

Tramite que origina el procedimiento: La comunicación de la sentencia proferida por El Consejo de Estado a la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes.

OBJETIVO Materializar la decisión judicial con la expedición del acto administrativo que declara la falta absoluta del congresista afectado con el fallo.

ALCANCE: Este procedimiento es aplicado por la secretaría general y la mesa directiva de la Cámara de Representantes.

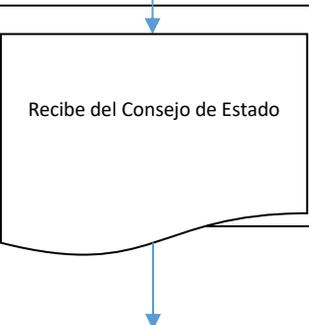
NORMAS Constitución Política, Ley 1881/2018, CPACA, Ley 5ª de 1992 y demás normas concordantes.

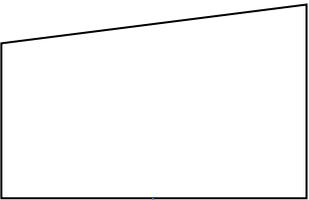
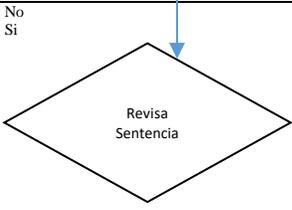
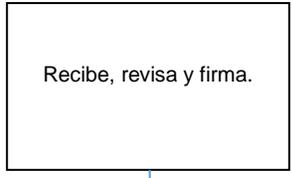
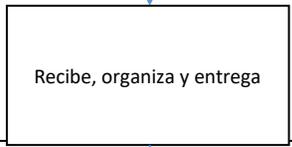
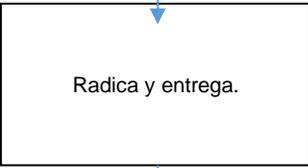
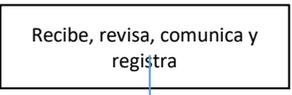
TÉRMINOS Y DEFINICIONES

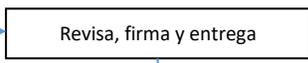
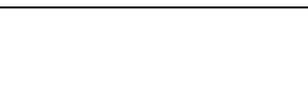
Pérdida de Investidura: Es una acción pública y sumaria, destinada a obtener la separación definitiva del cargo del demandado(a) y la consecuente prohibición permanente de desempeñar en el futuro cargos de igual o similar naturaleza, y se explica por la importancia intrínseca que tienen las instituciones de representación popular en un Estado de Derecho, por la necesidad de asegurar el cumplimiento de sus cometidos básicos y la respetabilidad de sus miembros.

Producto: La notificación de la resolución que acata el fallo al representante a la Cámara afectado con la decisión y la comunicación a las entidades oficiales (Senado de la República, Ministerio del Interior, Consejo de Estado y Consejo Nacional Electoral)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio.		
1	 <p>Recibe del Consejo de Estado</p>	Recibe del Consejo de Estado la sentencia que declara la pérdida de investidura del representante a la Cámara y la traslada a la secretaría general, vía correo electrónico.	Presidencia – Secretario Privado	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2		Recibe y asigna al Asesor II de la secretaría general.	Funcionario encargado del correo electrónico	
3		Revisa la sentencia, en especial si contiene la constancia de ejecutoria del fallo. SI: Procede a proyección del acto administrativo. NO: Proyecta oficio al Consejo de Estado, solicitando la constancia de ejecutoria de la sentencia. El proyecto de resolución con sus antecedentes administrativos pasa al despacho del secretario general de la Corporación.	Asesor II	
4		Recibe, revisa y firma el proyecto de acto administrativo y entrega al Asesor II.	Secretario General	
5		Recibe, organiza y entrega el acto proyecto de acto administrativo al mensajero.	Asesor II	
6		Radica en el libro y entrega en la presidencia para la firma de los dignatarios de la Mesa Directiva.	Mensajero	
7		Recibe el proyecto de acto administrativo, revisa que este firmado por los dignatarios de la mesa directiva y procede a	Asesor II	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		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.		
8		Revisa, firma y entrega oficios al Asesor II		
9		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	
10		Entrega y/o envía las comunicaciones, adjuntado copia del acto administrativo.	Asesor II	
11		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	
12	Archiva	Archiva acto administrativo original y copia con los antecedentes administrativos en la hoja de vida del congresista.	Funcionario Archivo	
		Fin.		

1. DOCUMENTACION ASOCIADA

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



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
SECRETARÍA GENERAL**

**DECLARACIÓN DE FALTA ABSOLUTA POR
SENTENCIA DE PÉRDIDA DE INVESTITURA**

Código: 2-LYC-SG-P-17

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	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO
-----------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------