

OBJETIVO : Formalidad por la cual se posesiona el candidato que tiene la vocación constitucional de suplir la falta absoluta generada por la declaración de la falta absoluta de un congresista

ALCANCE Este procedimiento es aplicado por la secretaría general y el presidente de la Cámara de Representantes ó quien haga sus veces (vicepresidentes).

NORMAS : Constitución Política y Ley 5ª de 1992.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

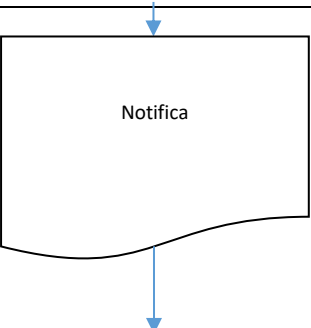
Provisión de reemplazos: El artículo 17 de la Ley 5ª de 1992, dispone lo siguiente:
***ARTÍCULO 17.** Posesión de los Congresistas. Posteriormente, el Presidente de la Junta Preparatoria tomará el juramento de rigor a los Congresistas presentes. Con ello se cumplirá el acto de la posesión como requisito previo para el desempeño de sus funciones y se contestará afirmativamente a la siguiente pregunta:*

Invocando la protección de Dios, ¿Juráis sostener y defender la Constitución y las leyes de la República y desempeñar fielmente los deberes del cargo?

*Este juramento se entenderá prestado para todo el período constitucional. **Quienes con posterioridad se incorporen al Congreso, deberán posesionarse ante el Presidente de la Cámara respectiva para asumir el ejercicio de sus funciones.***

Producto: Acta de posesión suscrita por el presidente de la Cámara de Representantes, el representante posesionado y el secretario general en fe de lo actuado.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio.		
1		Notifica la resolución expedida por la mesa directiva de la Cámara de Representantes, por la cual se realiza el llamamiento al candidato no elegido que, según el orden de inscripción o votación obtenida, le sigan en forma sucesiva y descendente en la misma lista electoral (Art. 134 Constitucional). Se adjunta los requisitos para la posesión.	Secretaría General de la Cámara de Representantes	

**CÁMARA DE REPRESENTANTES
SECRETARÍA GENERAL**

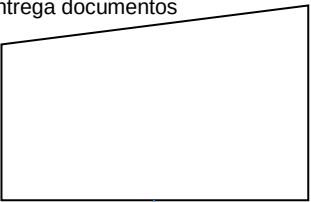
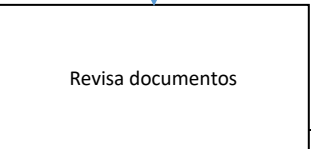
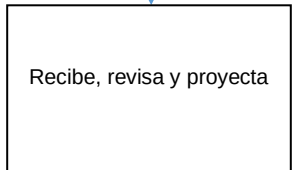
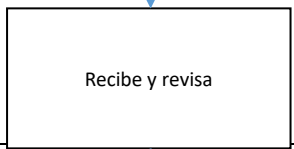
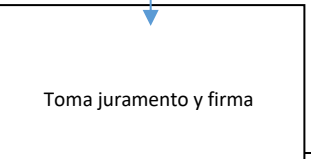
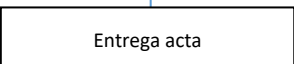
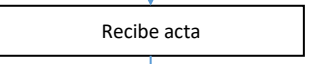
**POSESIÓN COMO REPRESENTANTE A LA
CÁMARA**

Código: 2-LYC-SG-P-23

Versión: 4

Pág.: 2 de 3

Vigente desde: 21/11/2024

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Entrega documentos 	Entrega los documentos para tomar posesión como representante a la Cámara	Candidato	
3	Revisa documentos 	Revisa los documentos (check List) presentados por el candidato, en especial la afiliación a la seguridad social, y remite la carpeta al Asesor II.	Funcionaria de la Secretaría General	
4	Recibe, revisa y proyecta 	Recibe, revisa y proyecta el acta de posesión.	Asesor II	
5	Recibe y revisa 	Recibe, revisa y se dirige a la presidencia con la carpeta para el acto protocolario de toma de posesión.	Secretario General	
6	Toma juramento y firma 	El presidente toma juramento y firma el acta de posesión por los demás intervinientes (Posesionado y Secretario General)	Acto de posesión	
7	Entrega acta 	Entrega el acta al Asesor II.	Secretario General	
8	Recibe acta 	Recibe el acta y entrega el original para el protocolo y copia de la misma al funcionario que reporta la novedad	Asesor II	
9	Recibe acta y reporta novedad 	Recibe el acta y reporta la novedad a la subsecretaría general y demás dependencias de la Corporación (Nomina y Comisiones).	Funcionaria de la Secretaría General	

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES SECRETARÍA GENERAL	
	POSESIÓN COMO REPRESENTANTE A LA CÁMARA	Código: 2-LYC-SG-P-23
		Versión: 4 Pág.: 3 de 3
		Vigente desde: 21/11/2024

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Archiva 	Archiva el original del acta de posesión en la carpeta correspondiente.	Mensajero	
	F	Fin.		

2. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

3. 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
-----------------------------	---	--