7.2.3. CARACTERIZACIÓN PROCESO CONSTITUYENTE – CÓDIGO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.TIPO DE PROCESO | | | ESTRATÉGICO | | |  | MISIONAL | | X | APOYO | | |  | EVALUACIÓN | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. OBJETIVO | | | | Reformar la Constitución Política, mediante actos legislativos. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. RESPONSABLE | | | | Comisión Primera Permanente de la Cámara de Representantes. | | | | | | | **4. ALCANCE**  **Inicio:** Presentación de los proyectos de Acto Legislativo en la Secretaría General de las Cámaras o en sus plenarias.  **Fin**: Aprobación del acto legislativo o rechazo y archivo del mismo | | | | | | | | | |
| 5. PROVEEDOR | | | | 6. ENTRADAS | 7. CICLO DEL PROCESO-ACTIVIDADES | | | | | | 8. SALIDAS | | | | | | 9. CLIENTE | | | |
| Poseen iniciativa constituyente\*:   * El Gobierno Nacional. * Corte constitucional. * Mínimo diez (10) miembros del Congreso. * Un número de ciudadanos igual o superior al (5%) del censo electoral existente en la fecha respectiva. * Un (20%) de los Concejales del país. * Un (20%) de los Diputados del país. * Consejo de Estado (Art. 237 núm. 4 constitucional) * Consejo Nacional Electoral (Art. 265 núm. 5 constitucional)   *\*Art. 223 de la Ley 5 de 1992* | | | | Presentación de los proyectos de Acto Legislativo en la Secretaría General de las Cámaras o en sus plenarias. | Determinación de los procedimientos específicos para la aprobación o rechazo de Proyectos de Acto Legislativo:   1. Se radica el proyecto de Acto Legislativo en secretaria general de Cámara o de Senado. 2. Secretaria general reparte los proyectos a la comisión primera a través de un auto de reparto que contiene justificación, firma del presidente de la Cámara o del Senado y secretario general, previa publicación del expediente en la Gaceta del Congreso. 3. Se le informa a la mesa directiva de la Comisión sobre el recibido del expediente para que a través de un acta de mesa directiva designe ponente(s) de conformidad con el artículo 150 de la Ley 5ª de 1992. 4. Se les notifica la designación a los ponentes a través de oficios y una vez designados tendrán un término de 5 hasta 15 días para presentar el informe. 5. (Procedimiento Opcional) según artículo 230 de la ley 5 de 1992: 6. Puede presentarse una solicitud de audiencia pública, por proposición o por solicitud de la ciudadanía. (Si la proposición es para hacer una audiencia pública fuera de Bogotá, una vez aprobada en comisión se envía a plenaria para que sea aprobada y se autorice el desplazamiento). 7. La mesa directiva asigna fecha y hora para la realización conforme a la agenda comisión. 8. Se realizan oficios rutinarios informando a prensa, canal congreso, dirección administrativa, planeación y sistemas de dicha audiencia y solicitando a la vez los mecanismos necesarios para realizar la audiencia, entre esos la publicación de la convocatoria. 9. Una vez se tenga establecida la fecha de realización se apertura el registro de inscritos a la audiencia pública. 10. Se elabora una resolución de mesa directiva para el desarrollo de la audiencia. 11. Se realiza audiencia y se remiten las observaciones presentadas en la audiencia a los ponentes, así como su transcripción se publica en la gaceta del Congreso. 12. Se recibe ponencia para primer debate (En primera y segunda vuelta). 13. En sesión se anuncia el proyecto para su discusión y votación (En primera y segunda vuelta). 14. Se realiza el primer debate (discusión y votación en una o varias sesiones), en el cual puede ser aprobado, negado o archivado.   - Primer vuelta: Para la votación se requiere la mayoría simple que es la mitad más uno del quorum de la comisión o de la corporación si es en plenaria.  - Segunda vuelta: Para la votación se requiere la mayoría absoluta de los integrantes)   1. Si es archivado se remite el expediente a secretaria general para ser archivado. 2. Si es aprobado se expide un texto aprobado en comisión firmado por el presidente, secretario(a) y ponentes coordinadores, se designa ponentes para segundo debate (generalmente se designan en sesión y por estrado), teniendo un tiempo de cinco y quince días para presentar ponencia para segundo debate. 3. Se recibe ponencia para segundo debate en comisión (En primera y segunda vuelta). 4. Se remite expediente a secretaria general para que el proyecto continúe su trámite legislativo en la plenaria de la corporación, (sea discutido y votado el proyecto; no podrá ser discutido y votado en un tiempo no menor de ocho (08) días calendario). 5. Una vez aprobado en la plenaria de la Cámara de Representantes, pasa a Senado para su respectivo trámite inicialmente en la Comisión (no podrá ser discutido y votado en un tiempo no menor de quince (15) días calendario) y posteriormente en la Plenaria de Senado. 6. Senado podrá aprobar texto aprobado por la Cámara o podrá presentar modificaciones en sus ponencias. En caso de ser distintos los textos de las plenarias (Senado y Cámara), se designará una comisión de conciliación por parte de la cámara de donde se dio origen a dicho proyecto. 7. Para dicha comisión de conciliación la designa el presidente de la Corporación y la cantidad de conciliadores el cual debe ser el mismo número para la otra cámara. Para que levanten y emitan un texto conciliado definitivo el cual debe ser publicado en la Gaceta del Congreso. 8. Dicho texto se somete en cada una de las plenarias, para ser debatido y votado. 9. Una vez aprobado, pasa a presidencia de la República para ser ordenada su publicación en el diario oficial, (En primera y segunda vuelta). 10. (En segunda vuelta) Se debe tener en cuenta que no se podrán debatir temas nuevos o aquellos que no se hayan relacionado en la etapa inicial. | | | | | | * Proyecto de Acto Legislativo aprobado * Proyecto de Acto Legislativo archivado. * Proyecto de Acto Legislativo retirado. | | | | | | Estado y pueblo colombiano  Senado de la República | | | |
| 10. REQUISITOS APLICABLES | | | | | | | | 11. DOCUMENTACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| 10.1 NTC GP 1000:2009; 10.2 MECI 1000:2005 10.3 LEGALES | | | | | | | | 11.1 REGISTROS | | | | * 1. DOCUMENTOS ASOCIADOS | | | | | | | | |
| Principios de Gestión de la Calidad Numeral 1.2 literales a, b, c, d, e, g, j.  Requisitos generales numeral 4.1. Literales a, b. Enfoque al cliente numeral 5.2 Planificación del Sistema de gestión de calidad numeral 5.4.2. Literal a. 5.5.3 comunicación interna  Gestión de los recursos numeral 6. Realización del producto o prestación del servicio numeral 7.  Medición, análisis y mejora numeral 8. | | | | Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 apartado 3.1 autocontrol en donde todos y cada uno de los servidores públicos de la entidad podrá evaluar y controlar, detectar anomalías y posibles medidas correctivas para las actividades que se han estipulado bajo la constitución política. | **Constitución Política de Colombia**   * Artículo 142 inc. 1 * Artículo 160 inc 4 * Artículo 375 * Artículos 114,142,155,160,163,183,237,241,265,374 al 379.   **Ley 5 de 1992**   * Artículo 6 núm. 1 * Artículo 34 * Artículo 150,174 y 155 * Artículos 218 al 232   **Acto Legislativo 001 de 2003**   * Artículo 8 | | | * Radicación del proyecto * Acumulación de proyectos * Publicaciones en Gaceta (Ponencias, Enmiendas, Textos aprobados, Actas, Audiencias públicas). * Publicaciones en Página web (Conceptos). * Grabaciones. * Autos. | | | | Conceptos emitidos por las instituciones competentes al tema a tratante.   * Actas de Sesiones * Audiencias públicas | | | | | | | | |
| 12. RIESGOS | | | | | | | | 13. PUNTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | | |
| * Que se radiquen las proposiciones y no se sometan a consideración ni a votación. * Que el anuncio se realice en sesión distinta. * Que los documentos no se publiquen de manera correcta en la gaceta. * Que la ponencia contenga errores de forma. | | | | | | | | * Programación de las sesiones en los sistemas informáticos que posee la comisión. * Publicación del orden del día en la página web. * Verificar documentación publicada una vez el proveedor confirme su publicación. * Revisar y devolver para que se corrija antes de enviar a publicación. | | | | | | | | | | | | |
| 14. RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Humanos: Personal de planta, contratistas y Congresistas * Financieros: Los definidos en el presupuesto de la entidad * Tecnológicos: Hardware y software Sistemas de comunicación (Teléfono fijo, Internet, grabación sonido TV, radio y video), * Físicos: Infraestructura del recinto y Comisiones * Materiales: Formatos y papelería | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. CONTROL DE CAMBIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | | | | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE | | FECHA | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |
| 1 | Se crea el proceso misional electoral. | | | | | | | | | | | | | | | Equipo de Calidad – Primera Vicepresidencia | | 11/11/2022 | | |
| 16. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. Copia Controlada | | CARGO/PERSONA/DEPENDENCIA | | | | | | | | | FECHA RECIBIDO | | | | FIRMA | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |