre otras.

Así, a través del Centro de Altos Estudios el Congreso colombiano cuenta con una institución de capacitación para sus funcionarios que genera riqueza en el conocimiento y los capacita para que sean más eficientes en el cumplimiento de su misión al interior del órgano democrático por excelencia de cualquier país, así lo dice la ley que lo creó que estableció como objetivos de este realizar investigaciones y actividades de formación, asesoría, capacitación y divulgación en asuntos propios de las actividades de la Rama Legislativa.

Por lo anterior, en la propuesta se da alcance a esta ley y se reglamentan las funciones, el funcionamiento del Centro, los funcionarios que lo componen, su alcance, entre otros aspectos y se le estipulan unas funciones muy definidas en las áreas de docencia, investigación, extensión, planificación y administración así:

La Docente: Es la función que permite la transmisión del proceso académico y de los conocimientos, permite la aplicación de estos a la realidad y desarrolla la actitud y capacidad de innovar.

La Investigativa: Es la función que lleva a la búsqueda de nuevos conocimientos y comprueba los ya existentes. Busca el entrenamiento de los estudiantes en los métodos del conocimiento.

La de Extensión: Es una función que vincula entre sí el conocimiento y el ámbito de la realidad y del universo. A través de ella se extiende hacia la sociedad la actividad orgánica del CAEL, integrando en aquella el modelo de práctica profesional multifacé-

tica que postula la filosofía institucional, devolviéndole parte de sus aportes y recogiendo del seno vivo de su universo las orientaciones del saber popular. Se cumple a través de los distintos órganos estructurales, pero existe la Dirección de Cultura, a través de la cual se canalizan las diferentes actividades.

La de Planificación: Función que mediante el diagnóstico de la realidad orienta la toma de decisiones conducentes al logro de las otras funciones y de la misión. La unidad central de esta función es el Consejo de Planificación Universitaria, pero tiene expresiones sectoriales en toda la Universidad.

Administrativa: Función que se sustenta, entre otras, en forma de actividades específicas que sirven de apoyo a todo el proceso institucional. Su órgano central es la Vicerrectoría Administrativa, pero se manifiesta en todas las unidades docentes, docentes/administrativas y administrativas.

Es de aclarar que sobre el artículo 141 que creó el Centro de Altos Estudios Legislativos la Corte se pronunció y advirtió que esta es "una disposición de carácter instrumental que hace referencia a un Centro de altos Estudios legislativos, encargado de realizar investigaciones y actividades de formación, asesoría, capacitación y divulgación en temas relacionados con el Congreso de la República..."<sup>2</sup>.

También consideró que la norma en mención es constitucional porque guarda conexidad directa e inmediata con los objetivos, los proyectos de inversión, las metas y estrategias contenidas en la Parte General del Plan, la cual corresponde al proyecto original presentado por el Gobierno nacional y que durante su trámite no se violaron los principios de identidad y de consecutividad.

#### UNIDAD DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL AL INTERIOR DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Uno de los aspectos centrales del fortalecimiento y modernización del congreso radica en la posibilidad de tener discusiones en materia económica, fiscal y presupuestal que balanceen la preponderancia del ejecutivo en estas materias. Cuando la única fuente de información para los debates económicos proviene del Gobierno nacional se tiene a un actor (la rama ejecutiva) como juez y parte de la discusión.

Por esta razón es necesario contar con mecanismos que aseguren la calidad del debate y la independencia del congreso en estas materias. La actual crisis económica ha evidenciado la necesidad de contar con fuentes de información independientes para el debate económico interno y evitar así que sean agentes externos quienes asuman el control político que en democracia le corresponde al Congreso de la República.

El Congreso colombiano, al igual que otros parlamentos latinoamericanos, conoce de la necesidad de encontrar fórmulas para transformarse y convertirse en una institución altamente técnica, que estimule la discusión y el consenso con credibilidad frente a la

2 COLOMBIA. Corte Constitucional. Sentencia C-539 de 2008. Expediente D-6906. Demanda de inconstitucionalidad contra los artículos 68, 105, 137, 141, 146, 150, 155 y 156 de la Ley 1151 de 2007, "por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010". M. P. Humberto Antonio Sierra Porto. Mayo de 2008.

para-fortalecer-la-democracia/. Consultada 22 de octubre de 2014.

ciudadanía en materia económica al interior del Congreso de la República, en particular en sus aspectos fiscales y presupuestales.

Tradicionalmente el congreso ha carecido de instrumentos para balancear al Ejecutivo en materias económicas, la creación de una oficina de análisis presupuestal, independiente de la rama ejecutiva, servirá para mejorar la calidad de las políticas públicas económicas y fiscales.

El objetivo de esta propuesta es contribuir en la transformación integral y progresiva del Congreso de la República a través de la creación de una Unidad de Análisis Económica y Presupuestal encargada de darle viabilidad a los estimativos del Gobierno en materia de Presupuesto Nacional y convertir la Corporación en una institución legislativa moderna, altamente técnica y capaz de responder de manera efectiva, eficaz y eficiente a las exigencias de la democracia.

Esta Unidad de Análisis Presupuestal tendrá dentro de sus funciones hacer estimativos en materia presupuestal, análisis actuariales, valoraciones de impacto fiscal, certificar temas de impacto sobre las leyes y las normas que se pongan a consideración del Congreso, Igualmente certificar temas en los que las Cortes estén por definir jurisprudencia; pero fundamentalmente la Unidad sería un apoyo real para conocer los estimativos que presenta el Gobierno nacional en materia de Presupuesto, Vigencias futuras, Reformas Tributarias, etc...

Dentro de los indicadores de la propuesta se han analizado varias experiencias internacionales de fortalecimiento de la capacidad de discusión presupuestal de los congresos.

#### LA COMISIÓN LEGAL PARA LA JUVENTUD

El 12 de agosto de este año se reunieron en el Salón de la Constitución del Capitolio Nacional 24 congresistas jóvenes, el Programa Presidencial Colombia Joven, representantes de organizaciones internacionales y de algunas organizaciones juveniles, y jóvenes que conforman la Mesa Multipartidista, para analizar la necesidad de la conformación de una Bancada por la Juventud.

Ese esfuerzo permitió la conformación de una Comisión Accidental por la juventud colombiana sustentada en los artículos 66 y 67 de la Ley 5ª de 1992 y en el marco del Día Internacional de la Juventud.

En su intervención el Presidente de la Cámara, Fabio Amín, reconoció la importancia de la movilización de los jóvenes de diferentes sectores políticos y civiles que llevó a plantear la necesidad de crear un espacio para que los jóvenes de Colombia se expresen pero además para que el Congreso de la República los escuche y se identifique con sus expectativas.

Lo anterior llevó a que el Representante Fabio Amín, se comprometiera frente a los congresistas que la conforman y los jóvenes de todo el país en darle un status legal a la Comisión, lo cual permitirá un compromiso serio y a largo plazo del Congreso con una población que es el presente de nuestra sociedad.

Los Senadores que hacen parte de la comisión, no sólo resaltaron el interés de apoyar la creación de la

Comisión sino que además resaltaron la importancia de que esta instancia fuera bicameral.

Por eso, dentro de la propuesta que se presenta en esta iniciativa se materializa este sentir no sólo de los congresistas jóvenes del país, sino también del Gobierno nacional a través de su programa “Colombia Joven” y de la sociedad civil.

Esta propuesta traslada los objetivos originales de la Comisión Accidental a la Comisión Legal, como estudiar, analizar y presentar a la plenaria, iniciativas legislativas y debates de control político que promuevan y garanticen los derechos de los jóvenes; formular y presentar propuestas a la Plenaria que reflejen los intereses de los jóvenes en el proceso de diseño, aprobación y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo del próximo cuatrienio, así como promover el diálogo entre el Congreso de la República y la juventud que representa a una tercera parte de la población en Colombia; igualmente, determinar una periodicidad de encuentros para analizar las iniciativas legislativas y promover el debate con la juventud colombiana.

#### OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

La Cámara de Representantes está en mora de crear una división que por mandato del Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, debía estar funcionando desde hace 12 años.

Efectivamente el artículo 76 de la mencionada ley establece que:

**“Artículo 76. Control Disciplinario Interno.** *Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional conocerá del asunto la Procuraduría General de la Nación de acuerdo a sus competencias”* (subrayas nuestras).

La estructura que se propone está ajustada al mandato legal en el sentido de que se deberá garantizar la segunda instancia, la cual será competencia del nominador, salvo disposición legal en contrario. En aquellas entidades donde no sea posible organizar la segunda instancia, será competente para ello el funcionario de la Procuraduría a quien le corresponda investigar al servidor público de primera instancia.

Es de anotar que el nuevo Código Disciplinario Único, adoptado mediante la Ley 734 de 5 de febrero de 2002 y, en el cual desapareció el proceso de única instancia por cuanto instituyó como regla general la doble instancia le dio una clara función de autoridad investigadora y falladora de la primera instancia de los procesos disciplinarios a la Oficina en comentario<sup>3</sup>.

Dice el Consejo de Estado que: “De esta forma queda precisada la función y competencia de las ofi-

3 COLOMBIA. Consejo de Estado. Acción de Nulidad con Junta Directiva de Ecopetrol. Acuerdo 002 de 1998. M.P. MANUEL SANTIAGO URUETA AYOLA. 2002.

cinas de control interno disciplinario, así como de las demás autoridades que intervienen en el proceso respectivo, en el sentido de que cuando aquellas se encuentren implementadas deberán adelantar toda la primera instancia, incluyendo el fallo correspondiente”.

La importancia del Control Disciplinario Interno radica en que no es sólo un fin sino una herramienta de gestión que permite evaluar la eficacia y genera una forma de justicia que recae sobre los funcionarios de las instituciones del Estado, por eso el valor de este proceso le da transparencia y eficacia a los servicios que presta la administración pública.

“Es necesario advertir que el control disciplinario interno y el control interno de gestión, aunque tienen la misma finalidad, contribuir al servicio de los intereses generales del Estado estableciendo mecanismos para la adecuada y correcta gestión administrativa, difieren sustancialmente en los objetivos. Mientras el control disciplinario consiste en el poder punitivo del Estado frente a la violación de la Constitución, la ley o el reglamento, por parte de los servidores públicos lo que le permite vigilar la conducta oficial de las personas que desempeñan funciones públicas, el control interno de gestión se encuentra encaminado a lograr la modernización de la administración pública y el mejoramiento de la capacidad de gestión de sus instituciones, tendiente a la consecución de mayores niveles de eficiencia en todos los órganos y entidades del Estado”<sup>4</sup>.

La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes consultó a un grupo de expertos sobre el tema y este recordó que la circular conjunta realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Procuraduría General de la Nación sobre la organización de las Oficinas de Control Interno Disciplinario advirtió:

“Competencias de la Unidad u Oficina de Control Disciplinario interno.

En cualquiera de las alternativas que se adopte para garantizar o implementar la Unidad u Oficina de control Disciplinario Interno, a la misma le compete adelantar tanto la indagación preliminar, como la investigación y el fallo de primera instancia, respecto de los servidores públicos del organismo o entidad correspondiente. Esta competencia cubre a todos los servidores públicos del respectivo organismo o entidad cualquiera sea la naturaleza del cargo (empleados públicos y trabajadores oficiales, así como empleados de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa o provisionales) y cualquiera sea el nivel al cual corresponda el empleo, salvo las competencias propias de la Procuraduría General de la Nación y de otras entidades, según lo dispuesto en la Constitución Política y en el mismo Código Disciplinario Único”<sup>5</sup>.

4 COLOMBIA. Corte Constitucional. Sentencia C-996/01. Demanda de Constitucionalidad sobre los artículos 48, 49, 57 y 61 de la Ley 200 de 1995. Código Disciplinario Único. M.P. Alfredo Beltrán Sierra. 2001.

5 COLOMBIA. Procuraduría General de la Nación – Función Pública. Circular conjunta en BENAVIDES MORALES, David. Oficio de Respuesta de Benavides Morales & Abogados al Jefe de la División Jurídica de la Cámara de Representantes. Octubre 28 de 2014. Pág. 2.

## EL GRUPO ESPECIAL DE CERTIFICACIONES LABORALES Y BONOS PENSIONALES

Este grupo debe ser conformado por la Cámara de Representantes toda vez que mediante Decretos 1513 de 1998 y 13 de 2001, el Gobierno nacional estableció un procedimiento para el diligenciamiento y expedición de las certificaciones de Bonos Pensionales por parte de las entidades oficiales. Esto llevó a actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Cámara de Representantes mediante la Resolución 1269 de 2011, que creó el Grupo Especial de Bonos Pensionales y generó un procedimiento para la expedición de las certificaciones.

Es necesario aclarar que la información para expedir estas certificaciones reposa en diferentes dependencias de la entidad, entre ellas: la Subsecretaría General, la División de Personal, la Sección de Registro y Control y la Sección de Pagaduría, lo cual hace dispendiosa la recopilación de los datos necesarios para expedir las certificaciones solicitadas por los usuarios.

Este tipo de solicitudes deben ser atendidas de forma eficiente y oportuna. Por eso se decidió en esa oportunidad, asignar a la División de Personal la función que hasta ese momento tenía la Subsecretaría General de la Cámara en relación con las certificaciones de tiempo de servicios y la elaboración del Formato 1 para Bonos Pensionales de los Representantes y ex Representantes, así como de los funcionarios y ex funcionarios de Planta de personal y las Unidades de Trabajo Legislativo de los Congresistas.





Igual sucedió con la expedición de los Formatos 2 y 3 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que fueron asignadas en ese momento a la Sección de Registro y Control y de Pagaduría, respectivamente. A esta última dependencia se le entregaron igualmente la expedición de los certificados de factores salariales y los paz y salvos por todo concepto.

Todo lo anterior para explicar que con lo establecido en esta parte de la iniciativa no se está creando nada que no esté ya creado por la Dirección General Administrativa y que por Resolución Interna está funcionando desde hace tres (3) años.

Por su parte el Senado de la República, consideró necesario adoptar los temas referentes a las dependencias administrativas y, por ello se incluyen las mismas en el esquema que se pone a consideración.

Por las anteriores razones consideramos de la mayor importancia impulsar estas propuestas que deberán quedar incluidas en la Ley 5ª de 1992 para que se conviertan en mandatos de obligatorio cumplimiento.

De los señores Congresistas,

	
JOSE DAVID NAME Presidente del Senado	FABIO AMIN SALEME Presidente de la Cámara de Representantes
	
LUIS FERNANDO VELASCO Senador de la República	ALFREDO DELUQUE ZULETA Representante a la Cámara

## SENADO DE LA REPÚBLICA

Secretaría General (arts. 139 y s.s. Ley 5ª de 1992)

El día 21 del mes de mayo del año 2015 se radicó en este Despacho el Proyecto de ley número 169, con todos y cada uno de los requisitos constitucionales y legales por los honorables Representantes *Fabio Amín, Alfredo Deluque*, honorable Senador *José David Name*.

El Secretario General,

*Gregorio Eljach Pacheco.*

## SENADO DE LA REPÚBLICA

Secretaría General

Tramitación Leyes

Bogotá, D. C., 21 de mayo de 2015

Señor Presidente:

Con el fin de que se proceda a repartir el **Proyecto de ley número 169 de 2015 Senado**, por la cual se modifica y adiciona la Ley 5ª de 1992, se reglamenta el artículo 141 de la Ley 1151 de 2007 y se dictan otras disposiciones, me permito pasar a su despacho el expediente de la mencionada iniciativa que fue presentada en el día de hoy ante Secretaría General por los honorables Senadores *José David Name, Luis*

*Fernando Velasco* y los honorables Representantes *Alfredo Deluque, Fabio Amín Saleme*. La materia de que trata el mencionado proyecto de ley es competencia de la Comisión Primera Constitucional Permanente, de conformidad con las disposiciones reglamentarias y de ley.

El Secretario General,

*Gregorio Eljach Pacheco.*

## PRESIDENCIA DEL HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA

Bogotá, D. C., 21 de mayo de 2015

De conformidad con el informe de Secretaría General, dese por repartido el proyecto de ley de la referencia a la Comisión Primera Constitucional y envíese copia del mismo a la Imprenta Nacional, con el fin de que sea publicado en la *Gaceta del Congreso*.

Cúmplase.

El Presidente del honorable Senado de la República,

*José David Name Cardozo.*

El Secretario General del honorable Senado de la República,

*Gregorio Eljach Pacheco.*