



CAMARA DE REPRESENTANTES
ES COPIA AUTENTICA
SECRETARIA GENERAL

Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR OTORGAR
ESTE NUMERO

[Empty box for stamp]

RESOLUCION No. MD. *137* *Bogetts.* DE 1992
(10 JUL. 1992)

"Por la cual se establece el Estatuto de administración de personal para los empleados de la H. Cámara de Representantes".

LA MESA DIRECTIVA DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES
En uso de sus atribuciones legales y en especial de las que le confiere la Ley 5 de 1992, Y

CONSIDERANDO:

- a. Que la Constitución Política en su artículo 122 establece "no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento".
- b. Que la ley 5 de 1992 fijó la planta de personal y las unidades Administrativas de la Corporación.
- c. Que el reglamento de trabajo es un instrumento normativo de carácter general y permanente, destinado a regular y establecer el régimen o estatuto de administración de personal para los empleados de la Cámara de Representantes.

RESUELVE:

TITULO 1

ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CAPITULO 1

AREAS DE TRABAJO DE LA CAMARA

ARTICULO 1o. Para el ejercicio de las funciones que corresponden a la Cámara de Representantes, estos se dividen en:

- Area Legislativa
- Area Administrativa

ARTICULO 2o. El área legislativa comprende las actividades relacionadas con la función constitucional de hacer las leyes, cuyo ejercicio compete a la Cámara de Re-

0055038



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITESE ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Regada,

Continuación de la Resolución No.MD. *137* DE 1.992 H.2
presentantes y a las Comisiones Constitucionales permanentes.

ARTICULO 3o. El área Administrativa comprende las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la Cámara.

C A P I T U L O 11

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y TECNICA

ARTICULO 4o. La estructura administrativa de la Cámara de Representantes determinada en la ley 5 de 1992, es la siguiente:

I. MESA DIRECTIVA

- 1.1. Presidencia
- 1.2. Primera Vicepresidencia
- 1.3. Segunda Vicepresidencia
- 1.4. Oficina de Protocolo
- 1.5. Oficina de Información y Prensa
- 1.6. Oficina de Planeación y Sistemas

II. SECRETARIA GENERAL

2 Secretario General

2.1 Subsecretario general

2.1.1. Sección de Relatoría

2.1.2. Grupo de Grabación

3 COMISIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES PERMANENTES

- 3.1 Comisión Primera
- 3.2 Comisión Segunda
- 3.3 Comisión Tercera
- 3.4 Comisión Cuarta



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

Regula.



10 JUL. 1932

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H.3

- 3.5 Comisión Quinta
- 3.6 Comisión Sexta
- 3.7 Comisión Séptima
- 3.8 Comisión de Investigación y Acusación
- 3.9 Comisión Legal de Cuentas
- 3.10 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista
- 3.11 Comisión de los Derechos Humanos y Audiencias
- 3.12 Comisiones Especiales

4. DIRECCION ADMINISTRATIVA

- 4.1. División de Personal
 - 4.1.1. Sección de Registro y Control
 - 4.1.2. Bienestar social y Urgencias médicas
- 4.2. División Jurídica
- 4.3. División Financiera y Presupuesto
 - 4.3.1. Sección de Pagaduría
- 4.4. División de Servicios
 - 4.4.1. Sección de Suministros

5. Comité de personal

6. Junta de compras

III. UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO

- A. Asesores de los Hs. Representantes
- B. Asistente de los Hs. Representantes

7



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITASE ESTE NUMERO

[]

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. ^{Bogotá} 137 DE 1.992 H.5

1. Organizar, dirigir y coordinar la información sobre las actividades de la Cámara.
2. Elaborar boletines y comunicados sobre las actividades relacionadas con la función legislativa de la Cámara.
3. Asesorar en materia periodística, a la Mesa Directiva y a los Honorables Representantes.
4. Realizar, en coordinación con los de la Mesa Directiva y el Secretario General, los programas de divulgación y publicaciones sobre las actividades de la Cámara.
5. Coordinar los programas de prensa, radio y televisión que contrate la Corporación.
6. Las demás que la asignen otras normas legales, reglamentarias y la Mesa Directiva.

OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS

ARTICULO 80. Son funciones de la Oficina de Planeación y sistemas:

1. Estudiar, evaluar y diseñar el sistema de información administrativa y legislativa de la Corporación.
2. Ejecutar todo el sistema de información diseñado.
3. Planear la actualización tecnológica en las áreas administrativas y legislativas.
4. Velar por el buen funcionamiento de la Oficina y equipos de sistemas de la Corporación.

COMPOSICION Y FUNCIONES DEL COMITE DE COORDINACION:

ARTICULO 90. El Comité de Coordinación de la Cámara de Representantes estará integrado así:

1. Los miembros de la Mesa Directiva o sus delegados.
2. El Secretario General.
3. El Director Administrativo quien actuará como Secretario



CAMARA DE REPRESENTANTES
ES COPIA AUTENTICA
SECRETARIA GENERAL

Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITAR
ESTE NUMERO

10 JUL. 1932

Bogotá.

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H.4

CAPITULO III

MESA DIRECTIVA

ARTICULO 5o La integración y funciones de la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes, son las previstas en la Constitución, las Leyes y los reglamentos. De la Mesa Directiva dependen la oficina de Protocolo, la Oficina de Información y Prensa, la oficina de Planeación y Sistemas, el Comité de Coordinación y el Fondo de Publicaciones.

OFICINA DE PROTOCOLO

ARTICULO 6o. Son funciones de la oficina de Protocolo:

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el ramo.
2. Organizar y Coordinar las visitas que personalidades nacionales o extranjeras realicen a la Cámara de Representantes.
3. Dirigir, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, los actos protocolarios de la Cámara.
4. Tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores lo relacionado con pasaportes y demás documentos de Cancillería para los honorables Representantes y a los servidores de la Cámara cuando viajen en función oficial.
5. Coordinar con los organismos pertinentes los viajes y misiones de los Honorables Representantes.
6. Mantener conforme a instrucciones de la Mesa Directiva, vinculaciones con personas o entidades nacionales o extranjeras.
7. Coordinar con la Mesa Directiva la entrega de condecoraciones y mociones que apruebe la Corporación.
8. Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias.

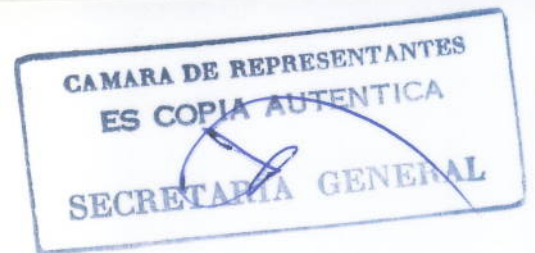
~~ARTICULO 7o. Son funciones de la oficina de Protocolo:~~
ARTICULO 7o. Son funciones de la oficina de información y Prensa:



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

Bogotá.



AL CONTESTAR ESTE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. /37 DE 1.992 H.6

ARTICULO 105. Funciones: Este comité estará encargado de coordinar los programas y labores de las dependencias de la Cámara, con miras al logro de la presentación de los servicios para el desarrollo de las funciones legislativas, administrativas y técnicas.

CAPITULO IV

SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 110. El Secretario General de la Cámara de Representantes ejercerá, además de las funciones establecidas en la Constitución Política, la Ley 5a. de 1992 y el reglamento, las siguientes:

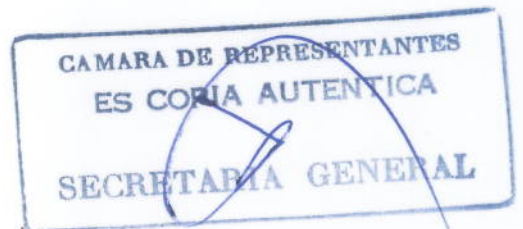
1. Asistir a las sesiones plenarias de la Cámara de Representantes y cumplir las tareas de secretaria, especialmente de las que se refieren a llamar a lista, comprobar el quórum, leer los proyectos, proposiciones y comunicaciones; registrar y dar a conocer el resultado de las votaciones y rendir los informes que le soliciten los miembros de la Mesa Directiva y los Representantes.
2. Llevar y firmar las actas de las sesiones plenarias.
3. Autorizar con su firma los actos y documentos que así lo requieran, expedir copia de los actos y documentos emitidos por la Cámara y autenticarlos con su firma.
4. Rendir información al Presidente de la Cámara de Representantes sobre los asuntos y documentos que hayan ingresado a la Secretaría.
5. Llevar un registro de entrega y recibo de los documentos que pasen a las comisiones.
6. Informar a la Mesa Directiva sobre el trámite de los asuntos de su competencia sobre el estado en que se encuentran los proyectos presentados a la consideración de la sesión plenaria o de las diferentes comisiones.
7. Remitir los proyectos al Senado de la República o residencia de la República, según el caso, previa comprobación de que el expediente está en orden.
8. Dirigir y vigilar las labores del Subsecretario.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

Regula.



AL CONTESTAR CITAR
ESTE NUMERO

[]

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. *137* DE 1.992 H.7

9. Responder por el normal funcionamiento de todas las secciones y grupos adscritos a su dependencia y solicitar a la sección de suministros los bienes y servicios generales para tal efecto y hacer cumplir a las demás dependencias con sus labores e informar a la mesa sobre las mismas.
10. Ordenar la publicación de la Gaceta del Congreso, los documentos originados en el proceso de formación de las leyes.
11. Dirigir en asocio del Secretario General del Senado de la República la Gaceta del Congreso.
12. Radicar e insertar en el índice de materias y autores, los proyectos de ley.
13. Poner a disposición de la Mesa Directiva los proyectos de ley aprobados en las Comisiones para ser incluidos en el orden del día.
14. Mantener el registro y control de los proyectos de ley que hagan tránsito o estén en curso en la Cámara.
15. Sustanciar los proyectos de ley aprobados por la Corporación para el envío al Senado o a la presidencia de la República, según el caso.
16. Llevar el archivo de las leyes expedidas en cada legislatura.
17. Informar a los representantes, a los funcionarios y al público en general sobre el estado de los proyectos de ley.
18. Obtener documentación relacionada con investigaciones, estudios, publicaciones y antecedentes normativos, doctrinarios y jurisprudenciales a nivel nacional e internacional, sobre todas las materias que puedan ser objeto de legislación.
19. Crear y mantener los archivos correspondientes de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia que faciliten su utilización.
20. Estructurar sistemas y procedimientos para la consulta de los archivos y organizar el acceso a los mismos.
21. Organizar los servicios de reproducción de material informativo.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITISE
ESTE NÚMERO

10 JUL. 1992

Legado.

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H. 8

22. Establecer sistemas de conversación y control de documentos.

23. Ejecutar las actividades de compilación de leyes expedidas por el Congreso e implantar un sistema de información sobre la historia de las mismas, su aplicación y desarrollo, las modificaciones de que han sido objeto y sus respectivas concordancias.

24. Propender por la sistematización de la jurisprudencia de los Tribunales colombianos, especialmente respecto de los pronunciamientos sobre las leyes y coordinar sus actividades con aquellas entidades que desarrollen tareas similares.

25. Coordinar su trabajo con la biblioteca y mantener información sobre el material de que dispone.

26. Proporcionar a las Cámaras, a las comisiones permanentes y a los Congresistas la información y documentación que facilite la preparación y estudio de proyectos de leyes y actos legislativos.

27. Prestar servicio de consulta a los Hs. Representantes, a entidades, funcionarios públicos y público en general.

28. Efectuar la distribución de la Gaceta del Congreso.

29. Mantener al día el archivo de las Gacetas del Congreso.

30. Las demás que le asigne otras normas legales y reglamentarias.

SUBSECRETARIO GENERAL

ARTICULO 12o. Son funciones del Subsecretario General de la Cámara de Representantes:

1. Asistir al Secretario General durante las sesiones plenarias.

2. Suplir las faltas accidentales o temporales del Secretario General.

3. Asistir al Secretario General en las funciones de dirección, coordinación y control que a dicho funcionario corresponde.

4. Vigilar el curso de los proyectos de ley, puestos a consideración de las plenarias y de las diferentes comisiones.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

Regols.



AL CONTESTAR CITARSE ESTE NUMERO

[]

10 JUL. 1932

Continuación de la Resolución No. MD. *137* DE 1.992 H.9

5. Colaborar con el Secretario General en la redacción de los informes que sobre el estado de los proyectos de ley deba rendir a la Mesa Directiva y a la Corporación.
6. Coordinar y vigilar las labores de personal de las secciones de Grabación y Relatoría.
7. Llevar las hojas de vida de los Hs. Representantes y el registro sobre su tiempo de servicios, sobre su asistencia a las sesiones y remitir a la Sección de Registro y Control las novedades sobre este particular para efectos de su registro, de la elaboración de nóminas y de reconocimientos y pago de prestaciones sociales.
8. Coordinar la elaboración de trabajos mecanográficos que se le asignen, tales como Proyectos de Ley, Proposiciones elaboradas por los Hs. Representantes, etc.
9. Dirigir, coordinar y vigilar las actividades puestas bajo su responsabilidad.
10. Atender el arreglo de las oficinas y la localización de equipos de la Sede Social.
11. Elaborar las listas de los Hs. Representantes
12. Hacer la comprobación de asistencia en las sesiones plenarias.
13. Elaborar el informe para el Secretario sobre ausencias de Parlamentarios.
14. Las demás que asignen otras normas legales y reglamentarias.

SECCION DE RELATORIA

ARTICULO 13o. Son funciones de la Sección de Relatoría:

1. Redactar las actas de las sesiones plenarias de la Cámara de Representantes.
2. Enviar los originales de las actas de las sesiones plenarias a la Secretaría General.
3. Recibir los proyectos de ley presentados y aprobados en la sesiones plenarias para su incorporación en el acta respectiva y remitirlos a la Secretaría General.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITASE
ESTE NUMERO

Bogotá,

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. *137* DE 1.992 H.10

4. Llevar el registro de las actas de los proyectos para segundo debate y el de las proposiciones aprobadas.
5. Llevar el archivo de los documentos sometidos a la consideración de la Corporación en las sesiones plenarias.
6. Preparar el material que ha de ser publicados en la Gaceta del Congreso.
7. Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias.

SECCION DE GRABACION

ARTICULO 14o. Son funciones de la Sección de Grabación:

1. Realizar los trabajos de grabación de las sesiones plenarias.
2. Realizar la transcripción del contenido de las cintas magnetofónicas y enviarlas a la sección de Relatoría para la elaboración de las actas.
3. Suministrar a los Representantes y funcionarios copia de la transcripción de sus intervenciones para su corrección y posterior publicación en la Gaceta del Congreso.
4. Archivar las transcripciones magnetofónicas de cada Legislatura.
5. Regrabar las intervenciones de las plenarias y comisiones cuando el Representante o interesado lo solicite.
6. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de sonido y grabación puestos a su cuidado
7. Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias.

COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES

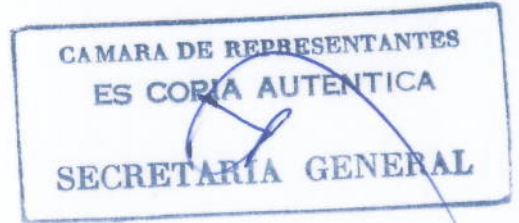
ARTICULO 15o. La integración y funciones de las Comisiones Permanentes, reglamentarias y accidentales serán las previstas en la Constitución Política, las leyes y los reglamentos. (Ley 3a. de 1992)



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

Bogotá.



AL CONTESTAR ESTESE
ESTE NUMERO

[]

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. *137* DE 1.992 H.11

SECRETARIAS DE COMISION:

ARTICULO 16o. Son funciones de las Secretarias de Comisiones:

1. Recibir los Proyectos de Ley, repartidos por la Secretaría General, así como también los documentos de su competencia y darles el trámite correspondiente.
2. Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión y responder por la conservación de las mismas.
3. Recibir los trabajos mecanográficos encomendados por los Hs. Representantes pertenecientes a la Comisión.
4. Organizar y clasificar el archivo, los libros y demás documentos pertenecientes a la Comisión.
5. Solicitar a la Sección de Suministros los elementos necesarios para su funcionamiento.
6. Preparar el material que ha de publicarse en la Gaceta del Congreso.
7. Surtir los trámites correspondientes ante la División de Personal en cuanto a lo relacionado con los funcionarios de la Comisión
8. Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias.

ARTICULO 17. La Unidad de Auditoría Interna depende de la Comisión Legal de Cuentas, la cual fijará por resolución Interna las funciones de acuerdo a la Ley.

PARAGRAFO La Comisión de Etica y Estatuto del Congresista tiene asignadas sus funciones en la Ley 5a. de 1.992.

CAPITULO V

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 18o. Son funciones del Director Administrativo de la Cámara de Representantes:



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

CAMARA DE REPRESENTANTES
ES COPIA AUTENTICA
SECRETARIA GENERAL

AL CONTESTAR CITESE
ESTE NUMERO

[]

Regula.

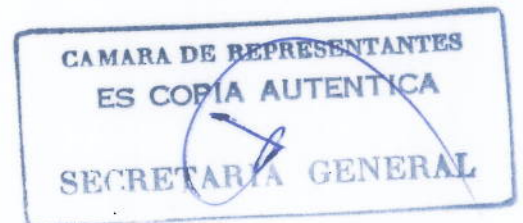
10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. *137* DE 1.992 H.12

1. Desarrollar y Ejecutar la política fijada por la mesa directiva en lo relacionado con la Administración en los recursos humanos, materiales y financieros de la corporación.
2. Preparar los planes y programas para cada una de las unidades de su dependencia, para su consideración y aprobación de la mesa directiva y dirigir y controlar su ejecución, y en general atender a la prestación de todos los servicios de carácter administrativo.
3. Atender por conducto en las distintas unidades administrativas la ejecución de los programas adoptados.
4. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias y por el eficiente desempeño de las funciones administrativas.
5. Someter a la consideración de la Mesa Directiva el ante proyecto del presupuesto anual de la Cámara de Representantes elaborado junto con la Secretaría General, la División Financiera y de Presupuesto.
6. Presentar a consideración de la Mesa Directiva, las propuestas para abrir créditos y contracréditos y efectuar traslados presupuestales.
7. Presentar a la Mesa Directiva los estados de ejecución presupuestal, financieros y contables y los proyectos de acuerdos mensuales de gastos.
8. ~~Elaborar los Proyectos de Actos Administrativos, operaciones y contratos para su ordenación por la Mesa Directiva, con cargo al presupuesto, conforme a las disposiciones legales.~~
9. Someter a consideración de la Mesa Directiva para su adopción, las modificaciones de las funciones y requisitos específicos de cada empleo y los manuales operativos de las Dependencias Administrativas.
10. Asesorar a la Mesa Directiva en el ejercicio de sus funciones.
11. Velar por la seguridad y conservación de las instalaciones, muebles, equipos, y dotaciones de las dependencias de la Cámara de Representante.



Cámara de Representantes
COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITARSE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Regula.

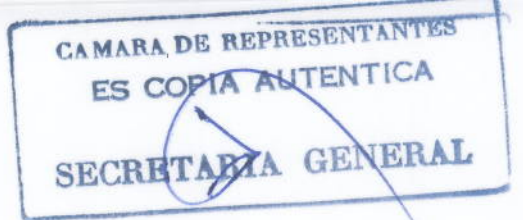
Continuación de la Resolución No.MD. 137 de 1992 H.13

12. Coordinar con el Ministerio de Obras Públicas lo referente a las obras y reparaciones que deban realizarse en los inmuebles al servicio de la Cámara de Representantes.
13. Coordinar todo lo relacionado con el mantenimiento del orden público en las instalaciones de la Cámara y en su vecindad y en la adopción de las medidas necesarias para la protección de la vida y seguridad de los Hs.Representantes y de los funcionarios.
14. Vigilar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y bienestar social de los Hs.Representantes y empleados de la Cámara de Representantes.
15. Atender a la expedición de credenciales de funcionarios y personal autorizado para ingresar a la Corporación.
16. Organizar, dirigir, vigilar el servicio, recibir, clasificar, registrar y despachar la correspondencia llegada y enviada.
17. Verificar la existencia de sellos o firmas necesarias para hacer uso del servicio de franquicia de la correspondencia oficial.
18. Prestar el servicio de correspondencia, mensajería y duplicación a los Hs.Representantes y diferentes dependencias.
19. Organizar, ampliar y conservar, mediante sistemas y procedimientos técnicos, colecciones de libros, revistas, periódicos y otros documentos de consulta que sean de interés para la Corporación.
20. Elaborar el reglamento de prestación de servicios y someterlo a la consideración de la Mesa Directiva.
21. Implantar y mantener actualizados los sistemas de registros del material de biblioteca.
22. Registrar a los usuarios de la biblioteca y controlar la devolución de libros y documentos suministrados y el buen estado de los mismos.
23. Aplicar el reglamento de la prestación de servicios de biblioteca y velar por el estricto cumplimiento.
24. Promover y mantener vínculos de intercambio con centros de documentación e información nacional e internacional



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITASE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Bogotá.

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H.14

25. Realizar los trabajos de impresión que le sean encomendados por los Representantes y dependencias de la Cámara.

26. Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias.

DIVISION JURIDICA

ARTICULO 19o. Son funciones de la División Jurica:

1. Asesorar en materia jurídica a la Mesa Directiva y a la Dirección Administrativa en los asuntos que sean de su competencia.
2. Emitir concepto sobre la legalidad de los contratos que vaya a celebrar la Cámara de Representantes.
3. Asesorar a la Junta de Personal y a la Junta de Compras en materias de su competencia.
4. Colaborar y vigilar el trámite de los Juicios Laborales, Civiles y Administrativos que afecten a la Cámara de Representantes y emitir conceptos al respecto.
5. Distribuir y asignar entre los distintos asesores designados o contratados, la atención de los procesos judiciales y la emisión de conceptos jurídicos.
6. Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias.

DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO

ARTICULO 20o. Son funciones de la División Financiera y Presupuesto:

1. Dirigir y coordinar los aspectos referentes a la administración financiera de la Cámara de Representantes.
2. Elaborar informes periódicos sobre la gestión financiera, presupuestaria y contable de la Cámara de Representantes.
3. Preparar el programa mensual de ordenación de gastos en coordinación con Secretaría General y Dirección Administrativa, y llevarse a consideración de la Mesa Directiva para su aprobación.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITARSE
ESTE NUMERO

[]

10 JUL. 1932

Regolá.

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H. 15

4. Elaborar los proyectos de traslados y adiciones presupuestales en coordinación con la Secretaría General y la Dirección Administrativa y presentárlas a la consideración de la Mesa Directiva.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias bajo su responsabilidad.
6. Abrir y administrar las cuentas bancarias que sean indispensables con sujeción a las normas legales y fiscales vigentes.
7. Rendir la cuenta mensual de manejo de fondos a la Contraloría General de la República.
8. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de la Cámara de Representantes, en coordinación con la Secretaría General y la División Administrativa.
9. Ejercer la vigilancia administrativa sobre el proceso de ejecución del presupuesto.
10. Tramitar solicitudes de certificados de reservas y controlar su ejecución.
11. Tramitar y llevar el control de los libros Presupuestales y de la constitución de reservas.
12. Elaborar la situación de saldos bancarios.
13. Elaborar las relaciones de gastos presupuestales.
14. Tratar contablemente el movimiento de ingresos y gastos y llevar los libros correspondientes.
15. Preparar los estados financieros de la Cámara.
16. Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias.

SECCION DE PAGADURIA

ARTICULO 21o. Son funciones de la Sección de Pagaduría:

1. Recibir de la Tesorería General de la República las partidas girados para los gastos de la Cámara y velar por su custodia y manejo.
2. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por la Mesa



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



10 JUL. 1992

Regolá.

Continuación de la Resolución No.MD. 137 DE 1.992 H.16

Directiva de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

3. Llevar el registro de los egresos y preparar el boletín de caja.
4. Hacer los giros correspondientes a las cuentas de cobro previamente autorizadas por la Mesa Directiva.
5. Certificar los pagos efectuados, a solicitud del interesado.
6. Manejar las cuentas bancarias con sujeción a las normas legales y fiscales vigentes, en coordinación con el jefe de la División Financiera.
7. Revisar los comprobantes, nóminas de pago, cuentas de cobro y órdenes de pago.
8. Llevar los libros de bancos que sean necesarios.
9. Entregar los fondos destinados a la caja menor.
10. Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias.

DIVISION DE SERVICIOS

ARTICULO 22o. Son funciones de la División de Servicios:

1. Organizar, dirigir y vigilar la prestación de los servicios de suministros, celaduría, aseo y mantenimiento de las dependencias de la Corporación.
2. Indicar al Director Administrativo los procedimientos de entrega de materiales y elementos a los interesados.
3. Clasificar las compras de acuerdo a la cuantía y someter a la Junta de Compras los de su competencia.
4. Llevar el registro de proveedores y contratistas.
5. Elaborar en coordinación con la Secretaría General, Dirección Administrativa y División Financiera y Presupuesto, el proyecto del plan anual de compras.
6. Expedir los certificados de paz y salvo por concepto de elementos devolutivos a cargo de los empleados.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



10 JUL. 1992

Boletín

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H.17

7. Gestionar ante las autoridades de tránsito la obtención de matrículas, placas y licencias requeridas por los vehículos al servicio de la Cámara.

8. Adelantar los trámites ante las autoridades de Tránsito y las compañías de seguros en caso de accidentes de los vehículos.

9. Atender a la reparación y mantenimiento de muebles y equipo de oficina de las diferentes dependencias y de los vehículos al servicio de la Cámara.

10. Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias.

SECCION DE SUMINISTROS

ARTICULO 23o. Son funciones de la Sección de Suministros:

1. Recibir, almacenar y despachar los elementos que han sido adquiridos para el servicio de cada una de las dependencias de la Corporación.

2. Dar de alta en el almacén los elementos adquiridos a cualquier título.

3. Dar de baja los elementos que salgan del almacén teniendo en cuenta su destino.

4. Llevar el kardex de control de los elementos de consumo y devolutivos.

5. Presentar periódicamente al jefe de la División de Servicios programas de adquisiciones.

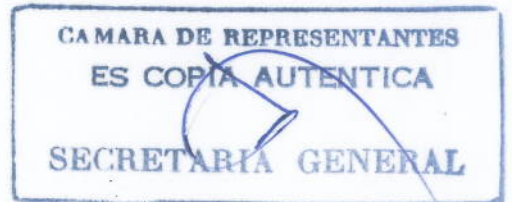
6. Rendir los informes requeridos por la Contraloría General de la República.

7. Llevar los inventarios de los elementos devolutivos de cada una de las dependencias.

8. Llevar el catálogo de materiales que facilite la identificación de los elementos.

9. Enviar copia de la entrada y salida de elementos a la División Financiera y Presupuesto.

10. Llevar y mantener al día los registros de inventarios de bienes de la Cámara y suministrar los datos pertinentes a la División Financiera y Presupuesto.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITARSE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Regols.

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H.18

11. Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias.

DIVISION DE PERSONAL

ARTICULO 24o. Son funciones de la División de Personal:

1. Implantar los criterios y métodos que sobre vinculación, promoción y capacitación de los empleados adopte la Mesa Directiva en coordinación con la Secretaría General y la Dirección Administrativa, cediéndose a las normas legales y a los reglamentos vigentes.
2. Realizar periódicamente, los estudios técnicos sobre valoración y capacitación de personal.
3. Adelantar los estudios técnicos relacionados con los sistemas, métodos y procedimientos en el área de administración de personal.
4. Desarrollar y ejecutar en coordinación con la Dirección Administrativa la política fijada por la Mesa Directiva en lo relacionado con la administración de los recursos humanos.
5. Expedir las constancias y los certificados sobre los asuntos de su competencia.
6. Recibir y verificar la documentación requerida para la posesión de los empleados.
7. Llevar en coordinación con la Sección de Registro y Control las novedades de Personal.
8. Verificar la idoneidad requerida para el desempeño de los cargos de todo el personal que haya sido designado o contratado.
9. Revisar periódicamente los manuales de funciones de cada una de las dependencias de la administración de la Cámara de Representantes y proponer los ajustes necesarios en coordinación con la Secretaría General y la Dirección Administrativa.
10. Organizar y desarrollar directamente con otras entidades especializadas en el tiempo, los programas necesarios para el adiestramiento y capacitación de personal.
11. Organizar, clasificar, custodiar y mantener actualizado



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL COMPTAR ESTE NUMERO
10 JUL. 1992

Bogotá,

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H.19

el archivo administrativo.

12. Expedir las certificaciones sobre tiempo de servicios.
13. Prestar oportunamente el servicio de consulta del archivo administrativo a los Hs. Representantes y a los empleados que lo soliciten.
14. Solicitar a la División de Servicios la encuadernación de los documentos y publicaciones que lo requieran.
15. Expedir la certificación mensual con destino a la Pagaduría para el pago de salarios.
16. Elaborar las resoluciones de vacaciones.
17. Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias.

SECCION DE REGISTRO Y CONTROL

ARTICULO 25o. Son funciones de la Sección de Registro y Control:

1. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos y la aplicación de sistemas de registro y control del personal al servicio de la H. Cámara.
2. Llevar controles de asistencia de los funcionarios.
3. Mantener al día el registro de novedades de personal y preparar el plan anual de vacaciones, que será pasado a la División de Personal.
4. Atender al servicio de consulta de documentos de personal, de acuerdo con los reglamentos y previa autorización del jefe de la División de Personal.
5. Elaborar las nóminas de pagos de los Representantes y los Funcionarios de la Corporación.
6. Informar mensualmente de las novedades de personal a la División Personal.
7. Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITESE ESTE NUMERO

[Empty box for stamp]

10 JUL. 1992

Regula.

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H. 20

COMISION DE PERSONAL

ARTICULO 26. La Comisión de Personal estará integrada en la forma establecida en el artículo 41 del Capítulo Tercero de esta Resolución.

ARTICULO 27. Son funciones de la Comisión de Personal:

1. Las que le asigne la Mesa Directiva y el Estatuto de Carrera Administrativa de la Rama Legislativa.
2. Las demás que le asignen otras normas legales y reglamentarias.

JUNTA DE COMPRAS

ARTICULO 28. La Junta de Compras y Licitaciones estará integrada en la forma como lo determine la Mesa Directiva por Resolución y sus funciones son las establecidas en el Estatuto de Contratación Administrativa y demás normas legales y reglamentarias vigentes.

BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MEDICAS

ARTICULO 29o. Son funciones de Bienestar Social y Urgencias Médicas:

1. Organizar y prestar servicio de urgencias médicas a los Parlamentarios y empleados dentro de la Corporación.
2. Prestar asistencia en materia de servicios médicos y otros durante el transcurso de las sesiones plenarias.
3. Organizar y coordinar en asocio de otras entidades programas de salud recreación, vacunación, cursos y bienestar social para los empleados de la Corporación.

UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO DE LOS CONGRESISTAS

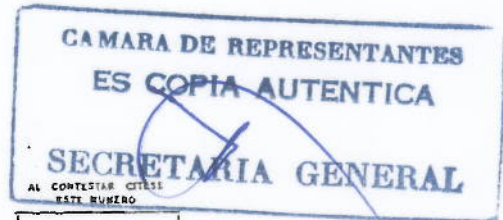
ASESORES Y ASISTENTES

ARTICULO 30o. Son funciones de los Asesores y Asistentes las que les asignen los Hs. Representantes.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



10 JUL. 1992

Boletín

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H.21

TITULO II

FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS A NIVEL DE CARGO

CAPITULO I FUNCIONES

ARTICULO 310. Las funciones generales para los cargos de la H. Cámara de Representantes, en orden alfabético son las siguientes:

ABOGADO

1. Asesorar en cuanto a aspectos legales se refiere a los miembros de la Cámara que así lo soliciten.
2. Proyectar providencias y resoluciones.
3. Estudiar expedientes para resolver consultas y solicitudes.
4. Seleccionar y estudiar informaciones sobre administración pública.
5. Las demás que le asignen acorde con la naturaleza del cargo.

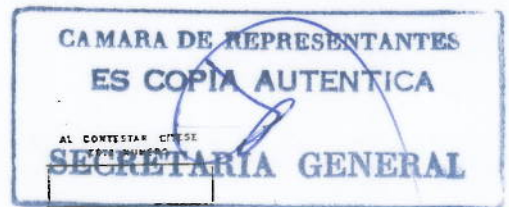
ALMACENISTA

1. Establecer, coordinar y ejecutar las política de manejo (entradas y salidas) de materiales en el almacén.
2. Velar porque el personal bajo su responsabilidad y mando ejecute correctamente las funciones correspondientes.
3. Responder por el inventario y equipo que se le ha dado a custodia.
4. Controlar si los elementos entregados al almacén por ordenes de compra cumplen con las especificaciones de calidad y cantidad acordadas en el contrato respectivo.
5. Informar oportunamente al superior inmediato sobre la falta de existencias especialmente de aquellos elementos más requeridos para que se tramiten con la debida anticipación, la consecución de los mismos.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



10 JUL. 1992

Bogotá,

Continuación de la Resolución No. MD. *137* DE 1.992 H.22

6. Verificar en algunas ocasiones, mediante pruebas selectivas, si las existencias en el almacén concuerdan con los registros del kardex
7. Dar pautas para el control de los elementos devolutivos en uso.
8. Adoptar mecanismos eficientes para la conservación del material.
9. Rendir mensualmente las cuentas de movimientos de almacén al Auditor.
10. Llevar los registros diarios de ingresos y egresos tanto devolutivos como de consumo.
11. Enviar diariamente a Contabilidad una copia de las entradas y salidas de almacén.
12. Verificar si los pedidos seleccionados por el ayudante del almacén están de acuerdo con las solicitudes hechas por las diferentes dependencias.
13. Velar por la entrega oportuna y adecuada de los elementos a las dependencias que lo requieran.
14. Actualizar anualmente los valores de inventarios.
15. Las demás que le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

ASESOR DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO

1. Colaborar con el H.Representante en estudio de factibilidades y análisis de proyectos.
 1. Estudiar, y analizar los proyectos de ley que se refieren a planes de desarrollo y proyectos de inversión, por el H.Representante a quien preste sus servicios.
3. Realizar los medios que se le soliciten en las diferentes materias de su competencia.
4. Colaborar en la redacción de ponencias.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITASE
ESTE NUMERO

[]

10 JUL. 1992

Regula.

Continuación de la Resolución No. MD. *137* DE 1.992 H.23

5. Las demás que se le asignen acorde con la naturaleza del cargo.

ASESORES I y II

1. Revisar los proyectos de Resoluciones referentes a nombramientos, vacaciones, licencias e insubsistencias.
2. Abrir y mantener actualizadas las hojas de vida y los registros de personal.
3. Elaborar y actualizar el control de asistencia de personal.
4. Intervenir en la elaboración y modificaciones del manual de funciones y requisitos mínimos.
5. Elaborar, aplicar y revisar las pruebas para selección de personal.
6. Exigir y comprobar la documentación necesaria para acreditar los registros y documentos necesarios para ocupar el cargo.
7. Elaborar el cuadro de situaciones administrativas de las novedades de personal de la Corporación.
8. Realizar estudios sobre personal
9. Las demás que le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

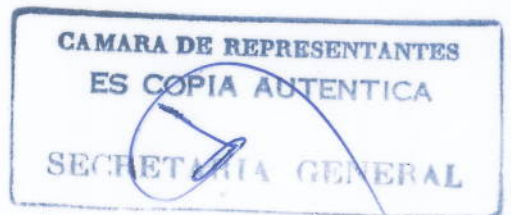
1. Colaborar en la planeación y coordinación de los programas administrativos y técnicos.
Diseñar organigramas, gráficos de distribución y procesos de trabajos formularios y diagramas de procedimientos.
Recomendar la adopción de métodos, procedimientos y distribución de personal.
Rendir informes que se le soliciten.
5. Las demás que le asignen acorde con la naturaleza del cargo.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

Bogotá.



AL CONTESTAR CITASE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD/37 DE 1.992 H.24

ASISTENTE DE BIBLIOTECA

1. Colaborar en la elaboración e implantación de sistemas de codificación, préstamo y circulación de documentos.
2. Velar por la debida conservación de los documentos.
3. Supervisar la implantación de los diferentes sistemas que se adopten en la Biblioteca.
4. Establecer el servicio de préstamo interbibliotecario.
5. Establecer el sistema de préstamo a los Hs. Representantes y funcionarios.
6. Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.
7. Las demás que le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

ASISTENTE DE PRESUPUESTO

1. Preparar en coordinación con el jefe de la División Financiera y Presupuesto el anteproyecto de presupuesto.
2. Elaborar el acuerdo de ordenación mensual de gastos.
3. Elaborar los proyectos de solicitudes de traslados y adiciones presupuestales.
4. Vigilar la ejecución del presupuesto, según instrucciones impartidas.
5. Proyectar, ejecutar y evaluar investigaciones con el fin de establecer los estimativos presupuestales de renta y gastos por grupos económicos.
6. Elaborar los informes que le sean solicitados.
7. Las demás que le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

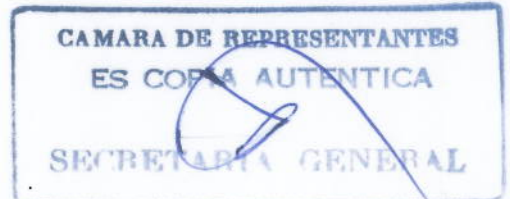
ASISTENTE DE PROTOCOLO

1. Colaborar con el superior inmediato en el cumplimiento de las actividades de protocolo que deba realizar la Cámara.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CORTESAR CITESE ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Regolá.

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H.25

2. Elaborar un registro de las personas extranjeras que tengan relación con la Cámara.
3. Tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, pasaportes, visas u otros documentos que soliciten los Parlamentarios.
4. Coordinar y supervisar la realización de las actividades de la oficina en ausencia del Jefe.
5. Traducir a lengua materna los documentos, conferencias o correspondencia que se le asignen.
6. Servir de intérprete en las conversaciones oficiales.
7. Tomar nota, grabar y traducir posteriormente las conversaciones o discursos.
8. Hacer traducciones de la lengua materna a otro idioma de las cartas o documentos que se le asignen.

ASISTENTES DE ARCHIVO LEGISLATIVO, GACETA DEL CONGRESO Y LEYES.

Las funciones se las determina el Secretario General delegadas de las funciones que para esos cargos tiene la Secretaría General.

ASISTENTES DE CONTABILIDAD

Son funciones de los Asistentes de Contabilidad las que la señala internamente el Jefe de la División Financiera y de Presupuesto.

ASISTENTES DE FONDO DE PUBLICACIONES

Son funciones de los Asistentes del Fondo de Publicaciones las que señale internamente el Presidente de la Corporación.

ASISTENTES DE CONTROL DE CUENTAS

Son funciones de los Asistentes de Control de Cuentas las siguientes:

1. Recibir y radicar los documentos de las cuentas de cobro por suministro de servicios, contratos, etc. que se le presente a la Cámara.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITARSE ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. ^{Bogotá,} 137 DE 1.992 H.26

2. Revisar y exigir que la documentación se encuentre completa.
3. Tramitar en la División que se fijan internamente los documentos.
4. Velar porque las distintas dependencias que tengan que ver con el trámite de las cuentas, den cumplimiento a la función fijada internamente para evacuarlas.
5. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas.

AUXILIAR

1. Verificar, sustanciar y dar visto bueno a los diferentes documentos y pasarlos a la firma del superior.
2. Elaborar certificados sobre asuntos específicos de competencia de la dependencia.
3. Suministrar información sobre actividades de la dependencia, previa autorización del superior inmediato.
4. Proyectar correspondencia para la firma del Jefe.
5. Elaborar los informes que se le soliciten
6. Las demás que le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Las mismas del Asistente de Biblioteca

AUXILIAR DE RECINTO

1. Coordinar y dirigir las labores encaminadas a lograr la adecuada presentación del recinto y la buena marcha de la sesiones plenarias en la Cámara.
2. Informar al superior inmediatamente sobre el desarrollo de sus actividades.
3. Solicitar al superior inmediato los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

CAMARA DE REPRESENTANTES
ES COPIA AUTENTICA
SECRETARIA GENERAL

AL CONTESTAR CITAR
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Regula.

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H.27

4. Las demás que le asignen, acorde con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR DE PRESUPUESTO

1. Mantener actualizado el kardex y responder por el contenido del mismo.
2. Registrar de acuerdo con el movimiento diario las novedades en las tarjetas de kardex.
3. Suministrar la información que le sea solicitada, previa autorización del superior inmediato.
4. Codificar, clasificar y archivar los documentos
5. Las demás que se le asignen acorde con la naturaleza del cargo.

CONDUCTOR

1. Conducir vehículos automotores
2. Atender el engrase y lavado del vehículo
3. Desplazar el vehículo de un lugar a otro según instrucciones recibidas.
4. Realizar las operaciones menores que requiera el vehículo
5. Pedir oportunamente el combustible y lubricantes necesarios para el normal funcionamiento del automotor.
6. Responder por el vehículo asignado.
7. Las demás que le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

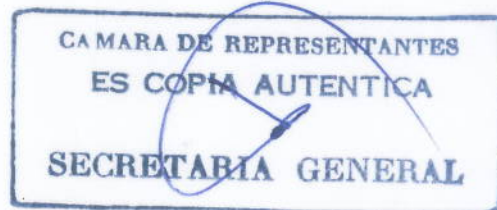
COORDINADOR DUPLICADOR Y CORRESPONDENCIA

1. Manejar diversos equipos de reproducción e impresión de documentos.
2. Compaginar el material impreso.
3. Velar por el buen funcionamiento del equipo a su cargo.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITASE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Bogotá,

Continuación de la Resolución No.MD. 137 DE 1.992 H.28

4. Ordenar, distribuir y archivar la correspondencia a su cargo.

5. Las demás que se le asignen, acordes a la naturaleza del cargo.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. Atender por conducto de las distintas unidades administrativas la ejecución de los programas adoptados.

2. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias y por el desempeño de las funciones técnicas y administrativas.

3. Someter a consideración de la Mesa Directiva el anteproyecto del presupuesto de la Cámara en coordinación con la Secretaría General y División Financiera.

4. Presentar a consideración de la Mesa Directiva, las propuestas para abrir créditos y contracréditos y efectuar traslados presupuestales en coordinación con la Secretaría General y División Financiera.

5. Presentar a la Mesa Directiva, los estados de ejecución presupuestal, financiero y contable.

6. Someter a consideración de la Mesa Directiva, las modificaciones a la organización administrativa, la planta de personal, y el sistema de la remuneración.

7. Someter a consideración de la Mesa Directiva, para su adopción, las modificaciones de las funciones y requisitos específicos de cada empleo y los manuales operativos de la dependencias administrativas y dictar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

8. Ejercer, de acuerdo con la ley y los reglamentos, las funciones referentes a la administración de personal.

9. Ejercer en coordinación con los Secretarios de la Comisiones Constitucionales, lo referente a la administración de personal nombrado a cada Comisión.

10. Las demás que le asignen acordes a la naturaleza del cargo.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

Bogotá,

CAMARA DE REPRESENTANTES
ES COPIA AUTENTICA
SECRETARIA GENERAL

AL CONTESTAR CITARSE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H.29

JEFE DE DIVISION

1. Programar, dirigir y evaluar las labores administrativas propias de la dependencia.
2. Asignar, controlar y coordinar la ejecución de los trabajos a su cargo.
3. Supervisar las labores del personal a su cargo.
4. Rendir los informes que se le soliciten sobre actividades desarrolladas.
5. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

JEFE DE DIVISION JURIDICA

1. Asesorar en cuanto a aspectos legales se refiere, a la Mesa Directiva y al Director Administrativo.
2. Estudiar providencias y resoluciones.
3. Estudiar expedientes para resolver consultas y solicitudes.
4. Seleccionar y estudiar informaciones periódicas.
5. Supervisar el personal a su cargo.
6. Elaborar conceptos que se le soliciten.
7. Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS

1. Programar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
2. Dirigir la emisión de boletines de prensa sobre las actividades de la Corporación.
3. Dirigir la planeación de programas de divulgación de actividades de la Corporación.
4. Rendir los informes que se le soliciten.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CÍVISE
ESTE NUMERO



10 JUL. 1992

Poggett

Continuación de la Resolución No.MD. *137* DE 1.992 H.38

terio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES).

EXPERIENCIA

ARTICULO 35o. Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en la práctica de una profesión u oficio.

Para los efectos de la presente resolución, la experiencia se clasifica en:

- a) Relacionada: Es la experiencia obtenida en empleos cuyas funciones son de la misma naturaleza del cargo a que se aspira.
- b) Profesionales: Es la experiencia adquirida a partir de la obtención del correspondiente título universitario
- c) General: Es la experiencia obtenida en el desempeño de cualquier empleo.

CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA

ARTICULO 36o. La experiencia debe ser acreditada mediante la presentación de constancias escritas, debidamente expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales y privadas, en el caso de que el interesado haya ejercido la profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante la declaración de terceros.

El contenido mínimo de los certificados de experiencia debe ser:

- Nombre o razón social de la entidad en la cual trabajó.
- Fechas durante las cuales el interesado estuvo vinculado a ella.
- Relación de cargos desempeñados.
- Razón del retiro.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITAR ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Regols.

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H.30

5. Coordinar los noticieros de radio y televisión.
6. Las demás que se le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

JEFE DE OFICINA DE PROTOCOLO

1. Asesorar a los miembros de la Cámara en el desarrollo de las actividades de protocolo que deban realizar.
2. Atender a los Representantes de Gobiernos o misiones extranjeras en visita oficial a la Cámara.
3. Realizar la tramitación de pasaportes para los miembros de la Cámara que deban viajar al extranjero en visitas oficiales.
4. Mantener actualizado el registro de funcionarios extranjeros acreditados en el país.
5. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
6. Las demás que se le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

JEFE DE SECCION

1. Colaborar con el superior inmediato en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo.
2. Supervisar el personal a su cargo.
3. Presentar informes periódicos sobre sus actividades
4. Recibir y evaluar los trabajos del personal a su cargo.
5. Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza de su cargo.

JEFE SECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MEDICAS

1. Seleccionar, organizar y analizar la información necesaria para la elaboración del programa de bienestar social.
2. Elaborar y ejecutar en coordinación con las entidades estatales creadas para tal fin, los programas de bienestar



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CÍTESE
ESTE RUBRO

10 JUL. 1992

Boletín

Continuación de la Resolución No. MD. *137* DE 1.992 H.31

social, relacionados con la solución de problemas de salud, educación, capacitación y recreación de los empleados y sus familiares.

3. Diseñar formularios para la recolección de información referente a la situación de los empleados de la Corporación.
4. Elaborar y coordinar la realización de programas culturales y de recreación para los empleados de la Cámara.
5. Rendir informes periódicos sobre actividades.
6. Las demás que se le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

MECANOGRAFA

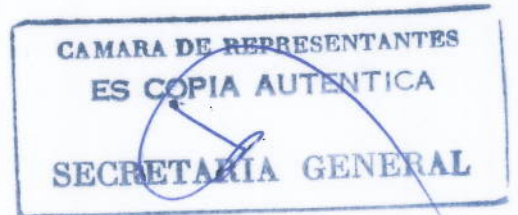
1. Copiar a máquina notas, cartas, memorandos, oficios, informes, providencias, etc. de acuerdo con las instrucciones dadas por el Jefe.
2. Archivar los documentos de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.
3. Hacer y recibir llamadas telefónicas, transmitiendo los mensajes a las personas correspondientes.
4. Colaborar en la ejecución de otras labores de oficina
5. Atender al público para dar información y concretar entrevistas.
6. Las demás que se le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

MEDICO

1. Hacer entrevistas preliminares conducentes a identificar enfermedades.
2. Atender los casos de urgencias que se presenten
3. Elaborar los diagnósticos de los casos.
4. Remitir los pacientes al Fondo de Previsión del Congreso cuando sea necesario.
5. Presentar los informes que se le soliciten.



Cámara de Representantes
COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITESE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Fogolt.

Continuación de la Resolución No.MD. 137 DE 1.992 H.32

6. Las demás que se le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

MENSAJERO

1. Recibir y distribuir la correspondencia que llegue para las diversas dependencias, recoger y despachar la correspondencia que salga.
2. Recoger y distribuir las comunicaciones internas.
3. Colaborar con el archivo general y los archivos parciales y especializados.
4. Hacer notificaciones a las entidades que se le asignen
5. Llevar la relación de las diligencias que deba realizar y efectuar en cada uno de los periodos del día de las tareas asignadas.
6. Llevar el libro de entrega y recibo de correspondencia en las diferentes dependencias.
7. Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

OPERADOR DE EQUIPO

1. Transportar los equipos a lugares previamente indicados
2. Propender por el mantenimiento y seguridad de los equipos.
3. Realizar labores auxiliares de la oficina
4. Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

OPERADOR DE SISTEMA

1. Digitar las comunicaciones que se le solicite.
2. Llevar el registro de las comunicaciones enviadas.
3. Velar por el buen mantenimiento del equipo
4. Todo lo relacionado con el manejo del computador.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

Regols.

CAMARA DE REPRESENTANTES
ES COPIA AUTENTICA
SECRETARIA GENERAL

AL CONTESTAR OTRES
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H.33

5. Las demás que le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

PERIODISTA

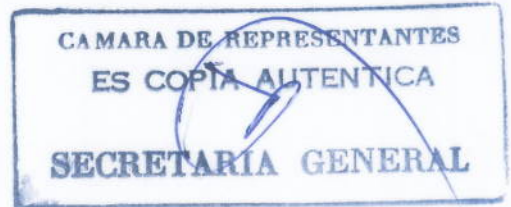
1. Redactar boletines de prensa sobre las actividades de la Corporación.
2. Colaborar en la preparación de programas de divulgación de actividades de la Cámara.
3. Realizar entrevistas que se le autoricen
4. Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza del cargo

PORTERO

1. Tener a su cuidado el cierre y apertura de las puertas y ventanas de las instalaciones de la Corporación.
2. Colaborar con el personal de celadores y vigilantes en el control de entradas.
3. Informar y orientar a los vigilantes sobre la ubicación de oficinas y de personas que laboran en ellas.
4. Recibir correspondencia o paquetes para distribuirlos en las diferentes dependencias.
5. Las demás que se le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

1. Ejecutar labores propias de su profesión.
2. Proponer planes y establecer procedimientos
3. Llevar controles estadísticos con fines técnicos y administrativos.
4. Elaborar los informes que se le soliciten.
5. Las demás que se le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR OTISE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Regolts.

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H.34

RECEPCIONISTA

1. Atender al público y dar información sobre la ubicación de personas o dependencias.
2. Recibir tarjetas de visitantes y entregar a su destinatario.
3. Atender asuntos de oficina y particularmente despacho y recibo de correspondencia.
4. Las demás que se le asignen , acordes con la naturaleza del cargo.

RELATOR

1. Elaborar el anteproyecto de las actas de las sesiones para el visto bueno del Secretario General.
2. Poner a disposición del superior inmediato los originales de los proyectos de actas de las sesiones.
3. Llevar el registro de las actas de los proyectos para segundo debate y el de las proposiciones aprobadas.
4. Suministrar, previa autorización de su superior inmediato, información sobre el curso de los proyectos de ley desde su iniciación hasta su evacuación.
5. Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

SECRETARIO DE COMISION

1. Elaborar el orden del día.
2. LLamar a lista
3. Verificar el quòrum
4. Elaborar actas de las sesiones de comisión.
5. Preparar el material que deba enviar a la división de publicaciones.
6. Solicitar los elementos necesarios para el funcionamiento de la Comisión al Jefe de Servicios Generales.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

CAMARA DE REPRESENTANTES
ES COPIA AUTENTICA
SECRETARIA GENERAL

AL CONTESTAR CITAR
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Bogotá,

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H.35

7. Supervisar el desarrollo de las actividades de oficina .
8. Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

SECRETARIA EJECUTIVA

1. Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos a máquina.
2. Redactar oficios, memorandos, correspondencia, etc., transcribirlos a máquina y efectuar trabajos mecanográficos que se indique.
3. Tramitar la correspondencia.
4. Atender directa y telefónicamente al público.
5. Transcribir y recibir mensajes telefónicos.
6. Llevar el archivo de la dependencia y mantenerlo actualizado
7. Colaborar con su superior inmediato en la elaboración de su agenda de trabajo , y recordarle los compromisos más importante.
8. Recibir la correspondencia, analizarla y buscar datos que ayuden a su pronta y adecuada tramitación.
9. Las demás que se le asignen , acordes con la naturaleza del cargo.

SECRETARIO PRIVADO

1. Seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento del superior inmediato.
2. Coordinar audiencias de acuerdo con la prioridad de las mismas.
3. Resolver por delegación asuntos relacionados con el despacho del superior inmediato.
4. Representar al superior, por delegación expresa, en las reuniones y eventos que sean de su competencia.
5. Colaborar con el superior inmediato en la redacción de informes que le sean solicitados.



CAMARA DE REPRESENTANTES
ES COPIA AUTENTICA
SECRETARIA GENERAL

Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CÍTESE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1932

Bogotá.

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H.36

6. Las demás que se le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

SUBSECRETARIO DE COMISION

1. Asesorar a los miembros de la Comisión en el estudio que le soliciten.
2. Recolectar información que le sea solicitada por los miembros de la Comisión.
3. Remplazar al Secretario de la Comisión en sus ausencias temporales.
4. Coordinar la colocación en las curules de los Representantes los documentos necesarios para el desarrollo de la sesión de la Comisión.
5. Las demás que se le asignen, acordes a la naturaleza de su cargo.

SUSTANCIADOR

1. Sustanciar las leyes y actos legislativos que se le asignen
2. Mecanografiar los expedientes contentivos de la ley original, o acto legislativo, exposición de motivos y ponencias de comisiones.
3. Realizar las comparaciones y correcciones de los documentos mecanográficos.
4. Las demás que se le asignen, acorde a la naturaleza de su cargo.

TRANSCRIPTOR

1. Transcribir los equipos de grabación las intervenciones de los Representantes y de las personas que participan en las sesiones.
2. Remitir al representante para la elaboración del anteproyecto del acta, los documentos transcritos.
3. Realizar labores sencillas de oficina.



CAMARA DE REPRESENTANTES
 ES COPIA AUTENTICA
 SECRETARIA GENERAL

Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CORTESAR CITESE
 ESTE NUMERO

[Empty box for stamp]

10 JUL. 1992

Bogotá.

Continuación de la Resolución No. MD. 137 DE 1.992 H.37

4. Las demás que se le asignen, acordes con la naturaleza de su cargo.

C A P I T U L O 11

REQUISITOS

ARTICULO 32o. Los requisitos que se solicitan a las personas que aspiran a desempeñar empleos en la Honorable Cámara de Representantes, además de lo establecido en la Constitución y la Ley, son de dos clases: de estudios y de experiencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO

ARTICULO 33o. Son requisitos de estudio los correspondientes a la educación formal o no formal y que conducen a la obtención de grados, títulos, certificados y/o constancias.

PARAGRAFO. El título profesional a que refiere la presente resolución será el otorgado por Instituciones de carácter universitarios legalmente reconocidos.

Para efectos de lo señalado, los estudios de especialización son aquellos realizados con posterioridad a la obtención del título profesional, en la modalidad de formación avanzada a que hace referencia.

CERTIFICACION DE LOS REQUISITOS DE ESTUDIO

ARTICULO 34o. Los requisitos de estudio deben ser comprobados mediante la presentación de grados, títulos, diplomas, certificados y/o constancias debidamente registrados o autenticados de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o la matrícula correspondiente, según el caso, acompañada de la certificación respectiva, excluye la presentación de los documentos enumerados anteriormente.

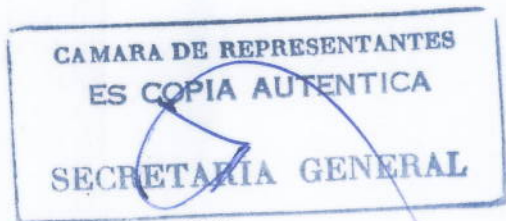
PARAGRAFO. Los estudios realizados en el exterior, requieren para su validez, de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el Minis-

7



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITARSE ESTE NUMERO

[Empty box for number]

10 JUL. 1992

Bogotá.

Continuación de la Resolución No. MD. 137 de 1992 H.39

REQUISITOS

ARTICULO 37o. Según orden alfabético los requisitos para desempeñar cargos en la H. Cámara de Representantes son los siguientes:

ABOGADO

Título profesional en Derecho y tres (3) años de experiencia profesional en Administración, o ser especializado en el área relacionada con el cargo, o haber ejercido la profesión por un término de cinco (5) años, o acreditar por lo menos dos (2) años de actividad docente universitaria.

ALMACENISTA

Título profesional en Contaduría, Economía, Administración pública, o Ingeniería Industrial y dos (2) años de experiencia relacionada o 4 años de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería y 10 años de experiencia.

ASESOR I - II

Título profesional en Derecho, Ciencias Económicas o Financieras, Ingeniería Industrial, Agronomía, Ingeniería Civil o de Minas, Medicina, Ciencias de la Educación, Ecología o Geología, dos (2) años de experiencia relacionada con la profesión.

ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, DE PRESUPUESTO, DE PROTOCOLO, DE ARCHIVO LEGISLATIVO, DE CONTABILIDAD, CONTROL DE CUENTAS, GACETA DEL CONGRESO, DE LEYES, FONDO DE PUBLICACIONES, PROFESIONAL, DE REGISTRO.

Título profesional en Contaduría, Economía, Administración Pública o Abogado y un (1) año de experiencia relacionada.

AUXILIAR

Haber aprobado dos (2) años secundarios y seis (6) meses de experiencia.

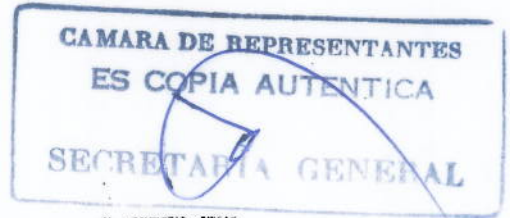
11



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

Bogotá,



AL CONTESTAR CITASE ESTE NUMERO



10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No.MD. *137* de 1992 H.40

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Título profesional de cuatro (4) semestres de Economía, Derecho o Administración y un (1) año de experiencia relacionada.

AUXILIAR DE ENFERMERIA

Título profesional o Tecnólogo en Enfermería y un (1) año de experiencia relacionada.

AUXILIAR DE RECINTO Y AUXILIAR DE ARCHIVO LEGISTATIVO

Aprobación de estudios primarios y un (1) año de experiencia relacionada.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Título de Bachiller y un (1) año de experiencia en Bibliotecas.

CONDUCTOR

Aprobación de estudios primarios, licencia de conducción y dos (2) años de experiencia relacionada.

COORDINADORES DE CORRESPONDENCIA Y DUPLICACION

Aprobación de 5 años de estudios secundarios y un años de experiencia relacionada

COORDINADOR DE AUDITORIA INTERNA

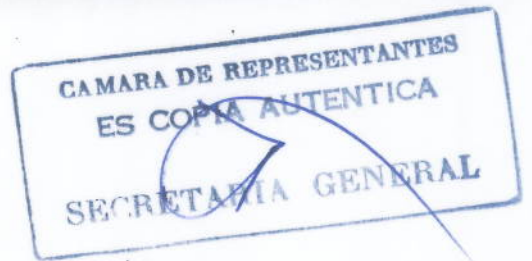
Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería en Auditoría Pública y cinco (5) años de experiencia relacionada

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría, Administración Pública o de Empresas o Ingeniería Industrial y tres (3) años de experiencia relacionada o cinco (5) años



Cámara de Representantes
COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITARSE ESTE NUMERO

[Empty box for stamp]

Bogotá.

Continuación de la Resolución No. MD. 137 de 1992 H.41

de ejercicio profesional o cinco (5) años de docencia universitaria o especialización en una área de su profesión.

JEFE DE DIVISION

Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría, Administración Pública o de Empresas y tres (3) años de experiencia relacionada o tres (3) años de ejercicio profesional o tres (3) años de docencia universitaria.

JEFE DE OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA

Título profesional en Periodismo o Comunicación Social y tres (3) años de experiencia relacionada.

JEFE DE OFICINA DE PROTOCOLO

Título Profesional en Derecho, Derecho Internacional y Diplomacia, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública o de Empresas y tres (3) años de experiencia relacionada o profesional.

JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS

Título profesional en Sistemas o Planeación, Arquitecto, Ingeniero Civil, Economista, Derecho y 3 años de experiencia relacionada

JEFE DE SECCION

Título Profesional Universitario en el área relacionada con el cargo y dos (2) años de experiencia relacionada o abogado o administrador o contador comercial o economista y 5 años de experiencia relacionada.

MECANOGRAFA

Título de Bachiller, curso de Mecanografía, Tarjeta Profesional de Secretaria y un (1) año de experiencia relacionada.

MEDICO

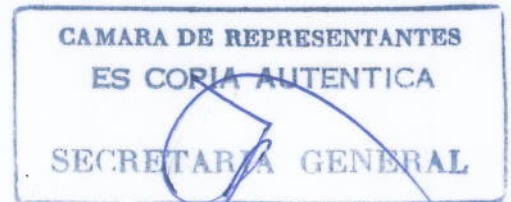
Título profesional en Medicina y dos (2) años de experiencia o especialización en cualquier área de la Medicina.



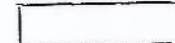
Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

Pogott.



AL CONTESTAR CITASE
ESTE NUMERO



10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No.MD. 137 de 1992 H.42 .

MENSAJERO

Aprobación de dos (2) años de estudios primarios y seis (6) meses de experiencia.

OPERADOR DE EQUIPO

Aprobación de estudios secundarios y un (1) año de experiencia relacionada.

OPERADOR DE SISTEMAS

Título de Bachiller o Tecnólogo en Sistemas u operador de sistemas y seis (6) meses de experiencia en manejo de computadores

PERIODISTA

Título profesional en Comunicación Social o Periodismo, y dos (2) años de experiencia relacionada, o tarjeta profesional.

PORTERO

Aprobación de estudios primarios, y seis (6) meses de experiencia relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Título profesional universitario en un área relacionada con el cargo y dos (2) años de experiencia relacionada con su profesión.

RECEPCIONISTA

Título de Bachiller o Tarjeta Profesional de Secretaria y un (1) año de experiencia o dos (2) años de estudios universitarios.

7



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

CAMARA DE REPRESENTANTES
ES COPIA AUTENTICA
SECRETARIA GENERAL

AL CONTESTAR CITASE
ESTE NUMERO

[]

10 JUL. 1992

Regula.

Continuación de la Resolución No. MD. *137* de 1992 H.43

~~REVISOR~~

Aprobación de dos (2) años de estudios superiores en Derecho y un (1) año de experiencia relacionada .

~~REVISOR~~ CONTABLE

Título profesional en Contaduría Tarjeta Profesional y dos (2) años de experiencia relacionada.

REVISOR DE DOCUMENTOS

Título profesional en Contaduría o Economía y un (1) año de experiencia relacionada.

SECRETARIO DE COMISION

Las mismas del Secretario General de la Corporación (Ley 5a/92).

SECRETARIO COORDINADOR

Título Profesional en Contaduría o Economía y Tarjeta Profesional y tres (3) años de experiencia

SECRETARIA EJECUTIVA

Título de Bachiller y tres (3) años de Secretariado Comercial o título en Bachillerato Comercial o Tarjeta Profesional de Secretaria y un (1) año de experiencia relacionada.

SECRETARIO GENERAL

Los ordenados por la Ley Quinta de 1992

SECRETARIO PRIVADO

Título profes. Derecho, Economía, Administración Pública o de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial y un (1) año de experiencia relacionada.

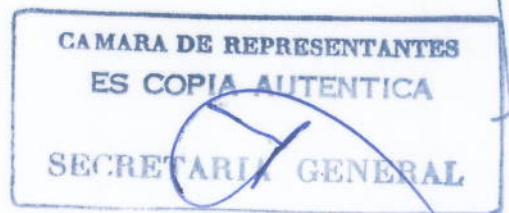
7



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

Regols.



AL CONTESTAR ESTE
ESTE RUBRO

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. 137 de 1992 H.44

SUBSECRETARIO DE COMISION

Las mismas del Secretario de Comisión.

SUBSECRETARIO GENERAL

Los mismos que para Secretaria General

SUBSECRETARIO AUXILIAR

Los mismos requisitos que para secretario General

SUSTANCIADOR

Aprobación de tres (3) años universitarios en Derecho y dos (2) años de experiencia o título profesional

TRABAJADOR SOCIAL

Título profesional en Trabajo Social y Psicología y un (1) año de experiencia relacionada.

TRANSCRIPTOR

Aprobación de cinco (5) años de estudios secundarios y dos (2) años de secretariado comercial o Tarjeta Profesional de Secretaria y un (1) de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS GENERALES

ARTICULO 380. Para acreditar los requisitos señalados en el artículo anterior, se podrán hacer las siguientes equivalencias entre estudios y experiencias



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR ESTESE ESTE NUMERO

Bogotá,

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. *137* de 1992 H.45

a. Un (1) año aprobado de estudios sobre el mínimo exigido, por un (1) año de experiencia.

b. Un (1) año aprobado de estudios de especialización sobre el mínimo exigido, por dos (2) años de experiencia.

PARAGRAFO. Las equivalencias de que trata el presente artículo, no se podrán efectuar cuando para el desempeño del cargo se requiere acreditar título profesional universitario.

CURSOS DEL SENA

ARTICULO 39o. La capacitación que imparte el SENA, podrá servir para acreditar el cumplimiento de los requisitos para aquellos empleos que no requieran título profesional y formación a nivel universitario, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

a. Los Certificados de aptitud profesional en modo de formación "aprendizaje", será equivalente a dos (2) años de educación media o tres (3) años de experiencia.

b. El certificado de aptitud profesional en el modo de formación "complementación", será equivalente al diploma de educación media o cuatro (4) años de experiencia.

c. El certificado de aptitud profesional en el modo de formación "técnico", será equivalente a tres (3) años de estudios superiores o tres (3) años de experiencia.

Los anteriores certificados de aptitud profesional, para efectos de las equivalencias deben estar relacionados con las funciones del cargo que se va a desempeñar.

ARTICULO 40o. Además de las equivalencias anteriores, los empleados de la H. Cámara de Representantes que en la fecha de expedición de la presente Resolución se encuentren vinculados a la Corporación, podrán compensar un (1) año de estudios por un año de servicios, cuando los empleos no requieran título profesional o formación a nivel universitario.

ARTICULO 41o. Los empleados de la H. Cámara de Representantes, que al entrar en vigencia esta Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con los requisitos exigidos por normas anteriores, para todos los



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITESE ESTE NUMERO

[Empty box for stamp]

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. ^{Bogotá} 137 de 1992 H.46

efectos legales y mientras permanezcan en los mismos cargos, o sean trasladados a empleos del igual remuneración, no se les exigirán otros requisitos.

CAPITULO III

REGIMEN DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 42o. La Cámara de Representantes contará con una Comisión de Personal que tendrá las funciones descritas en la presente Resolución y estará integrada así:

- El Secretario General de la Cámara de Representantes
- El Director Administrativo de la Cámara de Representantes
- El Jefe de la División de Personal, quien actuará como Secretario.
- El Jefe de la División Jurídica, y
- Un Representante de los Empleados que será escogido para un periodo de dos (2) años por elección entre los mismos de acuerdo a resolución dictada por la Mesa Directiva

NATURALEZA JURIDICA Y MOCION DE EMPLEO

ARTICULO 43o. Las personas que presten sus servicios en la Cámara de Representantes tienen la categoría jurídica de empleados de la Rama Legislativa del Poder Público.

ARTICULO 44o. Salvo lo que dispone la Ley, en ningún caso podrán celebrarse contratos de servicios para el desempeño de funciones administrativas de carácter permanente.

La función que implique ejercicio de autoridad administrativa no podrá ser objeto de contrato, ni delegarse al personal vinculado mediante esta modalidad.

7



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITARSE
ESTE NUMERO



10 JUL. 1992

Bogotá,

Continuación de la Resolución No. MD. *137* de 1992 H.47

ARTICULO 45o. Los empleos de la Cámara de Representantes según su naturaleza y la forma como deben ser previstos, serán:

- De elección, por la plenaria de la Cámara o las Comisiones Permanentes, constitucionales y legales
- De nombramiento, en carrera administrativa por resolución de la Mesa Directiva.
- De libre nombramiento y remoción por resolución de la Mesa Directiva.

ARTICULO 46o. Son empleados de elección por la plenaria de la Cámara y por las Comisiones Permanentes:

- El Secretario General.
- El Subsecretario General.
- Los Secretarios de las Comisiones Permanentes y Legales

REQUISITOS GENERALES

ARTICULO 47o. Para ejercer un empleo en la Cámara de Representantes se requiere:

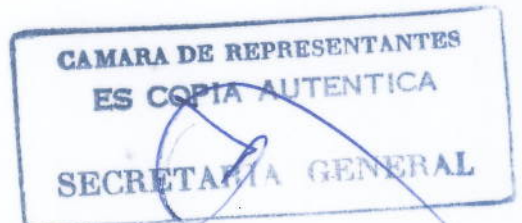
- Reunir las calidades que la Constitución, la Ley, los reglamentos y los manuales de funciones exijan para el desempeño del empleo.
- No encontrarse en periodo de inhabilitación como consecuencia de una destitución.
- No estar gozando de pensión de cualquier naturaleza y no ser mayor de 65 años.
- No encontrarse en interdicción judicial para el ejercicio de funciones públicas.
- No haber sido condenado, excepto por delitos políticos.
- Haber sido nombrado o previo el cumplimiento de los requisitos y los legales reglamentos y haber tomado posesión.

9



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITARSE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. ^{Regista.} 137 de 1992 H.48

DESIGNACION

ARTICULO 48o Toda designación debe ser comunicada por escrito, con indicación del término para manifestar si acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo dentro del término señalados en la comunicación.

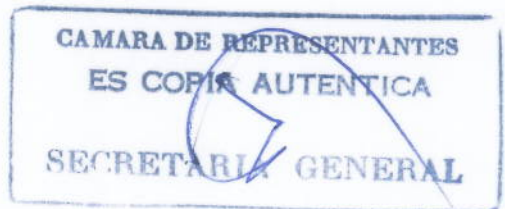
DE LA MODIFICACION, ACLARACION O REVOCATORIA DE LA DESIGNACION.

ARTICULO 49o. La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Cuando se ha cometido error en la persona.
- Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
- Cuando aún no se ha comunicado.
- Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro del plazo legal.
- Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- Cuando recaiga en una persona que no llene los requisitos señalados en la presente resolución.
- Cuando hay error en la denominación, clasificación o ubicación, o el cargo recaiga en empleos inexistentes.
- Cuando el empleado en uso de licencia ordinaria desempeña otro empleo.

DE LA POSESION

ARTICULO 50o. Dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de aceptación del empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la Comisión de Personal, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITESE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Bogotá,

Continuación de la Resolución No. MD. 137 de 1992 H.43

Ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes, y de desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en acta que firmarán el Director Administrativo que da la posesión, el posesionado y el Jefe de la División de Personal. La omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exigen para la posesión, no invalidará los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 51o. Para tomar posesión deberá presentarse los siguientes documentos:

- Cédula de Ciudadanía.
- Los que acreditan las calidades para el desempeño del cargo.
- Documentación que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.
- Certificado médico de aptitud física y mental expedido por el Fondo de Previsión del Congreso, salvo cuando la vinculación es transitoria y no exceda los noventa (90) días.
- Documentos que acrediten la constitución de fianza, debidamente aprobado, cuando sea el caso.
- Certificado Judicial.
- Tres (3) fotografías tamaño cédula.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.

PARAGRAFO. En los casos de traslados, ascensos, encargos o incorporación a nueva planta de personal, deberá presentarse el documento de identidad y el que acredite la constitución de fianza cuando sea el caso.

ARTICULO 52o. La División de Personal deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades a que se refiere el artículo anterior. El incumplimiento de esta obligación constituirá mala conducta.

ARTICULO 53o. No se dará posesión, cuando:

- La provisión del empleo se haga con personal que no reúna los requisitos señalados para el mismo, o se encuentren dentro



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

10 JUL. 1992

Bogotá.

Continuación de la Resolución No.MD. 137 de 1992 H.50
de las previsiones contempladas dentro de la presente
resolución.

- La provisión del cargo no se haya hecho conforme a la Ley y con lo dispuesto en el presente estatuto de trabajo.
- No se presenten documentos exigidos en esta resolución.
- La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
- Haya recaído auto de proceder en la persona designada
- La designación haya sido efectuada por autoridad no competente.
- Se hayan vencido los términos señalados en la presente resolución

ARTICULO 54o. La División de Personal deberá recibir al nuevo empleado para facilitarle el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será de su obligación:

- Explicarle el funcionamiento del organismo, los servicios a que tiene derecho y la ubicación jerárquica y física del empleo.
- Presentarle a sus superiores jerárquicos.

PARAGRAFO. La División de Personal tomará los datos necesarios para la elaboración del documento que lo acredite como funcionario de la entidad, hará además, los registros sobre control de personal y los referentes a la seguridad y bienestar social.

ARTICULO 55o. El Jefe de la Unidad en donde debe prestar los servicios el nuevo empleado deberá:

- Explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio.
- Disponer lo conveniente para que le sean entregados los elementos para el desempeño de su cargo.

ARTICULO 56o. En la asignación de los empleados de la Cámara de Representantes, dar al nuevo empleado las explicaciones e informes necesarios para la prestación de los servicios.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



10 JUL. 1992

Bogotá,

Continuación de la Resolución No. MD. 137 de 1992 H.51

ARTICULO 57o. Dentro de los ocho (8) días siguientes al de la posesión deberá entregarse al nuevo funcionario el documento que lo acredite como empleado de la Cámara de Representantes.

El documento a que se refiere el presente artículo es devolutivo, en consecuencia deberá ser entregado en la División de Personal al retiro del servicio. En caso de pérdida el empleado está obligado a dar aviso inmediato a esa dependencia; la omisión del cumplimiento de esta obligación es causal de mala conducta.

ARTICULO 58o. Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente:

- Por renuncia regularmente aceptada.
- Por declaratoria de insubsistencia, de conformidad con la presente resolución.
- Por destitución.
- Por revocatoria del nombramiento.
- Por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña.
- Por retiro del servicio con pensión de vejez o invalidez.
- Por traslado o ascenso.
- Por declaratoria de nulidad del nombramiento.
- Por mandato de la Ley.
- Por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo, y
- Por muerte del empleado.

ARTICULO 59o. Para los mismos efectos se producen vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra:

- en vacaciones.
- en licencia
- en comisión de servicio
- Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITASE ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. ^{Bogotá} 137 de 1992 H.52

- En los casos de suspensión.
- Prestando servicio militar.

ARTICULO 60o. El movimiento del personal en servicio se puede hacer por:

- Traslado transitorio,
- Encargo y
- Ascenso

DE LOS TRASLADOS

ARTICULO 61o. Ver artículo 385 de la Ley 5a. de 1992.

DEL ASCENSO

ARTICULO 62o. Los ascensos se determinarán cuando en consideración de la antigüedad, las calidades especiales, la preparación y la experiencia del aspirante. La Comisión de Personal calificará y recomendará en forma descendente a los funciones aptos para el cargo que ha de proveerse. Se entiende como calidades especiales el rendimiento, calidad de trabajo y comportamiento del empleado.

ARTICULO 63o. Prohibese la provisión de empleos con efectos fiscales anteriores a la posesión.

DE LA REMUNERACION

ARTICULO 64o. Los sueldos de los empleados a que se refiere el presente reglamento se rigen por la escala de remuneración establecidas por el decreto.

CAPITULO II

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

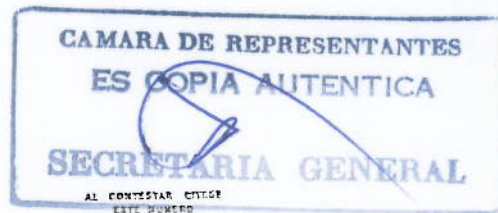
ARTICULO 65o. Los vinculados regularmente a la Cámara de Representantes pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

4



Cámara de Representantes

COMISION DE LA ME



10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No.MD. / 1992 H.53

- En servicio activo
- En licencia.
- En permiso
- En comisión
- Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.
- En vacaciones.
- Suspendido en ejercicio de sus funciones.

SEVICIO ACTIVO

ARTICULO 66o. Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 67o. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

ARTICULO 68o. Los empleados tienen licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio del Jefe de la División de Personal, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

ARTICULO 69o. Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

- ARTICULO 70o. La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

ARTICULO 71o. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prorroga deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen cuando se requiera.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



10 JUL. 1992

Bogotá.

Continuación de la Resolución No.MD. *137* de 1992 H.54

ARTICULO 72o. Las licencias ordinarias serán concedidas por el Secretario General de la Cámara de Representantes, quien podrá delegar la facultad.

ARTICULO 73o. Al concederse una licencia ordinaria, el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.

ARTICULO 74o. Durante las licencias ordinarias no podrá desempeñarse ningún otro empleo público. La violación de lo dispuesto en el presente artículo, será sancionada disciplinariamente y el nombramiento será revocado.

ARTICULO 75o. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTICULO 76o. Las licencias por enfermedad o maternidad se registrarán por las leyes vigentes para estos casos y serán concedidas por el Jefe de la División de Personal o por cualquiera que haya recibido delegación.

ARTICULO 77o. Para autorizar licencia por enfermedad se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por autoridad competente.

ARTICULO 78o. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe incorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo conforme a la presente resolución.

PERMISOS

ARTICULO 79o. El empleado deberá solicitar por escrito, permiso remunerado hasta de tres (3) días, cuando medie justa causa, corresponde al Jefe de la División de Personal previo concepto favorable del jefe inmediato.

VACIONES Y SUSPENSIONES

ARTICULO 80o. Las normas de todos los empleados de la Cámara de Representantes se establecerán por las normas legales que rigen en esta materia.

ARTICULO 81o. La suspensión del empleado se registrará por las normas que sobre el régimen disciplinario establece la presente resolución.

7



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

Bogotá.



AL CONTACTAR CITAR
ESTE NUMERO

[]

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. *137* de 1992 H.55

COMISION

ARTICULO 82o. El empleado se encuentra en comisión, cuando por disposición de la Comisión de Personal, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo, en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

ARTICULO 83o. Las Comisiones pueden ser:

- De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente a la sede del encargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

- Para adelantar estudios, y

- Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

ENCARGO.

ARTICULO 84o. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante, por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

ARTICULO 85o. Cuando se trate de vacancia temporal, el encargado de otro empleo solo podrá desempeñarlo durante el término de ésta, y en el caso de definitiva hasta por el término de tres (3) meses vencidos los cuales el empleo deberá ser reinstalado en forma definitiva, si no ha sido prorrogado.

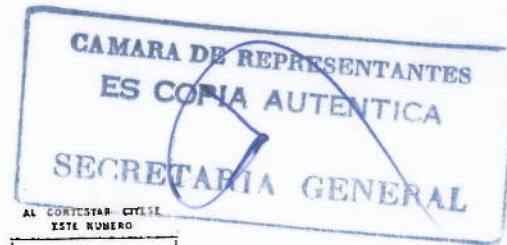
Al vencimiento del encargo, quien lo venia ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la antigüedad de las del empleo del cual es titular, si no está desempeñando simultáneamente.

ARTICULO 86o. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la prima de antigüedad y técnica en el empleo de que se es titular.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



10 JUL. 1992

Regula,

Continuación de la Resolución No.MD. 137 de 1992 H.56

ARTICULO 87o. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

CAPITULO III

RETIRO DEL SERVICIO

ARTICULO 88o. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce:

- Por declaración de insubsistencia del nombramiento.
- Por renuncia regularmente aceptada.
- Por supresión del empleo.
- Por invalidez absoluta.
- Por edad.
- Por retiro con derecho a pensión de jubilación.
- Por destitución.
- Por abandono del cargo.
- Por revocatoria del nombramiento, y
- Por muerte.

ARTICULO 89o. La declaratoria de insubsistencia de un nombramiento es de competencia de la Mesa Directiva

En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

ARTICULO 90o. El empleado que sirva un empleo de voluntaria aceptación en la Cámara de Representantes puede renunciarlo libremente.

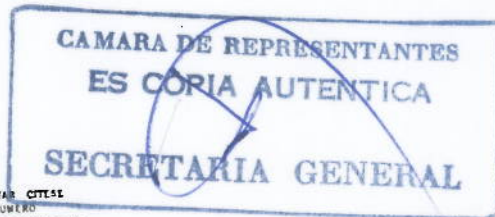
ARTICULO 91o. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, la decisión de separarse del servicio.

97



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITESE ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No.MD. *Bogotá* 137 de 1992 H.57

ARTICULO 92o. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la resolución deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el empleado dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

PARAGRAFO. Sin embargo, los empleados de manejo no pueden separarse del cargo, hasta que concluya la entrega a su remplazo.

ARTICULO 93o. La competencia para aceptar renunciaciones correspon de a la autoridad nominadora.

ARTICULO 94o. Queda terminantemente prohibido y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancias pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

ARTICULO 95o. La presentación o aceptación de una renuncia no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

ARTICULO 96o. El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley de seguridad social y sus reglamentos.

ARTICULO 97o. El retiro para gozar de pensión de jubilación o de vejez se ordenará por la autoridad nominadora mediante providencia motivada, pero no se hará efectiva hasta tanto el Fondo de Previsión Social del Congreso haya incluido en la nómina de pensionados al funcionario y se hubiere comunicado al nominador tal hecho.

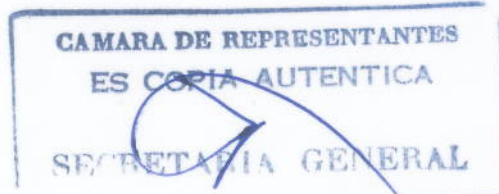
ARTICULO 98o. El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

7



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONSULTAR CITASE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. ^{Bogotá} 137 de 1992 H.58

- Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos;

- No concorra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata la presente Resolución, y

- Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

ARTICULO 99o. Si por el abandono de cargo se perjudica el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y la responsabilidad civil o penal que le corresponda.

CAPITULO IV

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 100o. Son deberes de los empleados de la H.Cámara de Representantes:

- Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes y los Reglamentos.

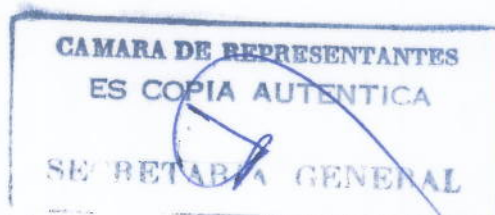
- Desempeñar con eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.

- Obedecer, respetar a los superiores jerárquicos, dar un tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados; compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.

- Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas.

- Realizar las tareas que le sean confiadas y responder del uso de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por lo que les corresponde a sus subordinados.

- Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo por razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado del cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITASE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Bogotá.

Continuación de la Resolución No. MD. *137* de 1992 H.59

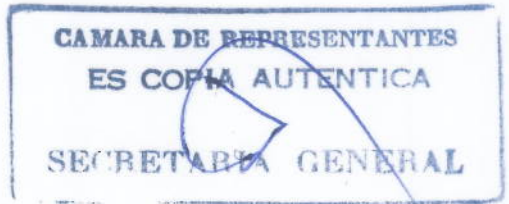
- Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado, y en especial los de la Rama Legislativa del Poder Público.
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.
- Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento, y efectuar los trabajos que les impongan.
- Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- Poner en conocimiento de la Comisión de Personal los hechos que puedan perjudicar la buena marcha de la Cámara y las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- Los demás que señalen las leyes.

DERECHOS

ARTICULO 101o. Para efectos del presente reglamento, los empleados de la Cámara tiene los siguientes derechos:

- Percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo cargo fija la escala de salarios establecida.
- Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar de los programas de bienestar social que para sus servicios establezca la Cámara de Representantes.
- Gozar de los estímulos de carácter moral o pecuniario.
- Disfrutar de vacaciones anuales remuneradas, obtener reconocimiento y pago de prestaciones, y
- Obtener los permisos y licencias de acuerdo con las disposiciones obrantes en la presente resolución.
- Los demás que señalen las leyes.

ARTICULO 102o. A los empleados de la Cámara les está prohibido.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITESE
ESTE NUMERO

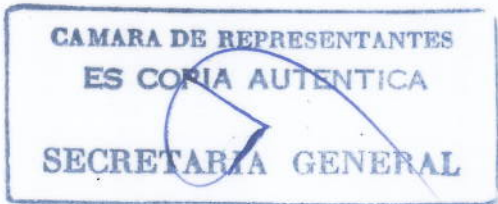
10 JUL. 1932

Bogotá.

Continuación de la Resolución No. MD. *137* de 1932 H. 60

- Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
- Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación de servicio a que están obligados.
- Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la Corporación cuando no están facultados para hacerlo.
- Aceptar sin permiso previo de la Comisión de Personal, cargos, obsequios, invitaciones o cualquiera otra clase de prebendas provenientes de entidades nacionales, extranjeras o de otros Gobiernos.
- Declarar huelgas o paros apoyarlos o intervenir en ellos.
- Dedicarse tanto en el servicio como en la vida social, a actividades que puedan afectar la confianza del público.
- Observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la H. Cámara de Representantes.
- Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo.
- Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisiciones de bienes y servicios para la Cámara.
- Prestar a título particular servicios de asesoría o de asistencia de trabajos relacionados con las funciones propias del cargo.
- Percibir más de una asignación del Tesoro Nacional; salvo las excepciones legales.
- Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña.
- Intervenir directamente o indirectamente en la suscripción de contratos con el Estado y en la obtención de concesiones o de cualquier beneficio que implique privilegio a su favor, salvo en los casos en que por mandato de la Ley los deba suscribir.

7



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITARSE
ESTE NUMERO

[Empty rectangular box]

10 JUL. 1992

Bogotá.

Continuación de la Resolución No.MD. *137* de 1992 H.61

PARAGRAFO 10. La beczez y/o la drogadicción, son impedimento absoluto para ejercer cualquier cargo en las dependencias de la H.Cámara; a los empleados les está prohibido asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez, que constituye causal de mala conducta.

PARAGRAFO 20. La persona que hayan sido empleadas de la H.Cámara de Representantes no pueden gestionar directa ni indirectamente, a título personal ni en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.

FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 1030. Constituyen faltas disciplinarias:

- El incumplimiento de los deberes, la violación de las prohibiciones.
- Las actividades incompatibles con el decoro del cargo, con su desempeño o con el respeto y lealtad debidas a la administración pública.
- La conducta pública o privada contraria a la condición de la rama legislativa.
- Las demás contenidas en las leyes, decretos y reglamentos.

CLASIFICACION DE LAS FALTAS Y DE LA GRADUACION DE LAS SANCIONES.

ARTICULO-1040. Las faltas disciplinarias para efectos de la sanción se clasificarán como graves o leves, su naturaleza y efectos, estarán determinados por las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del infractor. La Comisión de la Mesa, calificará la falta teniendo en cuenta dichos factores.

ARTICULO 1050. La clasificación se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios.

- La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán por su aspecto disciplinario en lo relacionado con el servicio, con el escándalo o mal ejemplo y si ha causado perjuicios.

9



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITESE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Bogotá.

Continuación de la Resolución No. MD. *137* de 1992 H.62

- Las modalidades y circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta, y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes.

- Los motivos determinantes se apreciarán según sean innobles o fútiles o nobles y altruistas, y

- Los antecedentes personales del infractor se apreciarán por las condiciones personales del inculpado, categoría del cargo y funciones desempeñadas.

ARTICULO 106o. Se consideran circunstancias agravantes, entre otras, las siguientes:

- Reincidir en la comisión de faltas.
- Realizar el hecho en complicidad con subalternos.
- Cometer la falta para ocultar otra.
- Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por el superior.
- Rehuir la responsabilidad o atribuirse a otro u otros.
- Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión, y,
- Preparar ponderadamente la infracción y las modalidades empleadas en la comisión de la misma.

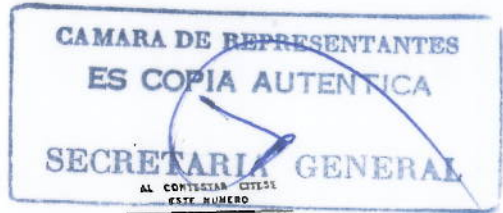
ARTICULO 107o. Serán circunstancias atenuantes o eximentes, entre otras:

- Buena conducta.
- Haber sido inducido por un superior a cometer la falta.
- La ignorancia invencible.
- El confesar la falta oportunamente.
- Procurar a iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de iniciado el proceso disciplinario, y



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



10 JUL. 1992

Bogotá.

Continuación de la Resolución No.MD. 137 de 1992 H.63

- Cometer la falta en estado de ofuscación, motivada por la concurrencia de circunstancias y condiciones difícilmente previsibles y de gravedad extrema debidamente comprobadas.

ARTICULO 108o. Para efectos de la reincidencia, solo se tendrán en cuenta las faltas cometidas en los dos (2) años inmediatamente anteriores a la comisión de la que se juzga.

ARTICULO 109o. El cometer una falta no da lugar a la imposición de una sola sanción. Pero cuando con el hecho se cometieron varias, se considera como grave.

ARTICULO 110o. Faltas graves que dan lugar a destitución:

1o. Solicitar o recibir directamente o por interpuestas personas, gratificaciones o dádivas como retribución a pago por actos inherentes al cargo que desempeña.

PARAGRAFO. Se presume contribución o pago para efectos del numeral anterior, las sumas que reciban los parientes del funcionario, hasta un cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

2o. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de actuaciones relacionadas con la adquisición de bienes o servicios para la Cámara de Representantes y/o con la venta de bienes y servicios de ésta.

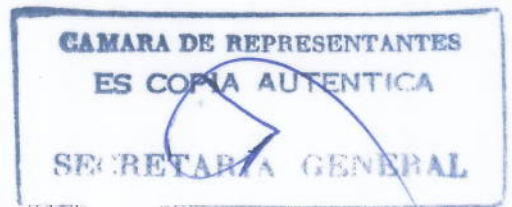
3o. Interesarse en provecho propio o de terceros en cualquier clase de contrato y operación que celebre la Cámara de Representantes o celebrar contratos de prestación de servicios con el Estado, mientras se esté en ejercicio del cargo.

4o. Asociarse por cualquier título y bajo cualquier nombre a empresas o personas que contraten con la Cámara de Representantes.

5o. Prestar a título oneroso servicios de asesorías o de asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias de su empleo.

6o. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales con las que tengan relaciones en razón del cargo que se desempeña.

7o. Realizar o permitir actos de fraude en relación con el



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITASE ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Bogotá.

Continuación de la Resolución No. MD. *137* de 1992 H.64

reconocimiento y pago de salarios, indemnizaciones, auxilios, bonificaciones o prestaciones sociales.

8o. Cobrar o recibir sin derecho cualquier suma en dinero por sueldos, bonificaciones por servicios o comisiones que no hayan cumplido, o por término mayor al empleo en su realización, remuneraciones, adiciones, prestaciones subsidios y otros conceptos, aunque el pago se efectúe por error de la entidad.

9o. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.

10o. Cometer o encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, conductas que atenten gravemente contra los intereses de la Cámara de Representantes y de la administración pública en general.

11o. Desempeñar otro u otros empleos públicos, salvo que se trate de excepciones consagradas en las Leyes.

12o. Declarar huelgas o paros, apoyarlos o intervenir en ellos.

13o. Tomar parte en motivos o mitines, o en cualquier otro hecho que perturbe la tranquilidad, o dificulte su restablecimiento.

14o. Poner en circulación volantes destinados a alterar el orden público.

15o. Irrespetar, amenazar o provocar a las autoridades legítimamente constituidas.

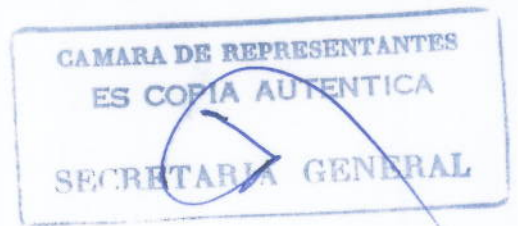
16o. Protagonizar reuniones tumultuosas para perturbar el normal desarrollo de las actividades sociales.

17o. Escribir, colocar o dibujar leyendas ultrajantes o que insistan en quebrantar la ley o desconocer la autoridad legítima constituida.

18o. Dejar de ir al trabajo durante tres (3) días o más consecutivos sin autorización superior, a menos que pruebe caso de fuerza mayor.

19o. Hacer descuentos de sueldos o salarios no autorizados por la Ley

20o. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITESE
ESTE NUMERO

[]

10 JUL. 1992

Bogotá.

Continuación de la Resolución No. MD. *137* de 1992 H.65

el influjo de narcóticos o de drogas enervantes, u organizar dentro de las oficinas reuniones que estimulen su consumo.

21o. Ejecutar actos contra la moral en los sitios de trabajo

22o. Ejecuta actos de violencia, malos tratamientos o grave indisciplina contra directivos, representantes, subalternos o compañeros de trabajo en las oficinas y fuera de ellas.

23o. Causar intencionalmente daño material a los edificios, obras, maquinaria, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo y toda negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas y las cosas.

24o. Realizar actividades incompatibles con el decoro del cargo, su desempeño, o con el respeto y lealtad debidos a la entidad y a la administración pública.

25o. Observar una conducta pública o privada contraria a la condición de funcionamiento o que pueda comprometer la dignidad de la Cámara de Representantes o a la confianza del público en ella.

26o. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a suspensión mayor a diez (10) días.

27o. Haber ocultado informaciones a la hoja de vida o al llegar documentos que hubieren podido influir negativamente para su vinculación a la Cámara.

28o. La detención preventiva del empleado por más de treinta (30) días a menos que posteriormente sea absuelto o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma.

29o. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad de empleo y con el rendimiento promedio de las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la División de personal.

30o. La sistemática inexecución sin razones válidas de las labores encomendadas.

31o. Las renuencias sistemáticas del empleado a aceptar las

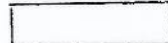
[Handwritten mark]



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITASE
ESTE RUBRO



10 JUL. 1992

Regula.

Continuación de la Resolución No. MD. 137 de 1992 H.66

medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por médico o por las enfermedades o accidentes.

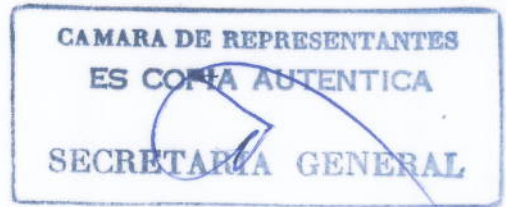
32o. Dar lugar a pérdida de elementos o bienes destinados al servicio por omisión en el control o vigilancia.

33o. Los demás actos u omisiones a los cuales las leyes den el carácter de causal de mala conducta.

ARTICULO 111o. Faltas graves que dan lugar a la suspensión mayor de diez (10) días y hasta por treinta (30)

- Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado.
- Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo durante la jornada laboral.
- Sacar de los archivos y de las oficinas, documentos de cualquier naturaleza o reproducirlos sin permiso del superior.
- Utilizar sin autorización los vehículos o equipos de la Cámara de Representantes.
- Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros.
- Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en la oficina.
- Dejar de asistir al trabajo por más de un (1) día sin autorización superior, y sin que se compruebe caso fortuito o fuerza mayor.
- Solicitar consultas médicas y odontológicas sin causa justificada, no presentarse en el sitio y hora señalada o no cumplirlas.
- Abstenerse de calificar en su oportunidad los servicios de los empleados sin razón justificada.
- Irrespetar o injuriar en forma grave a los directivos a los H. Representantes, superiores o subalternos o compañeros de trabajo.
- Dar lugar a deterioro de los bienes que se le confían por falta de diligencia o cuidado.
- Desatender sin causa justificada las actividades de

7



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CÍTESE
ESTE NÚMERO

10 JUL. 1992

Bogotá,

Continuación de la Resolución No. MD. *137* de 1992 H.67

capacitación y perfeccionamiento para las cuales se le haya seleccionado o dejar de realizar las prácticas y trabajos que se impongan con relación con tales actividades.

- Utilizar el servicio telefónico de larga distancia para comunicaciones de carácter particular sin la autorización respectiva.

- Reincidir en faltas leves que hayan dado lugar a multas o suspensión menor de diez (10) días.

ARTICULO 112o. Son faltas leves que dan lugar a multa o suspensión hasta por diez (10) días.

- Dar trato descortés al público.

- Tratar frecuentemente con descortesía a los compañeros de trabajo .

- No asistir por un (1) día del trabajo o ausentarse del lugar de éste por el mismo lapso sin autorización.

- Desobedecer las órdenes de los superiores jerárquicos.

- Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo durante la jornada de trabajo.

ARTICULO 113o. Son faltas leves que dan lugar a amonestación privada o escrita:

- Ausentarse del sitio de trabajo sin autorización.

- Incumplir el horario de trabajo.

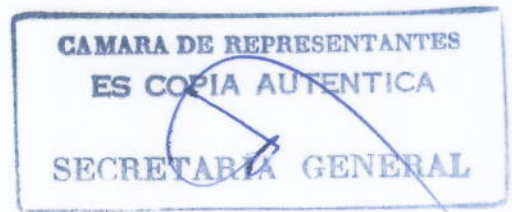
- Suspender las labores sin autorización previa.

- No observar las medidas higiénicas previstas por la Cámara de Representantes o las instrucciones preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 114o. Los funcionarios que incurran en faltas conforme a la presente resolución, serán objeto de las sanciones disciplinarias que se señalan en el siguiente artículo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su sanción pueda originar.

ARTICULO 115o. Son sanciones disciplinarias:



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITARSE
ESTE NUMERO

[Empty box for stamp]

10 JUL. 1992

Regolá.

Continuación de la Resolución No. MD. *137* de 1992 H.68

- Amonestación privada.
 - Amonestación escrita con anotación en la hoja de vida.
 - Multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual.
 - Suspensión del ejercicio del cargo hasta por treinta (30) días sin derecho a remuneración.

DESTITUCIONES

ARTICULO 1160. La Comisión de faltas leves dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias contempladas en los literales a y b del artículo anterior y a la suspensión hasta por diez (10) días sin derecho a remuneración.

Las faltas graves o la reincidencia en faltas leves pueden dar lugar a suspensión por más de diez (10) días sin derecho a remuneración o a la destitución, según sea el caso.

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 1170. De los principios que orientan el régimen disciplinario para los empleados de la H. Cámara de Representantes:

El régimen disciplinario previsto en esta Resolución, es de naturaleza administrativa; la interpretación de sus normas se hará, con referencia al derecho administrativo, con preferencia a cualquier otro ordenamiento jurídico, y su aplicación deberá sujetarse a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción que orientan toda actuación administrativa, de conformidad con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo.

OBJETIVOS DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 1180. El régimen disciplinario como parte del sistema de administración de personal tiene por objeto asegurar a la Administración Pública una eficiente prestación de los servicios a cargo del Estado, así como la moralidad, la responsabilidad y la conducta correcta de los funcionarios públicos y a éstos los derechos y las garantías que les corresponde como tales.

7



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITESE ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Bogotá.

Continuación de la Resolución No. MD. 137 de 1992 H.69

NATURALEZA DE LA ACCION DISCIPLINARIA.

ARTICULO 119o. La acción disciplinaria es pública y se iniciará de oficio, por información de empleado público o por queja presentada por cualquier persona en ejercicio del derecho de petición.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

ARTICULO 120o. La responsabilidad emanada de la acción disciplinaria iniciada contra un empleado público es independiente de la responsabilidad civil o penal que dicha acción pueda originar.

PREVIA DEFINICION LEGAL DE LA FALTA Y DE LA SANCION DISCIPLINARIA

ARTICULO 121o. Ningún funcionario público podrá ser sancionado por un hecho que no haya sido definido previamente por la Constitución y la Ley como falta disciplinaria, ni sometida a sanción de esta naturaleza que no haya sido establecida por disposición legal anterior a la comisión de la falta que se sanciona.

FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 122o. Constituyen faltas disciplinarias, el incumplimiento de los deberes, la violación de las prohibiciones y el abuso de los derechos señalados en la presente Resolución.

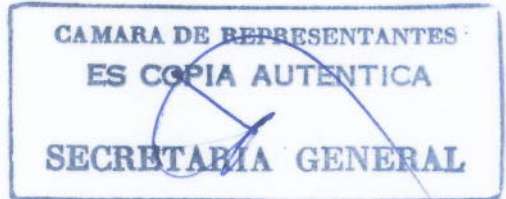
CADUCIDAD DE LA ACCION DISCIPLINARIA

ARTICULO 123o. La acción disciplinaria caduca en cinco (5) años, contados a partir del último acto constitutivo de la falta, término dentro de cual deberá igualmente imponerse la sanción.

IMPROCEDENCIA DE LA INVESTIGACION DISCIPLINARIA.

ARTICULO 124o. No podrá abrirse investigación disciplinaria para establecer la responsabilidad de un funcionario por hechos o actos respecto de los cuales ya

7



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITASE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Bogotá.

Continuación de la Resolución No. MD. *137* de 1992 H.70

había sido investigado y culminado el proceso disciplinario con una decisión de archivo o la imposición de una sanción.

GARANTIA DE IMPARCIALIDAD

ARTICULO 125o. A los funcionarios que adelantan investigaciones disciplinarias, practiquen pruebas o pronuncien decisiones definitivas en el proceso disciplinario, se aplicarán las causales de recusación previstas en el Código Contencioso Administrativo.

Para resolver el impedimento o la recusación se considera como superior inmediato del investigador la autoridad que lo haya designado para el efecto.

DERECHO A LA DEFENSA

ARTICULO 126o. En toda investigación disciplinaria el empleado investigado tendrá derecho: a conocer el informe y las pruebas que se alleguen a la misma; a ser oído en descargos, a que se practiquen las pruebas que solicite, siempre que sean conducentes al esclarecimiento de los hechos; a ser representado por un apoderado si así lo desea y a ser notificado de las providencias dictadas dentro del proceso en las formas establecidas en la Ley o Reglamento.

Si el empleado investigado decida ser representado por un apoderado éste deberá ser ajeno a la entidad y abogado en ejercicio. En este evento el apoderado deberá presentar al investigador el poder que lo acredite como mandatario del investigado.

Para efectos de lo dispuesto en este artículo, el expediente no podrá ser retirado del despacho del investigador.

INVESTIGACION DE FALTAS DE EMPLEADOS RETIRADOS DEL SERVICIO.

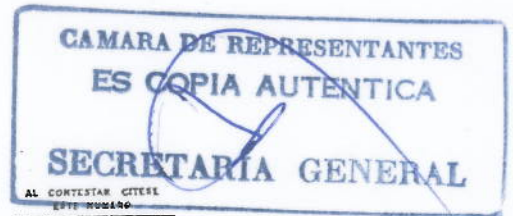
ARTICULO 127o. Cuando la falta haya sido cometida por un empleado que se encuentre retirado del servicio, la investigación podrá iniciarse o proseguirse, según el caso, siempre que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita.

Si el empleado se encuentra vinculado a otra entidad, se enviará al Jefe de la misma, copia del acto administrativo



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



10 JUL. 1992

Regula.

Continuación de la Resolución No.MD. 137 de 1992 H.71

mediante el cual se le impuso la sanción, para que se anexe a la hoja de vida del sancionado y surte sus efectos como antecedente o impedimento según el caso.

Si la sanción es de multa se remitirá también copia al pagador de dicha entidad y al Fondo Nacional de Bienestar Social para los fines legales pertinentes.

Si el sancionado se encuentra definitivamente retirado del servicio, la sanción se anotará en su hoja de vida para que surta sus efectos como antecedentes e impedimento y si es de multa también se enviará copia al juez nacional de ejecuciones fiscales para que éste inicie los trámites necesarios para el cobro ejecutivo y gire el valor de la sanción al fondo Nacional de Bienestar Social.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

COMPETENCIA PARA ADELANTAR LA ACCION DISCIPLINARIA.

ARTICULO 128o. En la H.Cámara de Representantes, es competente para adelantar la acción disciplinaria cualquiera que sea el nivel logrado de los cargos desempeñados por los presuntos responsables, el Jefe de la División de Personal.

MERITO PARA LA APERTURA DE INVESTIGACIONES

ARTICULO 129o. Cuando en desarrollo de la acción disciplinaria se establezca una conducta susceptible de constituir falta administrativa, y exista por lo menos una declaración de testigo que ofrezca serios motivos de credibilidad, o un indicio grave, o un documento auténtico que pueda comprometer la responsabilidad administrativa de un funcionario se dictará auto de apertura.

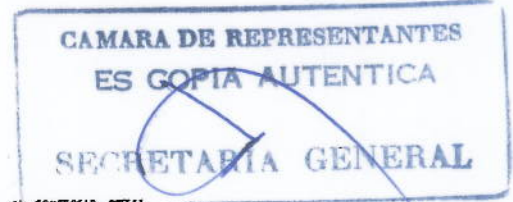
DILIGENCIAS PRELIMINARES

ARTICULO 130o. Cuando no hayan establecido claramente los requisitos para la apertura de la investigación, el funcionario encargado practicará las diligencias preliminares que sean necesarias para verificar la comisión de la falta y la identificación de presuntos responsables, dentro del término de cinco (5) días, contados a partir de la fecha en la cual dicho funcionario entre en conocimiento de los hechos susceptibles de investigación disciplinaria.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITAR ESTE NUMERO

10 JUL 1992

Continuación de la Resolución No. MD. ^{Bogotá} 137 de 1992 H.72

Si transcurrido este plazo no se configura mérito para abrir investigación así se señalará mediante auto motivado y se dispondrá continuar en diligencias preliminares. En relación con estas actuaciones el investigador rendirá un informe ante el jefe de la dependencia investigadora o el funcionario competente.

Transcurridos dos (2) meses, contados a partir del auto que ordena continuar en diligencias preliminares el jefe de la dependencia investigadora o el funcionario competente calificará la labor de investigador con base en los informes mensuales que deberá presentar.

ARCHIVO PROVISIONAL

ARTICULO 131o. En el evento en que no se hubieren podido establecer los requisitos para la apertura de la investigación, se podrá ordenar el archivo provisional del expediente, sin perjuicio de que posteriormente se continúen las diligencias y se abra investigación cuando aparezcan nuevos elementos de juicio, mientras la acción disciplinaria no haya caducado.

AUTO INHIBITORIO

ARTICULO 132o. El Jefe de la dependencia investigadora se abstendrá de abrir investigación disciplinaria cuando aparezca que el hecho no ha existido, o que no está previsto, en la ley como infracción o que la acción disciplinaria no puede iniciarse por caducidad. Tal decisión se tomará mediante providencia contra la cual no procede recurso alguno.

AUTO DE APERTURA

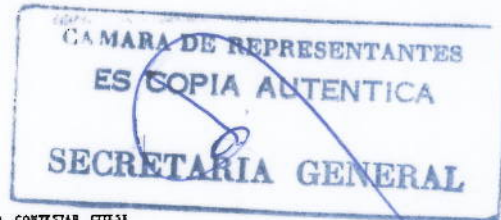
ARTICULO 133o. El funcionario competente o su comisionado, cuando hubiere mérito para ello, abrirá la investigación administrativa disciplinaria mediante auto motivado y correrá pliego de cargos al inculpado en el cual se señalará la conducta presuntamente violatoria del régimen disciplinario, las normas que tipifican la infracción, la identidad del o los funcionarios presuntamente participes en su realización, y los elementos probatorios allegados al proceso sobre la existencia del hecho y la presunta responsabilidad. Contra esta providencia no procede recurso alguno.

7



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITASE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Regula.

Continuación de la Resolución No. MD. 137 de 1992 H. 73

NOTIFICACIONES

ARTICULO 134o. El auto de apertura se notificará personalmente al investigado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. Durante este lapso se citará al investigado a la Secretaría de la dependencia investigadora a fin de surtir la notificación.

De esta actuación se dejará constancia en el expediente, si no fuere posible la notificación personal, se notificará por estado, el cual será fijado por un día. Si el funcionario investigado no compareciere dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación por estado, se le nombrará abogado de oficio para que asuma la defensa, en este evento se recurrirá a un consultorio jurídico de una universidad legalmente reconocida.

En caso de que la notificación se surta por estado, se enviará además copia de dicho acto por correo certificado a la última dirección registrada en la Hoja de Vida.

POSESION Y REEMPLAZO DEL ABOGADO DE OFICIO

ARTICULO 135o. El abogado deberá tomar posesión del cargo, prometiendo ante el investigador cumplir los deberes que él mismo le impone, asistir, representar y asumir la defensa del funcionario investigado en el desarrollo de la investigación administrativa disciplinaria.

Cuando en el curso de la investigación el abogado de oficio presente renuncia legalmente justificada, se procederá a nombrar su remplazo de conformidad con lo anteriormente establecido, suponiéndose los términos desde el momento de la aceptación de la renuncia hasta la posesión del nuevo abogado.

Cuando el investigado comparezca en el curso de la investigación, se dejará constancia en el expediente de este hecho, y podrá asumir su propia defensa, caso en el cual cesará en sus funciones el abogado de oficio sin que opere la suspensión de la investigación.

TRASLADO

ARTICULO 136o. Del auto que abre la investigación se dará traslado al funcionario investigado o a su



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

CAMARA DE REPRESENTANTES
ES COPIA AUTENTICA
SECRETARIA GENERAL

AL CONTESTAR OTORSE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Regula.

Continuación de la Resolución No. MD. 137 de 1992 H. 74

abogado por un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación. Para tal efecto se dejará el expediente a su disposición, en la Secretaría de la dependencia investigadora, o se le entregará copia.

Cuando el funcionario investigado o su abogado soliciten copia del expediente, se ordenará la expedición a su costa.

PARAGRAFO. Para la expedición de copias, se tendrán en cuenta lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

DEFENSA DEL INVESTIGADO.

ARTICULO 137o. Durante el término de traslado el funcionario investigado, o su abogado, mediante escrito tendrán derecho a dar las explicaciones que consideren necesarias, controvertir las pruebas existentes y solicitar las que estimen convenientes.

PERIODO PROBATORIO

ARTICULO 138o. Vencido el término de traslado, cuando se trata de un solo funcionario investigado o del último traslado cuando fueren varios, el investigador decretará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la práctica de las pruebas que fueren conducentes y pertinentes, incluyendo las de oficio que estimare necesarias.

Para estos efectos se señalará un término común no superior a un mes para practicarlas.

Vencido el término de los tres (3) días si a juicio del investigador fueren necesario decretar nuevas pruebas, podrá hacerlo mediante auto que ordenará su práctica dentro del término probatorio establecido. El investigador y su abogado podrán asistir e intervenir en la práctica de las pruebas.

Los anteriores autos se notificarán por estado y contra ellos no proceden recursos alguno, sin embargo, si se omitiere pronunciamiento en la práctica de una prueba solicitada, en relación con la competencia respectiva, procederán los recursos de ley.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITASE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1932

Continuación de la Resolución No. MD. *Reg. 137* de 1932 H. 75

MEDIOS PROBATORIOS

ARTICULO 139c. Servirán como prueba todos los medios previstos en la Ley.

Las declaraciones se recibirán bajo la gravedad del juramento, con las salvedades de Ley.

FACULTAD PARA SOLICITAR LA PRACTICA DE DETERMINADAS PRUEBAS

ARTICULO 140b. Los funcionarios investigadores podrán solicitar de oficio o a petición de parte, dictámenes periciales e informes administrativos técnicos o científicos a los médicos legistas, a la policía judicial y en general a las entidades y oficinas públicas que dispongan de personal especializado, sobre los hechos y circunstancias de interés para las averiguaciones.

Contra los dictámenes periciales y los mencionados informes no procede recurso alguno. Sin embargo, el investigado o su abogado respecto de experticios que no hubieren sido conocidos con ocasión de traslado podrán presentar alegatos con sus consideraciones sobre los mismos, los cuales serán valorados dentro del concepto del investigador o en la evaluación de la investigación, sin perjuicio de que oficiosamente el funcionario investigador puede solicitar aclaraciones, ampliaciones y nuevos dictámenes cuando lo considere procedente.

DENEGACION DE PRUEBAS

ARTICULO 141c. Cuando el investigador estime que las pruebas solicitadas oportunamente por el funcionario investigado o su abogado, no sean conducentes o pertinentes, las denegará mediante auto motivado, dentro del término de los tres (3) días hábiles señalados para decretarlos.

Este auto se notificará por estado y contra él procede recurso de reposición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes debiendo resolverse dentro de los tres (3) días hábiles subsistentes a la interposición.

PRUEBAS FUERA DE TERMINO

ARTICULO 142b. Las pruebas decretadas oportunamente que una vez vencido el término probatorio no se hubieren practicado o aportado al proceso, se tendrán en cuenta para su valoración cuando:



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CÍTASE ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. ¹³⁷ *República* de 1992 H.76

- Hayan sido solicitados por el investigado o su abogado, sin que en su demora tuvieren culpa alguna y fuere posible su obtención.

- A juicio del investigador constituyen fundamento probatorio fundamental para la determinación de la responsabilidad del investigado o el esclarecimiento de los hechos.

- Para los efectos previstos en este artículo se suspenderá el término para cerrar el período probatorio y rendir concepto.

CIERRE DEL PERIODO PROBATORIO

ARTICULO 143o. Vencido el término probatorio y allegadas o practicadas las pruebas a que se refiere el artículo anterior, mediante auto se declarará cerrado el período de explicaciones y pruebas.

Contra este auto no procede recurso alguno.

AMPLIACION DEL AUTO DE APERTURA

ARTICULO 144o. Si en el curso de la investigación aparecieren nuevos hechos que puedan constituir falta administrativa y que por su conexidad deben investigarse conjuntamente, podrá ampliarse por una sola vez el auto de apertura en lo pertinente.

Este auto se notificará personalmente al investigado o a su abogado; si ello no fuere posible dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, se notificará por estado y se enviará copia del mismo por correo certificado a la dirección que aparezca dentro del proceso.

Del auto de ampliación se dará traslado al investigado o a su abogado en los términos de esta Resolución.

Las explicaciones solicitadas por el investigado o su abogado se harán en los nuevos hechos que motivaron el auto de ampliación.

Dictado el auto de ampliación, correrán nuevamente los términos previstos en la notificación, traslado y demás actuaciones probatorias en lo que fuere pertinente, suspendiéndose el cumplimiento del término de la actuación más adelantada.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITAR ESTE NUMERO

[]

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. ¹³⁷ *Pegels* de 1992 H.77

VINCULACION DE OTROS FUNCIONARIOS

ARTICULO 145o. Si en el curso de la investigación fuere necesario vincular a otros funcionarios, se proferirá auto de vinculación del cual se dará traslado.

El auto de vinculación reunirá los mismos requisitos del auto de apertura señalados en esta Resolución.

Dictado el auto de vinculación, correrán nuevamente los términos previstos para la notificación, traslado y demás actuaciones procesales para los funcionarios ultimamente vinculados, en lo que fuere pertinente, suspendiéndose el vencimiento del término de la actuación más adelantada.

No habrá lugar a nuevas vinculaciones cuando se trate de hechos distintos de los que se están investigando y que por falta de conexidad no deben adelantarse conjuntamente, caso en el cual el investigador ordenará el desglose correspondiente.

ACUMULACION DE PROCESOS

ARTICULO 146o. Respecto de procesos en los cuales se haya abierto investigación, podrá decretarse acumulación cuando:

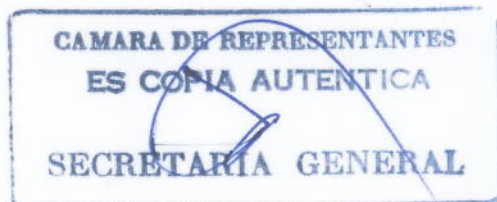
- Contra una misma persona se estuvieren adelantando dos o más investigaciones, aunque en estas figuren otros investigados, o
- Se estén tramitando dos o más procesos y la decisión que se tome sobre uno de ellos incida en el fallo de los demás.

COMO SE DECRETA LA ACUMULACION

ARTICULO 147o. La acumulación será decretada por el Jefe de la dependencia investigadora de oficio o a petición del investigado o su abogado, o del abogado investigador, antes de haberse proferido auto de evaluación de la investigación siempre y cuando la economía procesal así lo demande.

Contra el auto que decreta o niegue la acumulación no procede recurso.

Decretada la acumulación, las investigaciones continuara



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CÍTESE
ESTE NUMERO

[]

JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. ¹³⁷ de 1992 _{Regolés}

H.78

tramitándose conjuntamente y se evaluarán en un solo auto, suspendiéndose la más adelantada hasta que las otras encuentren en el mismo estado.

CONCEPTO DEL INVESTIGADOR

ARTICULO 148o. Dictado el auto de cierre del periodo probatorio y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el investigador emitirá concepto sobre la investigación adelantada, ante el Jefe de la dependencia investigadora o el funcionario competente.

En la rendición del concepto el funcionario investigador observará las siguientes reglas:

- Se determinarán de manera clara y precisa los hechos u omisiones que objetivamente aparezcan en la averiguación, según las pruebas legalmente aportadas.
- Se señalarán las disposiciones legales que se consideren infringidas y que sean aplicables al caso;
- Se analizarán las explicaciones dadas por el investigado o su abogado y se evaluarán las pruebas recaudadas con el fin de conceptuar sobre la responsabilidad a que hubiere lugar.
- Se calificará provisionalmente la falta y se analizarán las circunstancias agravantes y/o atenuantes, emitiéndose concepto sobre la sanción o si fuere del caso, se propondrá la exoneración pertinente.

EVALUACION DE LA INVESTIGACION

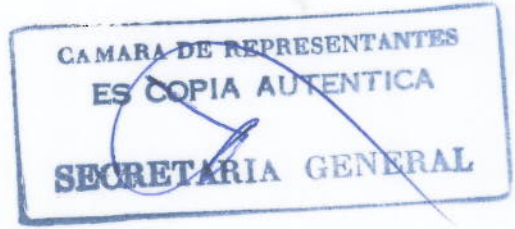
ARTICULO 149o. Recibido el concepto del Abogado investigador, el Jefe de la Dependencia investigadora o el funcionario competente evaluará la investigación, y si fuere del caso calificará la falta y propondrá ante el funcionario que de conformidad con las normas que rigen la materia, sea competente para imponer la sanción disciplinaria o ante la Comisión de Personal para lo cual dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles.

La Comisión de Personal deberá rendir concepto cuando se trate de la aplicación de una sanción de suspensión mayor de diez (10) días de suspensión.

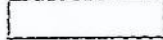


Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR CITAR ESTE NUMERO



10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. ^{Boletín} 137 de 1992 H.79

PERFECCIONAMIENTO DE LA INVESTIGACION

ARTICULO 150o. Si al momento de la evaluación, el Jefe de la Dependencia investigadora o del funcionario competente, considera que es necesario perfeccionar la investigación, así lo dispondrá dentro del término previsto para emitir su concepto, designando un funcionario para que practique las diligencias que expresamente se ordenen, dentro de un término no mayor de quince (15) días hábiles.

Vencido este término, el comisionado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, emitirá concepto.

Quando la Comisión de Personal recomiende la práctica de pruebas determinadas, por constituir elemento fundamental para rendir concepto, el Jefe de la dependencia investigadora o funcionario competente procederá en igual forma a la señalada en el inciso anterior y ampliará su evaluación en los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del concepto de investigador.

El auto que ordena la práctica de nuevas pruebas se notificará por estado y contra él no procede recurso alguno.

EXONERACION DE RESPONSABILIDAD.

ARTICULO 151o. Cuando en la evaluación se concluya que a uno o varios de los funcionarios investigados, no le es imputable responsabilidad administrativa por los hechos investigados, en la misma se exonerará de responsabilidad. Dicha decisión se notificará por estado sin perjuicio de que pueda ser modificada, previo concepto de la Comisión de Personal en los casos de su competencia.

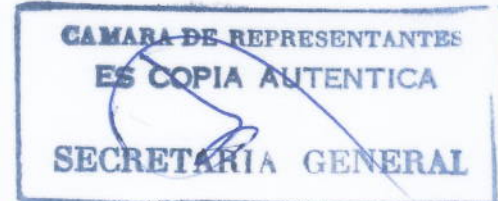
ARCHIVO DEFINITIVO

ARTICULO 152o. En cualquier estado de la investigación cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho imputado no ha existido, o que el investigado no lo cometió o que la Ley no lo considera como infracción disciplinaria, la acción disciplinaria no podía iniciarse o por el contrario, se ordenará mediante providencia motivada por el Jefe de la dependencia investigadora el archivo definitivo del expediente.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



AL CONTESTAR OTISEE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. *Bogotá* de 1992 H.80

TERMINO PARA LA DECISION

ARTICULO 153o. El funcionario que sea competente para imponer la sanción disciplinaria, dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles para adoptar la correspondiente determinación, contados a partir del día siguiente a aquel en que reciba el expediente, la cual se notificará al investigado personalmente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de la providencia respectiva. Si no fuere posible la notificación personal se notificará por estado, contandose con un término de tres (3) días hábiles para tal efecto.

RECURSOS CONTRA LA SANCION

ARTICULO 154o. Contra las providencias que imponen sanciones procede el recurso de reposición, que debe interponerse y sustentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación y será resuelto dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes.

Las sanciones de suspensión o destitución son susceptibles de recursos de apelación dentro del mismo término.

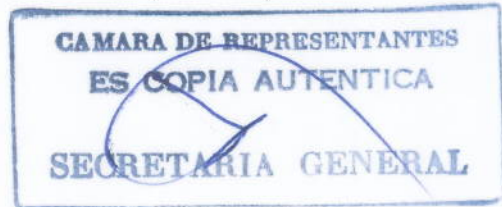
Según lo preceptuado en el artículo 55 del C.C.A., los recursos se conceden en el efecto suspensivo.

CAUSALES DE INVALIDEZ

ARTICULO 155o. Son causales de invalidez en los procesos disciplinarios:

- Carencia de competencia del funcionario investigador o de la dependencia investigadora;
- Indebida notificación o falta de traslado al funcionario investigado o a su abogado del auto de apertura, de ampliación o de vinculación.
- Falta de decisión sobre petición de pruebas solicitadas oportunamente.

Decretada la invalidez se subsanará la actuación procesal si fuere el caso, siendo válidas las pruebas que se hubieran decretado y practicado respetando el derecho de defensa o aquellas que pudieran habilitarse mediante controversia.



Cámara de Representantes

COMISION DE

AL CONTESTAR CITASE
ESTE NUMERO

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución *Regada* 137 de 1992

H.81

OPORTUNIDAD PARA DECRETAR LAS CAUSALES DE INVALIDEZ

ARTICULO 156o. Las causales de invalidez podrán decretarse en cualquier estado del proceso por el funcionario investigador o el jefe de la dependencia investigadora.

Cuando la comisión de personal advierta la existencia de alguna de las causales previstas en el artículo anterior, devolverá el expediente a la dependencia investigadora con la recomendación de que se subsane la actuación procesal.

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTICULO 157o. Son causales de impedimento y recusación para los investigadores y para quienes decidan definitivamente, además de las previstas en el artículo 142 del Código de Procedimiento Civil para los jueces, las siguientes:

- Haber hecho parte de las listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritos o integrados también por el interesado.

- Haber sido recomendado por él para llegar al cargo que ocupa el funcionario o haber sido designado por este como referencia con el mismo fin.

El funcionario investigador dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer del asunto o que sobrevino la causal, manifestará impedimento por escrito, motivado y entregará copia del expediente al funcionario competente para la evaluación.

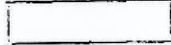
El funcionario ante quien se manifieste el impedimento, decidirá en forma motivada en el término de tres (3) días hábiles, sin que contra la decisión proceda recurso: al decidir señalará quien debe continuar el trámite, pudiendo si es preciso, designar funcionario ad-hoc; en el mismo acto ordenarán la entrega del expediente al designado que ha de sustituir al separado del conocimiento.

Las causales de recusación también pueden declararse probadas de oficio por el Jefe de la dependencia investigadora, o por la autoridad competente, los interesados también podrán alegarlas en cualquier tiempo. En estos eventos se aplicarán en lo pertinente el



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



10 JUL 1952

Continuación de la Resolución No. MD. *Bogotá 137* 392 H.82

procedimiento antes descrito.

El Jefe de la dependencia investigadora podrá separar del conocimiento a un funcionario investigador cuando, a su juicio, aquel no garantice la imparcialidad debida.

Durante el trámite de este incidente el investigador podrá continuar las diligencias sin que pueda abrir investigación o rendir conceptos de acuerdo al estado del proceso.

Quando el impedimento o recusado sea el jefe de la dependencia o el funcionario que deba decidir definitivamente, se abstendrán de hacer la evaluación de la investigación hasta tanto su superior inmediato decida sobre el impedimento de recusación.

FUNDAMENTO DE TODA DECISION DISCIPLINARIA

ARTICULO 158o. Toda decisión disciplinaria debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al proceso.

Las pruebas deberán ser apreciadas en conjunto, de acuerdo con la critica racional sin perjuicio de la solemnidad prescritas en la ley para la existencia y validez de actos determinados.

PRETERMISION DE TERMINOS

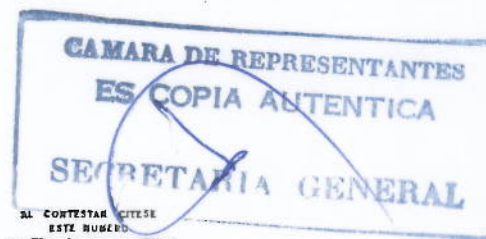
ARTICULO 159o. Los términos señalados en la presente resolución son improrrogables; la pretermisión de los mismos no invalida las diligencias administrativas, salvo dispuesto en esta Resolución, pero constituye falta grave para el funcionario que injustificadamente lo pretermite o que admita recursos o incidentes improcedentes que dilaten el curso de la acción disciplinaria.

ARTICULO 160o. En los casos de suspensión por más de diez (10) días y de destitución puede relevar al empleado de sus funciones suspendiendolo provisionalmente de su cargo, sin derecho a sueldo, mediante una resolución expedida de plano, que tendrá vigencia inmediata, y cuyos efectos se prolongarán mientras se surten los procedimientos disciplinarios, pero en ningún caso podrá ser superior a sesenta (60) días, vencidos los cuales, sin que se haya tomado determinación alguna, el empleado adquiere el derecho a reincorporarse a su cargo y al reconocimiento y pago de la remuneración correspondiente a este periodo.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. *Boletín 137* de 1992 H.83

ARTICULO 161o. Si la suspensión que se imponga fuere inferior al tiempo durante el cual estuvo suspendido provisionalmente, o se aplique una sanción de amonestación, multa o si no hubiere lugar a sanción, el funcionario tendrá derecho a reincorporarse de inmediato al cargo y al reconocimiento y pago de los salarios correspondientes al periodo que exceda el tiempo señalado en la sanción.

ARTICULO 162o. En los casos de destitución en el mismo acto administrativo que la imponga, se determinará el tiempo de la inhabilidad para el desempeño de cargos públicos que no podrá ser mayor de dos (2) años.

AVISOS DE LEY

ARTICULO 163o. El funcionario investigador dará aviso a la Procuraduría General de la Nación de la apertura de las investigaciones administrativas disciplinarias. Igualmente cumplirá con los mecanismos de control establecidos para las respectivas dependencias investigadoras.

En cualquier estado de la investigación, cuando se observare que la conducta materia de la investigación, pueda constituir infracción a la Ley Penal, el investigador formulará la correspondiente denuncia.

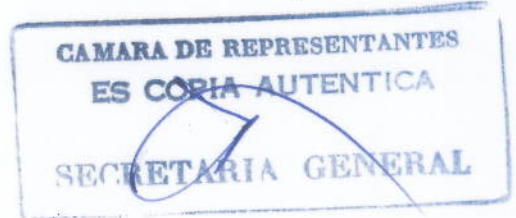
FORMA DE LA ACTUACION

ARTICULO 164o. Toda actuación dentro del proceso disciplinario, debe constar por duplicado y sobre las copias se surtirán los recursos.

Los documentos originales y únicos que obren en el expediente se llevarán al duplicado, en copias o fotocopias autenticadas por el respectivo Secretario.

SECRETARIO

ARTICULO 165o. Todas las diligencias adelantadas por el funcionario investigador en el proceso administrativo disciplinario, serán refrendadas por un Secretario mediano.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA

AL CONTESTAR CITAR ESTE NUMERO

[]

10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. *Regada 137* de 1992 H.84

Cuando fuere necesario nombrará y dará posesión a un Secretario Ad-hoc quien, en todo caso, será funcionario de la entidad donde se adelanta la investigación.

COLABORACION DE LAS AUTORIDADES

ARTICULO 166o. Todas las autoridades están obligadas a prestar a los funcionarios investigadores, la cooperación que estos demanden. Se entenderá que existe renuencia cuando el funcionario al cual se le ha solicitado la colaboración con un término perentorio, la niegue o demore injustificadamente.

La renuencia se sancionará por el funcionario competente con suspensión del empleo hasta por treinta (30) días o con destitución, que se solicitará a la autoridad nominadora.

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS DE NATURALEZA LEVE

ARTICULO 167o. En el caso de faltas de naturaleza leve, el jefe inmediato del funcionario involucrado solicitará por escrito una explicación de los hechos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes contados a partir de aquel en que tuvo conocimiento de la posible falta y practicará las pruebas conducentes y pertinentes.

Una vez cumplido el trámite anterior, el Jefe inmediato procederá a evaluar las explicaciones y pruebas y a aplicar las sanción de amonestación escrita sin anotaciones en la Hoja de Vida o de censura con anotación en la misma o archivará la documentación si considera que los hechos no ameritan sanción.

Los trámites contemplados en el presente artículo deberá cumplirse dentro de un plazo máximo de ocho (8) días hábiles. De su iniciación y resultado se deberá dar al jefe de la dependencia investigadora aviso con un relato sucinto de los hechos. En cualquier momento el jefe de la dependencia investigadora podrá asumir la investigación si lo estima conveniente.

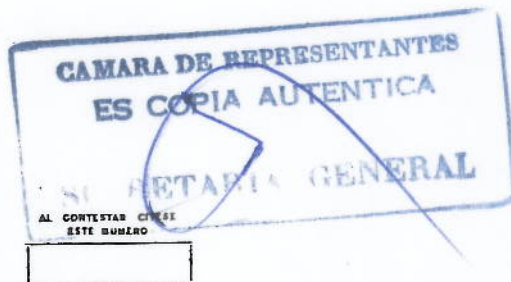
Cuando el jefe inmediato, en desarrollo de este procedimiento, determine que la falta es grave o leve que amerite una sanción de amonestación privada o censura con anotación en la Hoja de Vida, se abstendrá de fallar la investigación y remitirá el expediente a la dependencia investigadora o funcionario competente, puntualizando las

Handwritten mark resembling a stylized '9' or 'G'.



Cámara de Representantes

COMISION DE LA MESA



10 JUL. 1992

Continuación de la Resolución No. MD. ^{Bogotá} 137 de 1992 H.85

circunstancias que lo llevaron a tomar tal determinación dentro del mismo plazo anteriormente señalado. Las pruebas y diligencias practicadas serán válidamente incorporadas al nuevo procedimiento a seguir.

En ningún caso este procedimiento podrá aplicarse para sancionar faltas graves, el funcionario que así lo hiciere incurrirá en causa de mala conducta con destitución.

INTERPRETACION Y AUSENCIA DE NORMAS

ARTICULO 168o. La interpretación de las normas se hará con referencia al derecho administrativo, con preferencia a cualquier otro ordenamiento jurídico.

A falta de norma expresa en el procedimiento disciplinario se aplicarán analógicamente las normas de la ley 13 de 1984, las del Código Contencioso Administrativo, y las del Código de Procedimiento Civil o aquellas que regulen procesos similares.

ARTICULO 169o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Santafé de Bogotá D.C., siendo las 10 JUL. 1992

RODRIGO NORBAY COTE
Presidente

JAIME ARIAS RAMO
Primer Vicepresidente

HECTOR MEJÍA ROJAS
Segundo Vicepresidente

SILVERIO SALCEDO MOSQUERA
Secretario General

lmch.