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 cautelar.

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.

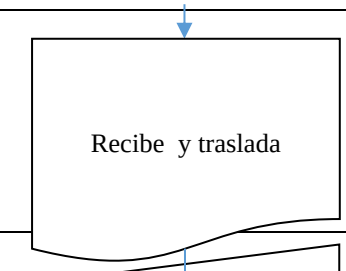
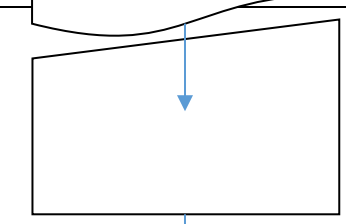
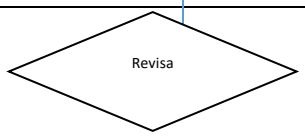
NORMAS: Constitución Política, Ley 5ª de 1992, CPACA y demás normas concordantes.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Suspensión del acto de elección: Decisión judicial en materia administrativa proferida por el Consejo de Estado (Sala Plena o Sección Quinta) en contra de un congresista que implica la suspensión del ejercicio de su condición congresual.

Producto: La notificación de la resolución que acata la medida cautelar 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)

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio.		
1		Recibe de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa la decisión que decreta la suspensión provisional del acto de elección 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	
3		Revisa la medida de aseguramiento, en especial si contiene la constancia de ejecutoria de la decisión. SI: Procede a la proyección del oficio remitiendo la decisión judicial a la	Asesor II	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Comisión Legal de Ética y Estatuto del Congresista. NO: Proyecta oficio a la Corte Suprema de Justicia – Sala Especial de Instrucción, solicitando la constancia de ejecutoria de la medida provisional.		
4	Recibe, revisa y firma	Recibe, revisa y firma el oficio dirigido a la Comisión Legal de Ética y Estatuto del Congresista	Secretario General	
5	Emitir dictamen	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.	Comisión Legal de Ética y Estatuto del Congresista	
6	Emitir pronunciamiento	Debe emitir pronunciamiento sobre el dictamen de la Comisión Legal de Ética y Estatuto del Congresista, dentro de los cinco (5) días.	Plenaria de la Cámara de Representantes	
7	Ordenar Suspensión	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.	Mesa Directiva de la Cámara de Representantes	
8	Emite orden	Recibe el dictamen y orden de la mesa directiva de proceder a la suspensión de la condición congresal y la comunica al Asesor II.	Secretario General	
9	Proyecta Acto Administrativo	Proyecta el acto administrativo y anexa los antecedentes administrativos para revisión y firma del secretario general de la Corporación.	Asesor II	
10	Recibe, revisa y firma	Recibe, revisa y firma el proyecto de acto administrativo y entrega al Asesor II.	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, revisa, registra y comunica	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, firma y entrega	Revisa, firma y entrega oficios al Asesor II	Secretario General	
15	Recibe, organiza 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	Entrega	Entrega y/o envía las comunicaciones, adjuntado copia del acto administrativo.	Mensajero y/o funcionario correo electrónico	
17	Entrega y archiva .	Entrega el acto administrativo (ORIGINAL) para el protocolo y copia del mismo con sus antecedentes	Asesor II	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		administrativos al funcionario encargado para su archivo en la hoja de vida del representante a la Cámara.		
18	Archiva	Archiva acto administrativo original y copia con los antecedentes administrativos en la hoja de vida del congresista.	Funcionario Archivo	
	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