



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
SECRETARÍA GENERAL**

**DECLARACIÓN DE FALTA TEMPORAL –
SUSPENSIÓN DE LA CONDICIÓN CONGRESUAL
POR DECISIÓN DE AUTORIDAD JUDICIAL
PENAL**

Código: 2-LYC-SG-P-21

Versión: 4 Pág.: 1 de 4

Vigente desde: 21/11/2024

Tramite que origina el procedimiento: La comunicación de la imposición de medida de aseguramiento por la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia en contra de un representante a la Cámara a la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes.

OBJETIVO: Materializar la decisión judicial con la expedición del acto administrativo que declara la falta temporal del congresista afectado con la imposición de la medida de aseguramiento.

ALCANCE : Este procedimiento es aplicado por la secretaría general, la Comisión Legal de Ética y Estatuto del Congresista y la mesa directiva de la Cámara de Representantes.

NORMAS: Constitución Política, Ley 600 de 2000, Ley 5ª de 1992 y demás normas concordantes.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Medida de Aseguramiento: Decisión judicial en materia penal proferidas en contra de un congresista que implican la privación efectiva del derecho a la libertad personal, restricciones a su ejercicio.

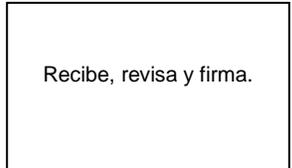
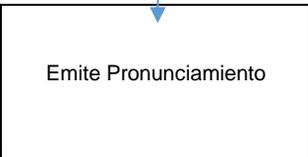
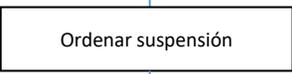
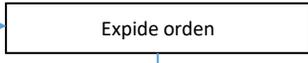
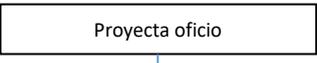
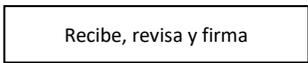
Producto: La notificación de la resolución que acata la medida de aseguramiento al representante a la Cámara afectado con la decisión y la comunicación a las entidades oficiales (Senado de la República, Ministerio del Interior, Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia y Consejo Nacional Electoral)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio.		
1		Recibe de la Sala Especial de Instrucción de la Corte Suprema de Justicia la decisión que decreta la imposición de medida de aseguramiento en contra del representante a la Cámara y la traslada a la secretaría general, vía correo electrónico.	Presidencia – Secretario Privado	
2		Recibe y asigna al Asesor II de la secretaría general.	Funcionario encargado del correo electrónico	



Elaboró: Secretaría General	Revisó: Área de Calidad – Planeación y Sistemas	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
-----------------------------	---	--

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3		<p>Revisa la medida de aseguramiento, en especial si contiene la constancia de ejecutoria de la decisión.</p> <p>SI: Procede a la proyección del oficio remitiendo la decisión judicial a la Comisión Legal de Ética y Estatuto del Congresista.</p> <p>NO: Proyecta oficio a la Corte Suprema de Justicia – Sala Especial de Instrucción, solicitando la constancia de ejecutoria de la medida provisional.</p>	Asesor II	
4		<p>Recibe, revisa y firma el oficio dirigido a la Comisión Legal de Ética y Estatuto del Congresista</p>	Secretario General	
5		<p>Debe emitir dictamen en los términos del artículo 277 de la Ley 5ª de 1992. (5 días) y comunicarlo a la Mesa Directiva para ser considerado por la plenaria de la Corporación.</p>	Comisión Legal de Ética y Estatuto del Congresista	
6		<p>Debe emitir pronunciamiento sobre el dictamen de la Comisión Legal de Ética y Estatuto del Congresista, dentro de los cinco (5) días.</p>	Plenaria de la Cámara de Representantes	
7		<p>Si transcurridos estos términos no hubiere pronunciamiento legal, ordenará la suspensión en el ejercicio de la investidura congresal, la cual se extenderá hasta el momento en que lo determine la autoridad judicial competente.</p>	Mesa Directiva de la Cámara de Representantes	
8		<p>Recibe el dictamen y orden de la mesa directiva de proceder a la suspensión de la condición congresal y la comunica al Asesor II.</p>	Secretario General	
9		<p>Proyecta el acto administrativo y anexa los antecedentes administrativos para revisión y firma del secretario general de la Corporación.</p>	Asesor II	
10		<p>Recibe, revisa y firma el proyecto de acto administrativo y entrega al Asesor II.</p>	Secretario General	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Recibe, organiza y entrega	Recibe, organiza y entrega el acto proyecto de acto administrativo al mensajero.	Asesor II	
12	Radica y entrega	Radica en el libro y entrega en la presidencia para la firma de los dignatarios de la Mesa Directiva.	Mensajero	
13	Recibe y revisa	Recibe el proyecto de acto administrativo, revisa que este firmado por los dignatarios de la mesa directiva y procede a comunicar al secretario general para su numeración. Registrado el acto administrativo, procede a la elaboración de los oficios de notificación y/o comunicación al representante y a las entidades públicas.	Asesor II	
14	Recibe y firma	Revisa, firma y entrega oficios al Asesor II	Secretario General	
15	Revisa y entrega	Revisa y organiza la documentación y entrega al mensajero (medio físico) o al funcionario de correo electrónico (medio magnético) para su notificación y/o comunicación oficial.	Asesor II	
16	Envía comunicaciones	Entrega y/o envía las comunicaciones, adjuntado copia del acto administrativo.	Mensajero y/o funcionario correo electrónico	
17	Entrega acto administrativo	Entrega el acto administrativo (ORIGINAL) para el protocolo y copia del mismo con sus antecedentes administrativos al funcionario encargado para su archivo en la hoja de vida del representante a la Cámara.	Asesor II	
18		Archiva acto administrativo original y copia con los antecedentes administrativos en la hoja de vida del congresista.	Funcionario Archivo	
	F	Fin.		

1. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como formatos, plantillas, instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento)

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Área de Calidad – Planeación y Sistemas	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
-----------------------------	---	--



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
SECRETARÍA GENERAL**

**DECLARACIÓN DE FALTA TEMPORAL –
SUSPENSIÓN DE LA CONDICIÓN CONGRESUAL
POR DECISIÓN DE AUTORIDAD JUDICIAL
PENAL**

Código: 2-LYC-SG-P-21

Versión: 4 Pág.: 4 de 4

Vigente desde: 21/11/2024

2. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	21/11/2024	Creación del documento

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Área calidad Planeación y Sistemas	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO. P/ Jorge Édison Castro – Jefe Oficina de Planeación y Sistemas
------------------------------------	---	--

Elaboró: Secretaría General	Revisó: Área de Calidad – Planeación y Sistemas	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
-----------------------------	---	--