

OBJETIVO: Aplicar rigurosamente el artículo 134 Constitucional, contenido del régimen de remplazos en las corporaciones públicas de elección popular. Este dispositivo constitucional incorpora la denominada “Silla Vacía”, entendida como la prohibición de proveer el remplazo de la curul cuando se presentan decisiones judiciales en materia penal sobre el titular de curul.

ALCANCE Este procedimiento es aplicado por la secretaría general, la Comisión Legal de Acreditación Documental y la mesa directiva de la Cámara de Representantes.

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

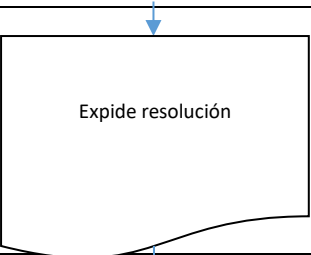
TÉRMINOS Y DEFINICIONES: **Provisión de reemplazos:** El artículo 134 Constitucional, dispone lo siguiente: *Los miembros de las Corporaciones Públicas de elección popular no tendrán suplentes. Solo podrán ser reemplazados en los casos de faltas absolutas o temporales que determine la ley, por los candidatos no elegidos que, según el orden de inscripción o votación obtenida, le sigan en forma sucesiva y descendente en la misma lista electoral.*

En ningún caso podrán ser reemplazados quienes sean condenados por delitos comunes relacionados con pertenencia, promoción o financiación a grupos armados ilegales o actividades de narcotráfico; dolosos contra la administración pública; contra los mecanismos de participación democrática, ni por Delitos de Lesa Humanidad. Tampoco quienes renuncien habiendo sido vinculados formalmente en Colombia a procesos penales por la comisión de tales delitos, ni las faltas temporales de aquellos contra quienes se profiera orden de captura dentro de los respectivos procesos.

Parágrafo Transitorio. *Mientras el legislador regula el régimen de reemplazos, se aplicarán las siguientes reglas: i) Constituyen faltas absolutas que dan lugar a reemplazo la muerte; la incapacidad física absoluta para el ejercicio del cargo; la declaración de nulidad de la elección; la renuncia justificada y aceptada por la respectiva corporación; la sanción disciplinaria consistente en destitución, y la pérdida de investidura*

Producto: La notificación de la resolución realiza el llamamiento a tomar posesión al candidato no elegido según el orden de inscripción o votación obtenida, le sigan en forma sucesiva y descendente en la misma lista electoral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio.		
1		Expide la resolución por la cual se declara la falta absoluta del representante a la Cámara (Art. 134 Constitucional), en la cual faculta al secretario general para solicitar información a la autoridad nacional electoral, para los fines del artículo 278 de la Ley 5ª de 1992.	Mesa Directiva de la Cámara de Representantes	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Recibe y Asigna	Recibe y asigna al Asesor II de la secretaría general.	Funcionario encargado del correo electrónico	
3	Revisa y proyecta oficio	Revisa la declaración de la falta absoluta en especial que sobre el representante a la Cámara objeto de la misma, no se encuentre en las causales señaladas en el artículo 134 Constitucional (Silla Vacía) que prohíban el reemplazo de la curul. Es importante para la debida aplicación de la denominada “Silla Vacía” consultar a la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia sobre el estado del proceso y las fechas en las cuales se adoptaron las decisiones judiciales en contra del titular de la curul. Proyecta oficio ante la autoridad nacional electoral (Certificar el candidato no elegido que tiene la vocación constitucional de suplir la falta absoluta – art. 278 Ley 5 de 1992).	Asesor II	
4	Recibe, revisa y firma	Recibe, revisa y firma el oficio dirigido a la Autoridad Nacional Electoral y entrega al Asesor para ser enviado por correo electrónico.	Recibe, revisa y firma el oficio dirigido a la Autoridad Nacional Electoral y entrega al Asesor para ser enviado por correo electrónico.	
5	Recibe y asigna	Recibe respuesta del CNE y asigna al Asesor II de la secretaría general.	Recibe respuesta del CNE y asigna al Asesor II de la secretaría general.	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Solicita Hoja de Vida y proyecta oficio	Solicita de acuerdo a la respuesta del CNE, la hoja de vida al candidato certificado por la autoridad nacional electoral. Proyecta oficio a la Comisión de Acreditación Documental, remitiendo la anterior documentación, para que emita dictamen de cumplimiento de requisitos para el ejercicio del cargo, en los términos del artículo 278 de la Ley 5ª de 1992.	Asesor II	
7	Recibe, revisa y firma	Recibe, revisa y firma el oficio dirigido a la Comisión Legal de Acreditación Documental	Secretario General	
8	Emite dictamen y comunica	Debe emitir dictamen en los términos del artículo 278 de la Ley 5ª de 1992 y comunicarlo a la Mesa Directiva para la proyección del acto administrativo.	Comisión Legal de Ética y Estatuto del Congresista	
9	Recibe dictamen y asigna asesor	Recibe dictamen de la Comisión Legal de Acreditación Documental y asigna al Asesor II de la secretaría general.	Funcionario encargado del correo electrónico	
10	Recibe, proyecta acto administrativo	Recibido el dictamen y comprobado que no hay lugar a la aplicación de la denominada “Silla Vacía” procede a proyectar el acto administrativo de provisión de la curul por falta absoluta.	Asesor II	
11	Proyecta acto administrativo, revisa y firma	Proyecta el acto administrativo y anexa los antecedentes administrativos para revisión y firma del secretario general de la Corporación.	Asesor II	
12	Recibe, revisa y firma	Recibe, revisa y firma el proyecto de acto administrativo y entrega al Asesor II.	Secretario General	
13	Recibe, organiza y entrega	Recibe, organiza y entrega el acto proyecto de acto administrativo al mensajero.	Asesor II	
14	Radica y entrega	Radica en el libro y entrega en la presidencia para la firma de los dignatarios de la Mesa Directiva.	Mensajero	
15	Recibe, revisa y comunica	Recibe el proyecto de acto administrativo, revisa que este firmado por los dignatarios de la mesa	Asesor II	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		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 candidato no elegido y a las entidades públicas.		
16	Revisa, firma y entrega	Revisa, firma y entrega oficios al Asesor II	Secretario General	
17	Revisa, organiza y comunica	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. Comunica a la presidencia de la Cámara de Representantes para proceder con los actos protocolarios de la posesión.	Asesor II	
18	Entrega comunicaciones	Entrega y/o envía las comunicaciones, adjuntado copia del acto administrativo.	Mensajero y/o funcionario correo electrónico	
19	Entrega	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	
20	Archiva	Archiva acto administrativo original y copia con los antecedentes administrativos en la hoja de vida del congresista posesionado.	Funcionario Archivo	
	F	Fin.		

1. DOCUMENTACION ASOCIADA

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

2. CONTROL DE CAMBIOS

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES SECRETARIA GENERAL	
	PROVISIÓN DE REEMPLAZOS POR FALTA ABSOLUTA – LLAMAMIENTO A TOMAR POSESIÓN COMO REPRESENTANTE A LA CÁMARA	
	Código: 2-LYC-SG-P-24	Versión: 4
	Pág.: 5 de 5	
	Vigente desde: 21/11/2024	

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
-----------------------------	---	--