**TABLA DESCRIPTIVA ESTRUCTURA ORGANICA DE TALENTO HUMANO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN CÁMARA** | | |
| MESA DIRECTIVA | PRESIDENCIA | Es la que Preside la Corporación, instala, abre y cierra las sesiones entre sus funciones están cumplir y hacer cumplir el Reglamento, mantener el orden interno y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre la aplicación del mismo. Repartir los proyectos presentados para el estudio legislativo y ordenar su debido trámite. Entre otras funciones señaladas en el art. 43 de la Ley 5 de 1992. |
| PRIMERA VISEPRESIDENCIA | Elegido por un periodo de 1 año a partir del 20 de julio por mandato del art. 40 de la Ley 5 de 1992. Las funciones son las mismas establecidas para el Presidente toda vez que este cargo fue creado para sustituir al Presidente en su orden en caso de vacancia, ausencia o imposibilidad de éste. Además, desempeñan funciones que les encomienden el Presidente o la Mesa Directiva. Lo anterior de acuerdo al art. 45 de la Ley 5 de 1992. |
| SEGUNDA VISEPRESIDENCIA | Elegido por un periodo de 1 año a partir del 20 de julio por mandato del art. 40 de la Ley 5 de 1992. Las funciones son las mismas establecidas para el Presidente toda vez que este cargo fue creado para sustituir al Presidente en su orden en caso de vacancia, ausencia o imposibilidad de éste. Además, desempeñan funciones que les encomienden el Presidente o la Mesa Directiva. Lo anterior de acuerdo al art. 45 de la Ley 5 de 1992. |
| OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO | Las funciones son las señaladas en el art. 12 de la Ley 87 de 1993, entre las que se destaca el Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando |
| PRESIDENCIA | OFICINA DE PROTOCOLO | Las funciones son las señaladas en la Resolución 1095 de 2010 entre las que se destaca el Asesorar a los miembros de la Cámara en el desarrollo de las actividades de protocolo que deban realizar. Atender a los Representantes de Gobiernos o misiones extranjeras en visita oficial a la Cámara. Realizar la tramitación de pasaportes para los miembros de la Cámara que deban viajar al extranjero en visitas oficiales. Mantener actualizado el registro de funcionarios extranjeros acreditados en el país. |
| OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA | Las funciones son las señaladas en la Resolución 1095 de 2010 entre las que se destacan:  1. Programar, coordinar y supervisar la actividad del personal a su cargo.  2. Dirigir la redacción de boletines de prensa sobre las actividades de la Cámara.  3. Dirigir la preparación de programas de divulgación de actividades de la Corporación.  4. Rendir los informes que se le soliciten.  5. Coordinar los noticieros de radio y televisión. |
| OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS | Las funciones son las señaladas en la Resolución 1095 de 2010 entre las que se destacan:   1. Coordinar las acciones encaminadas a promover la creación de una cultura organizacional fundamentada en el control a los procesos de direccionamiento estratégico, administrativos y operativos de la Cámara de Representantes en cabeza de la Presidencia y su Mesa Directiva.   2. Estudiar, evaluar y diseñar el sistema de información administrativa y legislativa de la Corporación.  3. Ejecutar todo el sistema de información diseñado.  4. Planear la actualización tecnológica en las áreas administrativas y legislativas.  5. Velar por el buen funcionamiento de la Oficina y equipos de sistemas de la Corporación.  6. Realizar cuatro veces al año la evaluación del estado de desarrollo e implementación de los Planes y Programas de la Honorable Cámara de Representantes a fin de facilitar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y del proceso de planeación.  7. Elaborar, bajo la coordinación del Secretario General, el Director Administrativo, el plan de compras de la Corporación y garantizar su cumplimiento.  8. Mantener actualizado el Sistema de Información y Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública, con la periodicidad requerida por la Ley y demás normatividad vigente.  9. Apoyar en las actividades de mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al representante de la Corporación.  10. Conocer los documentos del sistema de calidad para servir de apoyo.  11. Asegurarse que la Política de Calidad sea entendida y difundida a todos los funcionarios de la Honorable Cámara de Representantes.  12. Mantener informado a todo el personal cada vez que se realicen cambios al Sistema de Gestión de Calidad (sensibilizaciones, correo electrónico, INTRANET o cartelera, otros).  13. Estar pendientes de que todos los profesionales trabajen con los procesos, procedimientos y formatos adecuados y en las versiones actuales.  14. Solicitar mensualmente al personal de cada área los informes que correspondan para alimentar los Informes de Indicadores.  15. Realizar los informes de gestión e indicadores mensuales y presentarlos al Presidente de la Corporación para la toma de decisiones y mejora continua.  16. Velar porque el manejo documental de registros, información del sistema o técnica se realice de acuerdo con las directrices establecidas por el Comité de Calidad.  17. Estar pendientes que las aplicaciones de Calidad se utilicen, que sean estándares y estén en las versiones actuales. |
| SECRETARIA GENERAL | SUBSECRETARIA GENERAL | Las funciones son las señaladas en la Resolución 1095 de 2010 entre las que se destacan:  1. Suplir automáticamente las faltas accidentales o temporales del Secretario General.  2. Coordinar las proposiciones presentadas en las sesiones plenarias y certificar su aprobación o negativa.  3. Proyectar los actos administrativos que tengan que ver con comisiones oficiales de Congresistas al exterior del país.  4. Supervisar de conformidad con las normas legales vigentes, el cumplimiento y desarrollo de todo lo aprobado en las Actas de Mesa Directiva.  5. Asistir a la Mesa Directiva en las comisiones accidentales creadas a nivel de toda la Corporación y se desempeñará como Secretario de la respectiva comisión.  6. Asistir al Secretario General durante las sesiones plenarias.  7. Asistir al Secretario General durante las sesiones plenarias. |
| SECCIÓN DE RELATORIA | Las funciones son las señaladas en la Resolución 1095 de 2010 entre las que se destacan:  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. Asistir a las plenarias de la Cámara de Representantes.  6. Seleccionar los documentos pendientes para las plenarias.  7. Asesorar en los temas que sean de su competencia al Secretario General.  8. Coordinar la redacción de las actas de sesiones plenarias de la Corporación, a fin de ser publicadas oportunamente en la Gaceta del Congreso. |
| SECCIÓN DE GRABACIÓN | Las funciones son las señaladas en la Resolución 1095 de 2010 entre las que se destacan:  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. Presentar las transcripciones de las sesiones a la mayor brevedad posible en la Sección de Relatoría.  6. Velar por el mantenimiento de los equipos y el claro sonido en el desarrollo de las sesiones. |
| **COMISIONES** | | |
| COMISIONES CONSTITUCIONALES PERMANENTES | COMISIÓN PRIMERA | Esta Comisión conoce de los siguientes temas:  Reforma constitucional, leyes estatutarias, organización territorial, reglamentos de los organismos de control, normas generales sobre contratación administrativa, notariado y registro, estructura y organización de la administración nacional central de los derechos, las garantías y los deberes, rama legislativa, estrategias y políticas para la paz, propiedad intelectual, variación de la residencia de los altos poderes nacionales, asuntos étnicos. |
| COMISIÓN SEGUNDA | Esta Comisión conoce de los siguientes temas:  Política internacional, defensa nacional y fuerza pública, tratados públicos, carrera diplomática y consular, comercio exterior e integración económica, política portuaria, relaciones parlamentarias, internacionales y supranacionales, asuntos diplomáticos no reservados constitucionalmente al Gobierno, fronteras, nacionalidad, extranjeros, migración, honores y monumentos públicos, servicio militar, zonas francas y de libre comercio, contratación internacional. |
| COMISIÓN TERCERA | Esta Comisión conoce de los siguientes temas:  Hacienda y crédito público, impuesto y contribuciones, exenciones tributarias, régimen monetario, leyes sobre el Banco de la República, sistema de banca central, leyes sobre monopolios, autorización de empréstitos, mercado de valores, regulación económica, Planeación Nacional, régimen de cambios, actividad financiera, bursátil, aseguradora y de captación de ahorro. |
| COMISIÓN CUARTA | Esta Comisión conoce de los siguientes temas:  Leyes orgánicas de presupuesto; sistema de control fiscal financiero, enajenación y destinación de bienes nacionales, regulación del régimen de propiedad industrial, patentes y marcas, creación, supresión, reforma u organización de establecimientos públicos nacionales, control de calidad y precios y contratación administrativa. |
| COMISIÓN  QUINTA | Esta Comisión conoce de los siguientes temas:  Régimen agropecuario, ecología, medio ambiente y recursos naturales, adjudicación y recuperación de tierras, recursos ictiológicos y asuntos del mar, minas y energía, corporaciones autónomas regionales. |
| COMISIÓN  SEXTA | Esta Comisión conoce de los siguientes temas:  Comunicaciones, tarifas, calamidades públicas, funciones públicas y prestación de los servicios públicos, medios de comunicación, investigación científica y tecnológica, espectros electromagnéticos, órbita geoestacionaria, sistemas digitales de comunicación e informática, espacio aéreo, obras públicas y transporte, turismo y desarrollo turístico, educación y cultura. |
| COMISIÓN SEPTIMA | Esta Comisión conoce de los siguientes temas:  Estatuto del servidor público y trabajador particular, régimen salarial y prestacional del servidor público, organizaciones sindicales, sociedades de auxilio mutuo, seguridad social, cajas de previsión social, fondos de prestaciones, carrera administrativa, servicio civil, recreación, deportes, salud, organizaciones comunitarias, vivienda, economía solidaria, asuntos de la mujer y de la familia. |
| COMISIONES LEGALES PERMANENTES | COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS | Esta Comisión es la encargada de examinar y proponer a consideración de la Cámara el fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del Tesoro que le presente el Contralor General de la República.  Elaboración del proyecto de resolución de fenecimiento el cual será sometido a la aprobación de la Cámara de Representantes, a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la presentación del informe financiero del Contralor. |
| COMISIÓN LEGAL DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN | Esta Comisión conoce de los siguientes temas:  Preparar proyectos de Acusación que deberá aprobar el pleno de la Cámara, ante el Senado, cuando hubiere causas constitucionales al Presidente de la República o a quien haga sus veces, a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, a los Miembros del Consejo Superior de la Judicatura y al Fiscal General de la Nación.  Conocer de las denuncias y quejas por las faltas que ante ella se presenten por el Fiscal General de la Nación, demás autoridades o por los particulares contra los expresados funcionarios y que presten mérito para fundar en ella acusaciones ante el Senado.  Requerir el auxilio de otras autoridades para el desarrollo de las actividades que le competen, y comisionar para la práctica de pruebas cuando lo considere conveniente. La iniciación de la investigación también procederá de oficio. |
| COMISIÓN LEGAL DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA | Conoce del conflicto de interés y de las violaciones al régimen de incompatibilidades e inhabilidades de los Congresistas. Así mismo, del comportamiento indecoroso, irregular o inmoral que pueda afectar a alguno de los miembros de las Cámaras en su gestión pública, de conformidad con el Código de Ética y Disciplinario expedido por el Congreso. |
| COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS | Esta Comisión conoce de los siguientes temas:  La defensa de los derechos humanos, cuyas garantías sean vulneradas o desconocidas. En cumplimiento de esta función informará a las Plenarias de cada una de las Cámaras sobre los resultados alcanzados.  La vigilancia y control sobre toda autoridad encargada de velar por el respeto de los derechos humanos, así como la promoción de las acciones pertinentes para que, en caso de incumplimiento, se apliquen las sanciones penales y disciplinarias correspondientes.  La celebración de audiencias especiales en las que los ciudadanos y representantes de gremios, colegios de profesionales, asociaciones cívicas y sociales, puedan exponer temas de interés para la sociedad y el conocimiento del Congreso.  En las audiencias, que serán públicas, se escuchará a los distintos sectores de la opinión nacional sobre aspectos de la legislación existente y sobre los proyectos que cursan en las Cámaras Legislativas, a fin de transmitir las iniciativas de carácter popular.  Tramitar las observaciones que por escrito hagan llegar los ciudadanos con respecto a un proyecto de ley o de acto legislativo.  Realizar el seguimiento del ejercicio real y efectivo de los derechos de las mujeres en los ámbitos públicos y privados en los que se desarrollen. |
| COMISIONES PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER EN EL CONGRESO | Esta Comisión conoce de los siguientes temas:  Elaborar propuestas legislativas que garanticen la realización de los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres, con el acompañamiento de organizaciones y grupos de mujeres, centros de investigación y demás organizaciones que defienden los derechos de las mujeres.  Ejercer el control político a los diversos entes del Estado en relación con la formulación y desarrollo de planes, programas, proyectos y políticas públicas dirigidas al reconocimiento, promoción, realización, ampliación, protección y restitución de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres y el cumplimiento por parte del Estado de los tratados, convenios, protocolos y recomendaciones de organismos internacionales.  Promover la participación de las mujeres en los cargos de elección popular y en las instancias de dirección y decisión dentro de las diferentes Ramas del Poder Público, órganos de la estructura del Estado, partidos y movimientos políticos.  Ser interlocutoras de las organizaciones y grupos de mujeres, ante las Ramas del Poder Público y demás órganos de la estructura del Estado, para canalizar sus demandas, conocer sus expectativas y tramitar las soluciones pertinentes a la realización de los derechos de las mujeres.  Hacer seguimiento a los procesos de verdad, justicia, reparación integral y no repetición, para que los delitos cometidos contra las mujeres y las niñas en el marco del conflicto armado interno no queden en la impunidad.  Hacer seguimiento sobre los resultados de los procesos de investigación y/o sanciones existentes en los distintos entes de control, relacionados con las violaciones de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y a la integridad física y sexual de las mujeres.  Participar activamente en el fortalecimiento de las redes internacionales de mujeres parlamentarias, para la promoción de la ciudadanía plena de las mujeres de nuestra región y del resto del mundo.  Promover y celebrar audiencias públicas, foros, seminarios, simposios, encuentros, mesas de trabajo, conversatorios y demás estrategias de comunicación para desarrollar, informar y divulgar los temas relacionados con los derechos de las mujeres, la legislación vigente, las políticas públicas existentes y los proyectos de ley que cursen en las Cámaras Legislativas.  Tramitar ante las Comisiones Constitucionales las observaciones, adiciones y modificaciones que por escrito hagan llegar a la Comisión para la Equidad de la Mujer, las y los ciudadanos con respecto a proyectos de ley o de actos legislativos alusivos a los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres.  Promover iniciativas y acciones que contribuyan a la promoción y reconocimiento del trabajo y los aportes que hacen las mujeres a la economía, la cultura y la política en el país.  Promover en el sector privado acciones que favorezcan la equidad para las mujeres en el ámbito laboral y social.  Presentar informes anuales a las Plenarias de las Cámaras y a la sociedad civil al término de cada legislatura, sobre el desarrollo de su misión institucional.  Solicitar el acompañamiento interinstitucional de organismos nacionales e internacionales, entidades públicas o privadas y asociaciones de mujeres para el desarrollo de su misión institucional, desarrollar proyectos de investigación, de promoción, defensa y divulgación de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres. |
| COMISION LEGAL AFRO | Esta Comisión conoce de los siguientes temas:  Elaborar y presentar propuestas legislativas que garanticen los derechos generales y especiales de las comunidades negras o población afrocolombiana, acorde a la Constitución Política y a los tratados internacionales que reconocen a los pueblos afrocolombianos su especial protección.  Ejercer control político sobre el Gobierno nacional, sin perjuicio del control político que puede ejercer cualquier congresista en todo lo relacionado con la atención a las comunidades negras o población afrocolombiana, especialmente en el ámbito de la política diferencial y la acción sin daño, además de ejercer el control político sobre los informes de rendición de cuentas que el Gobierno colombiano debe entregar al Sistema Internacional y al Sistema Interamericano de Derechos Humanos sobre la protección de la población.  Vigilar el cumplimiento de los compromisos locales, regionales, nacionales e internacionales suscritos por el Gobierno nacional para la defensa y protección de los derechos e intereses de las comunidades negras o población afrocolombiana.  Promover la participación de las comunidades negras o población afrocolombiana, en la toma de las decisiones que las afectan en todos los ámbitos de la administración nacional. así como en la vida económica, política, cultural y social del país.  Servir de canal de interlocución entre las comunidades' negras o población afrocolombiana y el Congreso de la República, para garantizar los derechos de la misma sobre los proyectos de ley, de reforma constitucional y los actos de control político que se adelanten y que involucren directa o indirectamente a esta población.  6. Presentar informes anuales a las plenarias de las Cámaras y a la sociedad civil al término de cada legislatura sobre el desarrollo de su misión institucional en beneficio de las comunidades negras o población afrocolombiana.  Elegir la mesa directiva de la Comisión Legal.  Hacer control y seguimiento a la implementación efectiva de las políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos de las comunidades negras o población afrocolombiana.  Velar para que, en el proceso de discusión aprobación del Plan Nacional de 2 Desarrollo y del Presupuesto General de la Nación, se incluyan programas, proyectos, presupuesto y acciones que permitan el goce efectivo de derechos de las comunidades negras o población afrocolombiana.  Conferir menciones honoríficas y reconocimientos o la labor desarrollado por organizaciones sociales, no gubernamentales, instituciones, empresas o personas, entre otros; que adelanten actividades en defensa, promoción, protección y/o implementación de los derechos de las comunidades negros o población afrocolombiana. |
| COMISION DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA | Esta Comisión conoce de los siguientes temas:  Producir un informe anual reservado dirigido al Presidente de la República, que dé cuenta del cumplimiento de los controles contenidos en la presente ley y formule recomendaciones para el mejoramiento del ejercicio de las actividades de inteligencia y contrainteligencia, teniendo en cuenta la salvaguarda de la información que afecte la seguridad y la defensa nacional;  Emitir opiniones y conceptos sobre cualquier proyecto de ley relacionado con la materia;  Emitir un concepto sobre el Informe de Auditoría de los gastos reservados elaborado por la Contraloría General de la República;  Solicitar a la Junta de Inteligencia Conjunta un informe anual de la ejecución general de gastos reservados que dé cuenta del cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Inteligencia;  Hacer seguimiento a las recomendaciones incluidas dentro del informe anual del literal a. del presente artículo;  Proponer moción de observación respecto de los Directores de los organismos de inteligencia por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o por desatención a los requerimientos y citaciones de la Comisión, o moción de censura a los Ministros del ramo correspondiente. |
| COMISIONES ESPECIALES | COMISIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | De acuerdo al Decreto 3680 de 2011 en su art. 7 Esta Comisión conoce de los siguientes temas:  **De orden logístico:**    1. Invitar a las deliberaciones de la Comisión de Ordenamiento Territorial, COT, a los ministros, jefes de departamento administrativo, servidores públicos, expertos académicos de diferentes universidades e instituciones de investigación del sector privado o a quien se considere necesario, cuando deban tratarse asuntos de su competencia o cuando se requieran conceptos especializados.    2. Adelantar las acciones requeridas que permitan llevar a cabo los escenarios de consulta o concertación con los actores involucrados en el ordenamiento territorial.    3. Conformar el comité especial interinstitucional integrado por las entidades del orden nacional competentes en la materia, con el fin de prestar conjuntamente el apoyo logístico, técnico y especializado que requiera la Comisión para el desarrollo de sus funciones.    4. Preparar para aprobación previa de los miembros de la Comisión de Ordenamiento Territorial, COT, la agenda de trabajo de cada una de las sesiones.    5. Apoyar la definición del plan de acción que oriente a la Comisión de Ordenamiento Territorial en el cumplimiento de sus funciones.    6. Apoyar la elaboración del Reglamento Interno de la Comisión de Ordenamiento Territorial, COT.    7. Elaborar las actas de las reuniones de la Comisión de Ordenamiento Territorial, COT, tramitar su firma y custodiar el archivo de las mismas.    **De orden técnico:**    1. Apoyar a la Comisión de Ordenamiento Territorial, COT, en la elaboración, evaluación y revisión de la política de ordenamiento territorial y en la formulación de recomendaciones relacionadas con las políticas, desarrollos legislativos y criterios para la mejor organización del Estado en el territorio.    2. A petición de la Comisión de Ordenamiento Territorial, conceptuar sobre los proyectos de ley, documentos de política e instrumentos relacionados con el ordenamiento territorial y la mejor organización del Estado en el territorio.    3. Presentar a consideración de la Comisión de Ordenamiento Territorial, COT, los parámetros de diferenciación entre las diversas instancias asociativas que promueven el desarrollo regional, dentro del marco de la Constitución y la ley.    4. Apoyar a la Comisión de Ordenamiento Territorial, COT, en la elaboración de los estudios técnicos y asesoría para promover la integración entre las entidades territoriales, que permitan coordinar con mayor facilidad los procesos de integración.  5. Apoyar los estudios sobre las diferentes políticas sectoriales que tengan injerencia directa con el ordenamiento territorial.  6. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos de análisis y de desarrollo de temáticas que requiera la Comisión de Ordenamiento Territorial, COT, en el desempeño de sus funciones.  7. Elaborar y presentar a consideración de la Comisión de Ordenamiento Territorial, COT, el informe anual sobre el estado y avances del ordenamiento territorial.  8. Emitir los conceptos que sobre los diversos temas se requieran para el cabal desarrollo de las funciones de la Comisión de Ordenamiento Territorial, COT.  9. Elaborar y presentar a consideración de la Comisión de Ordenamiento Territorial los conceptos técnicos sobre la definición de límites entre las entidades territoriales, que le sean solicitados por las Comisiones Especiales de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial del Senado de la República y de la Cámara de Representantes.    10. Apoyar la elaboración de la propuesta de codificación y compilación de las normas jurídicas vigentes en Colombia sobre la organización territorial del Estado y las entidades territoriales, de que trata el numeral 7 del artículo 5° del presente decreto.    **De seguimiento:**    1. Apoyar a la COT en la definición de indicadores y mecanismos de seguimiento al ordenamiento territorial, a las políticas, instrumentos y mecanismos establecidos en la ley.  2. Promover la creación de un observatorio del ordenamiento territorial que cuente con información que permita soportar técnicamente las evaluaciones, las revisiones y las sugerencias que se formulen al Gobierno Nacional y a las Comisiones Especiales de Seguimiento al Proceso de Descentralización y Ordenamiento Territorial del Senado de la República y de la Cámara de Representantes para la adopción de políticas, desarrollos legislativos y criterios para la mejor organización del Estado en el territorio.  3. Hacer seguimiento a los esquemas asociativos territoriales y proponer su fortalecimiento. |
| COMISIÓN DE VIGILANCIA DE ORGANISMOS DE CONTROL PÚBLICO | De acuerdo al Art. 63 de la Ley 5 de 1992, estas Comisiones tendrán el encargo específico de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, de acuerdo con reglamentación que al efecto expidan las respectivas Mesas Directivas de las Cámaras atendiendo a la naturaleza y finalidad de cada una de ellas, y rendirán los informes del caso y las propuestas de alternativas legislativas a las Comisiones Constitucionales Permanentes y al pleno de cada una de las Cámaras. |
| COMISION DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO AL ORGANISMO ELECTORAL | De acuerdo al Art. 63 de la Ley 5 de 1992, estas Comisiones tendrán el encargo específico de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, de acuerdo con reglamentación que al efecto expidan las respectivas Mesas Directivas de las Cámaras atendiendo a la naturaleza y finalidad de cada una de ellas, y rendirán los informes del caso y las propuestas de alternativas legislativas a las Comisiones Constitucionales Permanentes y al pleno de cada una de las Cámaras. |
| COMISION DE MODERNIZACION DEL CONGRESO | De acuerdo a la Ley 1147 de 2007 en su Art. 5, tiene las siguientes funciones:  1.Estudiar, proponer y crear procesos de modernización en forma permanente dentro de la Institución Legislativa, a través del Sistema de Información Parlamentaria.  2.Brindar apoyo a las Mesas Directivas de las Cámaras legislativas en la planificación y monitoreo de los procesos de modernización.  3.Coordinar, orientar y vigilar, a través de su Secretario, el funcionamiento de la Unidad de Información Parlamentaria integrada.  4.Coordinar con las Mesas Directivas del Congreso los apoyos de la cooperación internacional.  5.Establecer los términos y procedimientos necesarios para la actualización de la información contenida en la página de Internet del Congreso de la República. |
| UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA | De acuerdo a la Ley 1147 de 2007 en su Art. 10 Son funciones de esta Unidad:  1. Divulgar información acerca del Congreso, el trámite y la actividad legislativa.  2. Canalizar comentarios y opiniones de la sociedad sobre los temas que se discuten en las Cámaras legislativas y facilitar la respuesta por parte de las mismas.  3. Orientar o remitir solicitudes ciudadanas a la autoridad competente.  4. Desarrollar el Programa "Visitas Guiadas al Congreso".  5. Manejar la Línea de Gratuita del Congreso. |
| UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA LEGISLATIVA | De acuerdo a la Ley 1147 de 2007 en su Art. 6 Son funciones de esta Unidad:  1. Procurar la alta calidad de los proyectos de ley, de Acto Legislativo y de la discusión legislativa por medio de investigaciones técnicas y objetivas.  2. Apoyar por medio de asesorías técnicas y objetivas la calidad de los proyectos de ley, de Acto Legislativo y de la discusión legislativa.  3. Fortalecer las iniciativas legislativas presentadas en el Congreso con la participación oportuna de la sociedad.  4. Establecer un vínculo constante con la comunidad académica para facilitar el análisis de los temas legislativos, por medio de la suscripción de convenios de cooperación.  5. Adelantar el programa de judicatura y pasantías legislativas para la Unidad con las distintas universidades nacionales y extranjeras. |
| COMISIONES ACCIDENTALES | COMISION ACCIDENTAL DE PAZ | De acuerdo a la Resolución N° MD-3053 de noviembre 02 de 2010 en su Art. 2 La Comision Accidental de Paz designada, estudiara, analizara y propondrá iniciativas que permitan superar situaciones inherentes al conflicto colombiano y que perturben la paz y la reconciliación entre los colombianos. |
| **DIRECCION ADMINISTRATIVA** | | |
| OFICINA DE PERSONAL | REGISTRO Y CONTROL | De acuerdo a la Resolución MD 1095 de 2010, articulo vigesimoséptimo corresponde:   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. Coordinar y responder por el cabal cumplimiento de la elaboración y procesamiento de las novedades del personal al servicio de la Corporación. Es de su absoluta responsabilidad la veracidad y oportunidad de los pagos por concepto de servicios personales.  6. Coordinar y supervigilar la elaboración de las nóminas.  7. Asistir al Jefe de la División de Personal en todo lo relacionado con los pagos a los servidores públicos.  8. Remitir oportunamente la información necesaria a la Sección de Pagaduría para efectos del pago mensual de nóminas.  9. Mantener actualizado y sistematizado el archivo de nóminas en forma mensual.  10. Establecer, bajo la coordinación del Jefe de la División de Personal y el Jefe de la Sección de Pagaduría el procedimiento de liquidación de la nómina.  11. Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas de la Corporación, la sistematización de la sección, en especial lo relacionado con los programas adecuados de procesamiento de nóminas.  12. Programar, junto con el Jefe de la División de Personal y la Sección de Pagaduría, las fechas de pago por conceptos de servicios personales.  13. Tener en cuenta la información suministrada por el Jefe de la División de Personal y en especial lo referente a las novedades de los servidores públicos, con el objeto de que sean codificadas oportunamente.  14. Coordinar con la División Financiera y Presupuesto los saldos de apropiación de servicios personales, a fin de informar oportunamente las novedades que se presenten al Jefe de la División de Personal. |
| SECCIÓN DE URGENCIAS MEDICAS | De acuerdo a la Resolución MD 1095 de 2010, articulo vigesimoséptimo corresponde:  1. Seleccionar, procesar 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 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 le asignen conforme a la naturaleza del cargo. |
| DIVISIÓN JURIDICA |  | De acuerdo a la Resolución MD 1095 de 2010, articulo vigesimoséptimo corresponde:  1. Asesorar en cuanto a aspectos legales se refiere, a la Mesa Directiva y al 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. Proyectar la contestación de las peticiones elevadas a la Corporación.  8. Revisar dentro del término establecido, las minutas de los contratos, y participar en los procesos de contratación.  9. Coordinar todo lo relacionado con los procesos que se adelantes contra la Corporación. |
| DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PAGADURIA | SECCION DE PAGADURIA | De acuerdo a la Resolución MD 1095 de 2010, articulo vigesimoséptimo corresponde:  1.- Coordinar con la Tesorería General de la República el giro de las partidas respectivas para los gastos de la Corporación.  2. Coordinar y efectuar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Corporación, previamente autorizadas por el Ordenador del Gasto.  3. Rendir los informes que se le soliciten y que por ley esté obligado.  4. Solicitar oportunamente a la Dirección Administrativa la constitución o renovación de la póliza de manejo.  5. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.  6. Abstenerse de levantar el sello restrictivo que se utilice por la Pagaduría en los títulos valores.  7. Solicitar diariamente el saldo en las cuentas corrientes a nombre de la Corporación, e informar oportunamente cualquier novedad a su superior inmediato, y en el caso dado, al funcionario competente.  8. Las demás que le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo. |
| SECCION DE CONTABILIDAD | De acuerdo a la Resolución MD 1095 de 2010, articulo vigesimoséptimo corresponde:  1. Preparar y presentar los estados financieros de la corporación (Balance General, Estado de Actividad económica financiera y legal, Estado de cambios en el patrimonio), con sus respectivas notas explicativas.  2. Elaborar, organizar y analizar los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable de identificación, clasificación, medición y valuación, registro y revelación de los hechos financieros económicos y sociales que suceden en la entidad.  3. Coordinar al interior del grupo de contabilidad las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable que se origina en las áreas de tesorería, presupuesto de almacén, y elaborar conciliaciones periódicas con estas áreas.  4. Llevar en forma ordenada y al día los libros auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el plan general de contabilidad pública.  5. Llevar y mantener al día las conciliaciones bancarias de la entidad.  6. Adoptar los mecanismos de control interno y autocontrol implícito en las funciones de su área y verificar su cumplimiento.  7. Rendir los informes que se le soliciten y los que por ley esté obligado.  8. Elaborar, revisar y presentar las declaraciones tributarias.  9. Certificar con su firma, acompañada del correspondiente número de tarjeta profesional, que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, llevados conforme a las normas legales de contabilidad pública y que las cifras registradas en ellos, reflejan en forma fidedigna la situación financiera de la entidad.  10. Supervisar las actividades del personal a cargo y calificarlos conforme a las normas legales sobre Carrera Administrativa.  11. Las demás que le sean asignadas por leyes y normas reglamentarias posteriores de acuerdo con la naturaleza de su cargo. |
| DIVISIÓN DE SERVICIOS | SECCION DE SUMINISTROS | De acuerdo a la Resolución MD 1095 de 2010, articulo vigesimoséptimo corresponde:  1.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas para el almacenista de la Corporación, determinando procedimientos o mecanismos de control.  2. Elaborar bajo su responsabilidad, mínimo dos veces al año (junio y diciembre) y mantener al día el inventario general de los elementos devolutivos y de consumo a su cargo.  3. Recepcionar y dar respuesta en el término legal a las solicitudes que eleven los honorables Representantes y demás servidores públicos de la Corporación sobre asuntos de su competencia.  4. Elaborar y mantener al día el kárdex de la Sección de Suministros.  5. Informar oportunamente al Jefe de la División de Servicios sobre los elementos requeridos a fin de tramitar la consecución de los mismos.  6. Supervisar el trabajo del personal a su cargo. |