



GACETA DEL CONGRESO

SENADO Y CAMARA

(Artículo 36, Ley 5a. de 1992)

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

www.imprenta.gov.co

ISSN 0123 - 9066

AÑO XV - Nº 453

Bogotá, D. C., jueves 12 de octubre de 2006

EDICION DE 12 PAGINAS

DIRECTORES:

EMILIO RAMON OTERO DAJUD

SECRETARIO GENERAL DEL SENADO

www.secretariasenado.gov.co

ANGELINO LIZCANO RIVERA

SECRETARIO GENERAL DE LA CAMARA

www.camara.gov.co

RAMA LEGISLATIVA DEL PODER PUBLICO

SENADO DE LA REPUBLICA

PONENCIAS

INFORME DE PONENCIA PARA PRIMER DEBATE AL PROYECTO DE LEY ESTATUTARIA NUMERO 14 DE 2006 SENADO

por la cual se modifica la Ley 152 de 1994 para la planeación de la agenda interna.

1. Objetivo del proyecto

El Proyecto de ley número 14 de 2006 tiene el propósito de modificar los artículos 5°, 6°, 7° de la Ley 152 de 1994 con el fin de atender las preocupaciones de orden interno de distintos sectores de la población sobre los efectos de los tratados y acuerdos comerciales que celebre el país con otras naciones o grupos de naciones, mediante la inclusión y descripción en los Planes de Desarrollo territoriales y de la Nación de los compromisos de Agenda Interna del Gobierno, de los programas y las políticas diseñadas al respecto, para garantizar con su implementación condiciones favorables, de fortalecimiento de la economía y de desarrollo de la sociedad.

2. Consideraciones al Proyecto

El Proyecto de Ley Estatutario número 14 de 2006, en su artículo 1° agrega el numeral e) al artículo 5° de la Ley 152 de 1994 que señala “**La exposición detallada de los Programas de Agenda Interna, sobre los compromisos adquiridos por el Gobierno Nacional, como resultado de los Acuerdos Internacionales de Libre Comercio, a fin de crear las condiciones más favorables en el país para adelantar acciones, desde los sectores público y privado, en el marco de dichos acuerdos comerciales.**

El artículo número 2° agrega el numeral e) al artículo 6° de la Ley Orgánica número 152 de 1994 que señala “La descripción detallada de acciones, y tiempos sobre la implementación de las políticas de Agenda Interna, que se originen a raíz de los tratados de libre comercio” y anexa al numeral d) el texto: “**En todos los casos, el Plan de Inversiones contendrá una descripción de los presupuestos plurianuales de inversión pública, destinados a la ejecución de los programas y proyectos de la Agenda Interna que se originen en Tratados de Libre Comercio**”.

El artículo 3° modifica el artículo 7° de la Ley 152 de 1994, incluyendo el texto siguiente: “**Los presupuestos plurianuales de los programas y proyectos de inversión públicas de Agenda Interna provenientes de la celebración de Tratados de Libre Comercio, garantizarán su total financiación, de acuerdo con el cronograma a que se refiere el numeral e) del artículo 5° de la presente ley**”.

Los ponentes consideramos acertadas la modificaciones a que hace referencia el Proyecto de ley número 14 de 2006.

Se propone una modificación al título del proyecto, dado que la Ley 152 de 1994 es Orgánica, para acatar las disposiciones de la Constitución Política de Colombia en su artículo 150, quedando:

PROYECTO DE LEY ORGANICA NUMERO 14 DE 2006 SENADO

por el cual se modifica la Ley 152 de 1994 para la planeación de la agenda interna.

Por las consideraciones anteriores proponemos a los miembros de la Comisión Tercera del Senado de la República:

Darle primer debate al Proyecto de ley número 14 de 2006, por la cual se modifica la Ley 152 de 1994 para la planeación de la agenda interna, con las modificaciones propuestas y citadas.

De los honorables Senadores

Cordialmente,

Jaime Dussán Calderón, Mario Salomón Náder,

Senadores de la República.

Bogotá, D. C., 11 de octubre de 2006

En la fecha se recibió ponencia y texto propuesto para primer debate al Proyecto de ley número 14 de 2006 Senado, *por la cual se modifica la Ley 152 de 1994 para la planeación de la agenda interna.*

El Secretario General,

Rafael Oyola Ordosgoitia.

Autorizo la publicación del siguiente informe de ponencia y texto para primer debate.

El Secretario General,

Rafael Oyola Ordosgoitia.

TEXTO PROPUESTO AL PROYECTO DE LEY ORGANICA NUMERO 14 DE 2006 SENADO

por la cual se modifica la Ley 152 de 1994 para la planeación de la agenda interna.

El Congreso de Colombia

DECRETA:

Artículo 1°. El artículo 5° de la Ley 152 de 1994 quedará así:

“**Artículo 5°. Contenido de la parte general del plan.** La parte general del plan contendrá lo siguiente:

a) Los objetivos nacionales y sectoriales de la acción estatal a mediano y largo plazo según resulte del diagnóstico general de la economía y de sus principales sectores y grupos sociales;

b) Las metas nacionales y sectoriales de la acción estatal a mediano y largo plazo y los procedimientos y mecanismos generales para lograrlos;

c) Las estrategias y políticas en materia económica, social y ambiental que guiarán la acción del Gobierno para alcanzar los objetivos y metas que se hayan definido;

d) El señalamiento de las formas, medios e instrumentos de vinculación y armonización de la planeación nacional con la planeación sectorial, regional, departamental, municipal, distrital y de las entidades territoriales indígenas; y de aquellas otras entidades territoriales que se constituyan en aplicación de las normas constitucionales vigentes;

e) La exposición detallada de los Programas de Agenda Interna, sobre los compromisos adquiridos por el Gobierno Nacional, como resultado de los Acuerdos Internacionales de Libre Comercio, a fin de crear las condiciones más favorables en el país para adelantar acciones, desde los sectores público y privado, en el marco de dichos acuerdos comerciales.

Artículo 2°. El artículo 6° de la Ley 152 de 1994 quedará así:

“Artículo 6°. Contenido del plan de inversiones. El plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional incluirá principalmente:

a) La proyección de los recursos financieros disponibles para su ejecución y su armonización con los planes de gasto público;

b) La descripción de los principales programas y subprogramas, con indicación de sus objetivos y metas nacionales, regionales y sectoriales y los proyectos prioritarios de inversión;

c) La descripción detallada de acciones, y tiempos sobre la implementación de las políticas de Agenda Interna, que se originen a raíz de los Tratados de Libre Comercio;

d) Los presupuestos plurianuales mediante los cuales se proyectarán en los costos de los programas más importantes de inversión pública contemplados en la parte general. **En todos los casos, el Plan de Inversiones contendrá una descripción de los presupuestos plurianuales de inversión pública, destinados a la ejecución de los Programas y Proyectos de la Agenda Interna que se originen en Tratados de Libre Comercio;**

e) La especificación de los mecanismos idóneos para su ejecución.

Artículo 3°. El artículo 7° de la Ley 152 de 1994 quedará así:

Artículo 7°. Presupuestos plurianuales. Se entiende por presupuestos plurianuales la proyección de los costos y fuentes de financiación de los principales programas y proyectos de inversión pública, cuando estos requieran para su ejecución más de una vigencia fiscal.

Cuando en un sector o sectores de inversión pública se hubiere iniciado la ejecución de proyectos de largo plazo, antes de iniciarse otros, se procurará que los primeros tengan garantizada la financiación hasta su culminación.

Los presupuestos plurianuales de los programas y proyectos de **inversión pública de Agenda Interna provenientes de la celebración de Tratados de Libre Comercio, garantizarán su total financiación, de acuerdo con el cronograma a que se refiere el numeral e) del artículo 5° de la presente ley.**

Artículo 4°. La presente ley rige a partir de su publicación.

* * *

INFORME DE PONENCIA PARA PRIMER DEBATE AL PROYECTO DE LEY NUMERO 12 DE 2006 SENADO

por la cual se modifica el Decreto-ley 111 de 1996, que recopila la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto y se dictan disposiciones sobre Agenda Interna.

1. Antecedentes y estructura del proyecto

El Proyecto de ley número 12 de 2006 es de autoría de la honorable Senadora Alexandra Moreno Piraquive, el honorable Senador Manuel Antonio Virgüez y la honorable Representante Gloria Stella Díaz y fue radicado el día 20 de julio de 2006 a través de la Secretaría General del honorable Senado de la República. Se compone de tres artículos, con el primero se incluye un párrafo en el artículo número 9 del Estatuto Orgánico de Presupuesto; en el artículo dos se modifica el numeral b) del artículo número 11 y se adiciona un párrafo en el mismo artículo. El tercer artículo trata la fecha y vigencia de la ley.

2. Objeto del proyecto

El proyecto presentado por los honorables parlamentarios se propone reformar los artículos 9° y 11 del Decreto 111 de 1996, con el propósito de hacer compatible la legislación en materia presupuestal a los compromisos que se generan del desarrollo de acuerdos Comerciales y Tratados de Libre Comercio con otras Naciones.

“El proyecto de ley tiene origen en la necesidad de atender las preocupaciones que, en el origen, plantean los distintos sectores de la economía sobre efectos de los Tratados de Libre Comercio. Efectos en la producción, en la distribución, en el consumo de bienes, así como en las condiciones generales del empleo y de la producción nacionales”, afirman los autores del proyecto.

3. Consideraciones sobre el proyecto de ley

Leyendo la intención de los autores del Proyecto de ley número 12 de 2006 Senado, la iniciativa pretende generar condiciones legales en materia presupuestal que garanticen la disposición de manera prioritaria de recursos, para desarrollar todas aquellas obras que se requieran para generar en materia de estructura e infraestructura en el país, condiciones de desarrollo en primer lugar y de competitividad en los acuerdos comerciales que se establezcan con otras Naciones o grupos de Naciones.

El Tratado de Libre Comercio, que viene negociándose con EE. UU., frente al cual los ponentes hemos manifestado reserva y oposición, muestra claramente un desequilibrio contra el desarrollo económico nacional. La pronunciada desigualdad, la pobreza, el conflicto armado interno, la inseguridad y la violencia son características propias del contexto social, económico, político y cultural que pone al país en condiciones totalmente desfavorables, por ello y por la necesidad imperante de invertir en proyectos de desarrollo se debe garantizar la incorporación de los compromisos de Agenda Interna que resulten de la celebración de tratados internacionales de comercio en el Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación, los cuales será necesario priorizar.

En este sentido, al analizar con cuidado la reforma que el Proyecto de ley número 12 de 2006 propone, consideramos que si establecer una serie de obras prioritarias para generar condiciones sociales y económicas que soporten de mejor forma acuerdos comerciales y Tratados de Libre Comercio, por las siguientes situaciones:

– La priorización de voluntades, intenciones y recursos dirigidos al desarrollo de la sociedad y de los sistemas de producción que garanticen su sostenimiento no debiera depender exclusivamente de eventos coyunturales. Debería ser el principio fundamental de la acción del Gobierno como estrategia para combatir la violencia y la pobreza. Dado el caso y en vista del endeudamiento socioeconómico que se tiene para con la sociedad pobre colombiana, es importante condicionar legalmente la acción del gobierno y dirigirla a la inversión en la población que lo requiere.

– Si bien todos los proyectos incluidos en el Presupuesto General de la Nación, así como en un Plan Nacional de Desarrollo, por su naturaleza son prioritarios, y más aún, cuando cuentan con recursos de financiación para su realización, darles la categoría de “prioritarias” a las obras de inversión que buscan desarrollar en Colombia una infraestructura competitiva de cara a los acuerdos comerciales es sustancial, en especial frente a los TLC con Países Potencias.

– El de desarrollo de la estructura y la infraestructura agrícola, industrial y científica, determina de manera directa el desarrollo de condiciones sociales por tanto de la seguridad, la defensa y la potenciación de las características positivas de la sociedad colombiana.

El artículo 1° del Proyecto de ley número 12 de 2006 Senado se ajusta a estas pretensiones.

Igualmente, la propuesta adicional del artículo 2° del Proyecto de ley número 12 de 2006 con referencia a la modificación del literal b) del artículo 11 del Decreto-ley 111 se ajusta a las pretensiones de la iniciativa parlamentaria.

En la propuesta de los honorables Parlamentarios se define el proyecto de ley como estatutario, cuando debe tramitarse como ley orgánica ya que el Decreto-ley 111 de 1996 es una Ley Orgánica, dadas las disposiciones del artículo 150 de la Constitución Política de Colombia.

Por lo tanto proponemos modificar el título del proyecto sustituyendo la expresión “estatutaria” por “orgánica” quedando en definitiva de la siguiente manera:

PROYECTO DE LEY ORGANICA NUMERO 12 DE 2006 SENADO
por la cual se modifica el Decreto-ley 111 de 1996, que recopila la Ley 38 de 1989, La ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto y se dictan disposiciones sobre Agenda Interna.

Por las consideraciones anteriores proponemos a los miembros de la Comisión Tercera del Senado de la República:

Darle primer debate al Proyecto de ley número 12 de 2006, *por la cual se modifica el Decreto-ley 111 de 1996, que recopila la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto y se dictan disposiciones sobre agenda interna*, con las modificaciones propuestas y citadas.

De los honorables Senadores

Camilo Sánchez Ortega y Jaime Dussán Calderón,
 Senadores de la República.

Bogotá, D. C., 11 de octubre de 2006

En la fecha se recibió ponencia y texto propuesto para primer debate al Proyecto de ley número 12 de 2006 Senado, *por la cual se modifica el Decreto-ley 111 de 1996, que recopila la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto y se dictan disposiciones sobre agenda interna.*

El Secretario General,

Rafael Oyola Ordosgoitia.

Autorizo la publicación del siguiente informe de ponencia y texto para primer debate.

El Secretario General,

Rafael Oyola Ordosgoitia.

TEXTO PROPUESTO AL PROYECTO DE LEY ORGANICA NUMERO 12 DE 2006 SENADO

por la cual se modifica el Decreto-ley 111 de 1996, que recopila la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto y se dictan disposiciones sobre Agenda Interna.

El Congreso de Colombia

DECRETA:

Artículo 1°. El artículo 9° del Decreto 111 de 1996 quedará así:

Artículo 9°. Banco Nacional de Programas y Proyectos. Es un conjunto de actividades seleccionadas como viables, previamente evaluadas social, técnica, económicamente y registradas sistematizadas en el Departamento Nacional de Planeación.

En el plazo de un año y a partir de la vigencia de la presente ley, el Departamento Nacional de Planeación conjuntamente con el Fondo Nacional de Proyectos para el Desarrollo deberán reglamentar el funcionamiento del Banco Nacional de Programas y Proyectos.

Los proyectos de inversión para el apoyo regional autorizados por la ley formarán parte del Banco Nacional de Programas y Proyectos (Ley 38/89, artículo 32 Ley 179/94, artículo 55, inciso 12).

Parágrafo. Los compromisos de Agenda Interna que resulten de la celebración de tratados internacionales de comercio, integrarán el banco de proyectos del Departamento Nacional de Planeación al que hace referencia el presente artículo, y tendrán el carácter de prioritarios.

Artículo 2°. El artículo 11 del Decreto 111 de 1996 quedará así:

Artículo 11. Partes del Presupuesto General de la Nación. El Presupuesto General de la Nación se compone de las siguientes partes:

a) El Presupuesto de Rentas contendrá la estimación de los ingresos corrientes de la Nación; de las contribuciones parafiscales cuando sean administradas por un órgano que haga parte del presupuesto, de los fondos especiales, de los recursos de capital y de los ingresos de los establecimientos públicos del orden nacional;

b) El Presupuesto de Gastos o Ley de Apropiações. Incluirá las apropiaciones para la Rama Judicial, la Rama Legislativa, la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República, la Registraduría Nacional del Estado Civil que incluye el Consejo Nacional Electoral, los ministerios, los departamentos administrativos, los establecimientos públicos, la Policía Nacional y **los recursos discriminados**

por cada una de estas entidades a la financiación de los proyectos de agenda interna provenientes de Tratados de Libre Comercio, distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión, clasificados y detallados en la forma que indiquen los reglamentos;

c) Disposiciones generales. Corresponde a las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto General de la Nación, las cuales regirán únicamente para el año fiscal para el cual se expidan (Ley 38/89, artículo 7°. Ley 179/94, artículos 3°, 16 y 71. Ley 225/95, artículo 1°).

Artículo 3°. La presente ley rige a partir de su publicación.

* * *

INFORME DE PONENCIA PARA SEGUNDO DEBATE AL PROYECTO DE LEY NUMERO 163 DE 2005 SENADO

por la cual se adiciona la Ley 5ª de 1992 y se crean la Comisión Especial de Modernización y las Unidades Coordinadoras de Asistencia Técnica Legislativa y Atención Ciudadana del Congreso de la República.

Bogotá, D. C., octubre 6 de 2006

Doctora

DILIAN FRANCISCA TORO TORRES

Presidenta

Honorable Senado de la República.

Bogotá

Señora Presidenta:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 5ª de 1992, Reglamento Interno del Congreso, procedo a rendir informe de ponencia para segundo debate al Proyecto de ley número 163 de 2005 Senado, *por la cual se adiciona la Ley 5ª de 1992 y se crean la Comisión Especial de Modernización y las Unidades Coordinadoras de Asistencia Técnica Legislativa y Atención Ciudadana del Congreso de la República.*

I. Introducción

El Proyecto de ley número 163 de 2005 Senado, titulado “Por la cual se adiciona la Ley 5ª de 1992 y se crean la Comisión Especial de Modernización y las Unidades Coordinadoras de Asistencia Técnica Legislativa y Atención Ciudadana del Congreso de la República”, está concebido en el marco del Plan de Modernización y del Programa de Fortalecimiento del Congreso de la República, que procuran transformar el Congreso colombiano en una institución altamente “técnica” y “participativa”, que esté preparada para asumir los retos que plantean tanto la globalización como la pluralidad, complejidad y diversidad de la vida social contemporánea, influenciada por el desarrollo de las comunicaciones, la información y el conocimiento.

Importantes analistas de la actividad parlamentaria mundial coinciden en que la transformación del “Estado Liberal” en “Estado Social”, obliga a los Congresos a modernizarse para atenuar los efectos desequilibrantes de la distribución del poder. Los parlamentos han tomado conciencia de la trascendencia que tienen sus actuaciones frente a los medios de comunicación y la incidencia de la imagen en la aproximación o lejanía entre el legislativo y los ciudadanos. Las demandas de reforma proceden tanto de la propia sociedad como del seno de las instituciones parlamentarias. Las demandas sociales frente al Congreso se centran en aspectos como la calidad técnica, transparencia, la cercanía del parlamento al ciudadano, el libre acceso a los documentos parlamentarios por vías como el Internet, mayor información institucional e interactividad entre los parlamentos del mundo.

Estas consideraciones han sido fundamentales para que en la actualidad, al interior de los distintos parlamentos a nivel mundial, se acuda al diseño e implantación del denominado **Sistema de Información Parlamentaria, SIP**, si bien se han desarrollado de acuerdo a las particularidades propias que presenta el Poder Legislativo en los diferentes países del mundo, todas ellas están orientadas hacia la consecución de servicios como:

- Proporcionar acceso rápido a información actualizada sobre los principales temas legislativos que serán votados por los legisladores, a través de oficinas o unidades de asistencia técnica legislativa institucional, medios tecnológicos, informáticos, etc.

- Ofrecer información breve y oportuna relacionada con todos los temas legislativos.

• Informar a los legisladores sobre todos los temas de interés para la legislatura (sean legislativos o no –por ejemplo política exterior, visitantes extranjeros, etc.)”¹.

Para la consecución de estos objetivos, se ha establecido que son tres los tipos de recursos con los que, como mínimo, debe contar un SIP, como lo son “el de poseer una planta de personal capacitada, medios informáticos y de telecomunicaciones y acceso a diversas fuentes de información”², todo ello desarrollándose fundamentalmente bajo los principios de objetividad e imparcialidad, cooperación, oportunidad y anticipación, entre otros.

Se hace evidente entonces que la función de informar a los legisladores implica toda una serie de actividades que van desde las más simples, hasta las técnicas y complejas. Por lo tanto todas las diferentes piezas que intervienen en la consecución de este objetivo deben ser concebidas, articuladas y operadas como partes de un todo, es decir como un sistema, que a su vez estará vinculado a otros de dentro y fuera de la legislatura.

Es trascendental reconocer que la estructura del Congreso colombiano no ha cambiado significativamente en el curso de nuestra historia institucional, razón por la cual se hace pertinente iniciar un proceso de modernización al interior del mismo para que dé respuesta a las necesidades que en la actualidad se demandan desde la sociedad, y a su vez se sitúe a la altura de los más modernos Congresos del mundo.

II. Antecedentes

En torno a los antecedentes el Plan de Modernización y el Programa de Fortalecimiento Legislativo, basta anotar qué en la Exposición de Motivos del proyecto de ley y en la ponencia para primer debate a cargo de los honorables Senadores Darío Martínez Betancourt y Claudia Blum de Barberi, se explica de manera clara la génesis del plan y las unidades objeto de la propuesta legislativa.

La Unidad Piloto de Asistencia Técnica Legislativa inició sus actividades en el mes de junio de 2003 y ha recibido, a julio de 2006, 90 solicitudes de apoyo: 76 estudios de antecedentes, 7 análisis de temas legislativos y 7 anteproyectos de ley. Actualmente están en trámite 8 de estas solicitudes. Por su parte La Unidad Piloto de Atención Ciudadana inicio sus actividades el 1° de octubre de 2003, y a la fecha ha atendido a más 18.000 ciudadanos, que han llegado a la sede de la Unidad o han utilizado otras formas de acceso como son la Línea Gratuita, las páginas Web de las corporaciones, el correo electrónico e incluso el fax. Los ciudadanos, en su mayoría, buscan información pero también dan opiniones sobre los temas en discusión y solicitan apoyo a inquietudes específicas. Además de la atención al ciudadano, la Unidad desarrolla el “Programa de Visitas Guiadas al Congreso” especialmente para estudiantes de escuelas, colegios y universidades.

Es importante anotar que dicha iniciativa legislativa cuenta con aval del Ministerio de Hacienda y Crédito Público por tener injerencia directa en el Presupuesto General de la Nación, por lo cual manifiesta:

“...Al respecto, este Ministerio considera de suma importancia y relevancia que el Congreso de la República inicie reformas como de la que se ocupa la presente iniciativa, encaminadas, como bien se explica en la exposición de motivos del proyecto, a dar respuesta a las demandas de transformación y modernización que tienen origen tanto desde el interior del Congreso como desde los diversos sectores de la Sociedad y la academia...”.

En este sentido, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se permite dar el correspondiente aval presupuestal al Proyecto de ley número 163 de 2005 Senado de la República”. (Negrilla fuera de texto).

III. PLIEGO DE MODIFICACIONES

AL PROYECTO DE LEY NUMERO 163 DE 2005 SENADO

por la cual se adiciona la Ley 5ª de 1992 y se crean la Comisión Especial de Modernización y las Unidades Coordinadoras de Asistencia Técnica Legislativa y Atención Ciudadana del Congreso de la República.

Del análisis efectuado al articulado del proyecto de ley antes mencionado, se hace necesario efectuar las siguientes modificaciones:

Título del proyecto: Se elimina la expresión: “y se crea la Comisión Especial de Modernización”, el cual quedará así:

“Por la cual se adiciona la Ley 5ª de 1992 y se crean las Unidades Coordinadoras de Asistencia Técnica Legislativa y Atención Ciudadana del Congreso de la República”.

No es necesaria una Comisión de Modernización para unas funciones que no pueden ser permanentes sino transitorias y por lo tanto debe ser la Comisión de Administración quien asuma estas funciones de dirección tanto de las unidades ejecutoras que se crean mediante el proyecto como de los otros componentes necesarios para la implantación de una unidad de información: La Biblioteca del Congreso “Luis Carlos Galán Sarmiento”, el Archivo del Congreso, la Hemeroteca y la **Gaceta**.

El artículo 1º. Fue modificado en su inciso 2º. Se reemplazó: “Se crean la Comisión Especial de Modernización del Congreso de la República” por “se adopta el Sistema de Información Parlamentaria” y se agrega “Al Sistema de Información Parlamentaria se integran la Biblioteca del Congreso “Luis Carlos Galán Sarmiento”, el Archivo General, la Hemeroteca, la Gaceta” y se corrigió la redacción de algunos párrafos.

Es importante anotar sobre esta estructura que las Unidades que se crean mediante el proyecto de ley y las que se incorporan a la UIP tienen un rol operativo.

Para el caso de los congresos bicamerales, como el nuestro, es común encontrar dos dependencias con duplicidad de funciones, una para cada Cámara, por lo que las reformas dentro de este tipo de parlamentos se han orientado hacia la unificación de sus servicios de información y documentación, estableciendo un Unico Sistema de Información Parlamentaria, que reúna todas las dependencias relacionadas como lo son las bibliotecas, los archivos, las unidades de atención a la ciudadanía, de asistencia técnica, de publicaciones, de informática y telecomunicaciones, entre otras.

Es claro que la información es la base para la toma de decisiones para el poder legislativo, el conocimiento, los datos y el análisis son los sustentos fundamentales para la deliberación, el debate y la concertación de decisiones que se conviertan en mejores políticas públicas.

En consecuencia, la disponibilidad de fuentes documentales, redes, bases de datos, y en general, de información pertinente, oportuna, completa y ágil, es decisiva. Por ello el Congreso de la República debe hacer una inversión en recursos informáticos, espacios físicos y mecanismos para la recolección, sistematización, análisis y divulgación de la misma.

Teniendo en cuenta lo anterior se debe asignar funciones a la Comisión de Administración relacionadas con la dirección del Sistema de Información Parlamentaria.

El Plan de Modernización debe orientarse hacia la creación del Sistema de Información Parlamentaria del Congreso de la República, SIP, a través de la implantación de las Unidades de Asistencia Técnica Legislativa y de Atención Ciudadana.

Debemos incorporar al Sistema de Información Parlamentaria la Biblioteca del Congreso “Luis Carlos Galán Sarmiento”, el Archivo del Congreso, la Hemeroteca, la Gaceta y las dos unidades, la de Asistencia Técnica Legislativa y Atención Ciudadana, que actualmente funcionan como Grupos de Trabajo haciendo obligatorios la entrega y recibo de información. El artículo 1º quedará así:

Artículo 1º. Objeto. La presente ley tiene por objeto contribuir a la transformación integral y progresiva del Congreso de la República en una institución legislativa moderna, altamente técnica y capaz de responder de manera eficaz y eficiente a las exigencias de la democracia.

En consecuencia, se adopta el **Sistema de Información Parlamentaria** y se crean la “Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa del Congreso de la República” y la “Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República”. **Al Sistema de Información Parlamentaria se integran la Biblioteca del Congreso “Luis Carlos Galán Sarmiento”, el Archivo General, la Hemeroteca, la Gaceta.**

Artículo 2º. Al eliminarse la comisión Especial de Modernización del Congreso de la República, se suprime el artículo 2º del texto aprobado en primer debate.

Artículo 3º. Ibídem.

Artículo 4º. Ibídem.

Artículo 2º. Funciones: (Corresponde al artículo 5º del texto aprobado en primer debate) Elimínese la expresión “la Comisión Especial de Modernización” por la Comisión de Administración, se corrige redacción se

¹ Robinson, William: *El papel que juega la información en una legislatura democrática*. Ponencia magistral presentada en el Salón Verde de la Cámara de Diputados de México el 17 de febrero de 1999.

² Ibíd, op. cit.

suprime el inciso 3°, por estar contenido en los otros Ítems y se agrega un numeral para que esta comisión establezca los términos y procedimientos necesarios para la actualización de la información de la página Web del Congreso de la República, el cual quedará así:

Artículo 2°. Funciones. La Comisión de Administración tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, proponer y crear procesos de modernización en forma permanente dentro de la Institución Legislativa, a través del Sistema de Información Parlamentaria.
2. Brindar apoyo a las Mesas Directivas de las cámaras legislativas en la planificación y monitoreo de los procesos de modernización.
3. Coordinar, orientar y vigilar, a través de su Secretario, el funcionamiento de la Unidad de Información Parlamentaria integrada.
4. Coordinar con las Mesas Directivas del Congreso los apoyos de la cooperación internacional.
5. Establecer los términos y procedimientos necesarios para la actualización de la información contenida en la página Web del Congreso de la República.

Artículo 3°. Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa, UATL. (Corresponde al artículo 6° del texto aprobado en primer debate) Se corrige redacción y se agrega un numeral con la función de apoyar a los Secretarios Generales de Senado y Cámara y Secretarios de Comisiones en la revisión de los proyectos de ley e investigaciones técnicas y objetivas, el cual quedará así:

Artículo 3°. Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa, UATL. Son objetivos de la UATL brindar servicios de apoyo jurídico y asesoría técnica a las Comisiones Constitucionales y bancadas del Congreso. Son funciones de esta Unidad:

1. Apoyar a los Secretarios Generales de Senado y Cámara y Secretarios de Comisiones en la revisión de los proyectos de ley e investigaciones.
2. Apoyar por medio de asesorías técnicas y objetivas la calidad de los proyectos de ley, de Acto Legislativo y de la discusión legislativa.
3. Fortalecer las iniciativas legislativas presentadas en el Congreso con la participación oportuna de la sociedad.
4. Establecer un vínculo constante con la comunidad académica para facilitar el análisis de los temas legislativos, por medio de la suscripción de convenios de cooperación.
5. Adelantar el programa de judicatura y pasantías legislativas para la Unidad con las distintas universidades nacionales y extranjeras.
6. Las demás que le asigne la Comisión.

Artículo 4°. Planta de Personal de la UATL. (Corresponde al artículo 7° del texto aprobado en primer debate). A la planta de personal de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa se le suprime el cargo de Subcoordinador, se elimina un asesor y un mensajero, en razón a las funciones que va a desarrollar esta Unidad que corresponden más a una gestión con Universidades e Institutos y otras Entidades para desarrollar estudios, investigaciones y contratar pasantes para desarrollar la labor, el cual quedará así:

Artículo 4°. Planta de Personal de la UATL. La planta de personal de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa es la siguiente:

N° de Cargos	Nombre del Cargo	Grado
1	Coordinador de la UATL	10
3	Asesor II	08
1	Secretaria Ejecutiva	05

Artículo 5°. De los requisitos mínimos y las funciones de los empleos de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa. (Corresponde al artículo 8° del texto aprobado en primer debate).

Se modifica la categoría del Coordinador de la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa pasando del grado 12 al 10. Igualmente, frente a los requisitos se agregan otras profesiones como Economía, Administración de Empresas o Pública, Ciencias Políticas, Gobierno y se adiciona experiencia relacionada en medio ambiente, derechos humanos, servicios públicos, derechos fundamentales, constitucionales, derecho penal.

Así mismo, se elimina el párrafo, al considerar el nivel jerárquico de la estructura organizacional, donde los Secretarios de Comisión deben estar por encima de estos cargos. Por último, el cargo de Subcoordinador un asesor, y el mensajero serán eliminados, el cual quedará así:

Artículo 5°. De los requisitos mínimos y las funciones de los empleos de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa.

1. **Coordinador de la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa Grado 10.**

- a) *Requisitos*
- Título profesional en Derecho, **Economía, Administración de Empresas o Pública, Ciencias Políticas, Gobierno** y Relaciones Internacionales y carreras afines, título de posgrado en la modalidad de especialización, cinco (5) años de experiencia profesional, **dos (2) años de experiencia** relacionada en medio ambiente, derechos humanos, servicios públicos, derechos fundamentales, constitucionales, derecho penal y dos años de experiencia docente en institución de educación superior debidamente reconocida.

- b) *Funciones*
1. Velar por el buen desarrollo y la calidad de los trabajos que sean elaborados por la Unidad con el cumplimiento de parámetros técnicos y objetivos.
 2. Planificar, organizar y coordinar las actividades de la Unidad a través de la elaboración de Planes de Trabajo.
 3. Implementar metodologías y técnicas adoptadas por la Comisión.
 4. Mantener una relación constante con los Congresistas, los Secretarios Generales y las comisiones que soliciten apoyo técnico.
 5. Proyectar el cronograma de las actividades que realizará la Unidad, fomentando habilidades, iniciativas y la organización.
 6. Establecer un vínculo constante con la comunidad académica para facilitar el análisis de los temas legislativos.
 7. Presentar a la Comisión semestralmente los avances en la ejecución del plan anual de trabajo de la Unidad.
 8. Adelantar el programa de judicatura y pasantías legislativas para la Unidad con las distintas universidades nacionales y extranjeras.
 9. Coordinar la labor de la planta de personal de la Unidad.
 10. Las demás que le asigne la Comisión.

2. **Asesor II de la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa Grado 08.**

- a) *Requisitos*
- Título de formación profesional en Derecho, **Economía**, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas o Contables Medicina o Ingenierías, título de posgrado en la modalidad de especialización, tres (3) años de experiencia profesional y dos (2) años de docencia universitaria.

- c) *Funciones*
1. Trabajar directamente con los estudiantes de judicatura y pasantes universitarios, en los temas que le asigne el Coordinador.
 2. Dirigir la elaboración de los trabajos asignados, delimitar los temas y alcance de los mismos y establecer los parámetros de la investigación, para garantizar la calidad técnica y la objetividad del contenido de las mismas.
 3. Colaborar con el Coordinador de la Unidad en preparar a los estudiantes de judicatura y pasantes legislativos asignados a la Unidad.
 4. Revisar los trabajos elaborados por la Unidad para que ofrezcan información desde diferentes puntos de vista, de manera concisa y objetiva.
 5. Velar porque los estudiantes en judicatura y los pasantes legislativos cumplan con la metodología y el diseño de los estudios.
 6. Participar en las reuniones del Consejo Técnico.
 7. Acompañar a los estudiantes en judicatura y pasantes legislativos en la presentación de los estudios a la comisión o bancada solicitante.
 8. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.
3. **Secretaria Ejecutiva de la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa Grado 05.**

- a) *Requisitos*
- Título de bachiller comercial, manejo de los programas de sistemas requeridos, y dos (2) años de experiencia relacionada.

- b) *Funciones*
1. Recibir, distribuir, tramitar y contestar la correspondencia recibida en la Unidad y llevar los registros correspondientes.

2. Llevar en forma organizada y ajustados a las normas vigentes los archivos de la Unidad.
3. Llevar la agenda de actividades y reuniones de la Unidad.
4. Recibir y hacer las llamadas telefónicas.
5. Tramitar ante las dependencias administrativas del Congreso y otras entidades los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
6. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

Artículo 6º. Consejo Técnico. (Corresponde al artículo 9º del texto aprobado en primer debate) Se modifica, será reglamentado por la Comisión de Administración, Así:

Artículo 6º. Consejo Técnico. Crease el Consejo Técnico encargado de velar por la calidad y objetividad de los estudios de antecedentes, análisis legislativos y anteproyectos de ley que realice la UATL. La integración y funcionamiento será reglamentado por la **Comisión de Administración.**

Artículo 7º. Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana, UAC. (Corresponde al artículo 10 del texto aprobado en primer debate). Quedará Igual al texto aprobado en primer debate, así:

Artículo 7º. Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana, UAC. La UAC tiene por objeto ser un enlace de comunicación entre el Congreso y la sociedad, para promover la participación pública y la incidencia de la ciudadanía en la actividad legislativa. Son funciones de esta Unidad:

1. Divulgar información acerca del Congreso, el trámite y la actividad legislativa.
2. Canalizar comentarios y opiniones de la sociedad sobre los temas que se discuten en las cámaras legislativas y facilitar la respuesta por parte de las mismas.
3. Orientar o remitir solicitudes ciudadanas a la autoridad competente.
4. Desarrollar el programa “Visitas Guiadas al Congreso”.
5. Manejar la Línea Gratuita del Congreso.
6. Las demás que le asigne la Comisión.

Artículo 8º. Composición. (Corresponde al artículo 11 del texto aprobado en primer debate). A la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana se eliminó el Subcoordinador, los Asesores y el Mensajero, el cual quedará así:

Artículo 8º. Composición. La Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana tendrá la siguiente composición:

Nº de Cargos	Nombre del Cargo	Grado
1	Coordinador de la UAC	10
4	Asistente de Atención Ciudadana	05
1	Secretaria Ejecutiva	05

Artículo 9º. De los requisitos mínimos y las funciones de los empleos de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana. (Corresponde al artículo 12 del texto aprobado en primer debate).

Se modifica la categoría del Coordinador Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana pasando del grado 12 al 10; para efecto de los requisitos se le adicionaron otras profesiones y se agregó dos (2) años de experiencia relacionada con la actividad legislativa. Por otro lado, se elimina el párrafo, en consideración a la jerarquía de la estructura organizacional del Congreso. Por último, se elimina el Subcoordinador, requisitos y funciones. El cual quedará así:

Artículo 9º. De los requisitos mínimos y las funciones de los empleos de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana.

1. Coordinador Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana Grado 10.

a) *Requisitos*

Título profesional en Derecho, **Economía, Administración de Empresas** o Pública, Ciencias Políticas, **Gobierno** y Relaciones Internacionales y **carreras afines**, título de posgrado en la modalidad de especialización, cinco (5) años de experiencia profesional, **dos (2) años de experiencia relacionada con la actividad legislativa** y dos años de experiencia docente en institución de educación superior debidamente reconocida.

b) *Funciones*

1. Responder por el funcionamiento de la Unidad y la creación y ejecución de estrategias que permitan fortalecer la relación del Congreso de la República con los sectores interesados en acercarse a la Institución Legislativa.
2. Planificar, organizar y coordinar las actividades de la Unidad a través de la elaboración de planes de trabajo.
3. Crear estrategias y mecanismos que permitan mejorar las relaciones entre el Congreso de la República y la ciudadanía.
4. Desarrollar sistemas de información y enlace con los distintos órganos del Congreso y entidades externas, para que la Unidad pueda dar respuesta veraz y oportuna a las solicitudes y propuestas de la población.
5. Velar por la pronta y eficiente respuesta a los ciudadanos y organizaciones que se dirigen a la Unidad en busca de información o ayuda.
6. Apoyar a las comisiones, bancadas y congresistas en la organización de audiencias públicas, mesas de trabajo, foros y seminarios.
7. Establecer mecanismos necesarios para trasladar a los órganos legislativos las opiniones e inquietudes de la población, sobre temas de interés para la misma o sobre otros que el Congreso requiera.
8. Coordinar la labor de la planta de personal de la Unidad.
9. Las demás que le asigne la Comisión.

3. Asistente de Atención al usuario Grado 5.

a) *Requisitos*

Título de Bachiller, manejo de los programas de sistemas requeridos, 3 años de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada.

b) *Funciones*

1. Atender de manera cordial a los ciudadanos que se acerquen a la UAC por cualquiera de los mecanismos de consulta con los que se cuenta.
2. Remitir a los ciudadanos la información acordada a través de los mecanismos con los que se cuenta.
3. Dirigir adecuadamente al ciudadano cuando este requiera información ajena al Congreso.
4. Incentivar la participación de la sociedad en el proceso legislativo.
5. Actualizar las bases de datos que permitan facilitar la atención al público.
6. Mantener actualizada la información de las actividades que se realicen en el Congreso y en las comisiones que se les asignen.
7. Contribuir en las actividades que adelanta la Unidad en el marco de las “Visitas Guiadas al Congreso” y apoyo a audiencias públicas, foros y seminarios.
8. Apoyar las actividades que adelanta la Unidad en el marco de las “Visitas Guiadas al Congreso” y el apoyo a audiencias públicas, mesas de trabajo, foros y seminarios.
9. Registrar en la base de datos la información sobre los ciudadanos atendidos.
10. Mantener actualizada la base de datos de las dependencias del Congreso.
11. Desarrollar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan anual de trabajo.
12. Las demás que le asigne el Coordinador de la UAC.

4. Secretaria Ejecutiva Grado 5.

a) *Requisitos*

Título de bachiller comercial, manejo de los programas de sistemas requeridos, y dos (2) años de experiencia relacionada.

b) *Funciones*

1. Recibir, distribuir, tramitar y contestar la correspondencia recibida en la Unidad y llevar los registros correspondientes.
2. Llevar en forma organizada y ajustados a las normas vigentes los archivos de la Unidad.
3. Llevar la agenda de actividades y reuniones de la Unidad.
4. Recibir y hacer las llamadas telefónicas
5. Tramitar ante las dependencias administrativas del Congreso y otras entidades los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
6. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

Parágrafo. Para adelantar las “Visitas Guiadas al Congreso de la República” la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana contará con dos (2) auxiliares bachilleres de la Policía Nacional de la Oficina de Enlace de la Policía Nacional ante el Congreso de la República.

Nota Bene: La razón por la cual en cada una de las Unidades se suprime el cargo de Subcoordinador, Asesores y Mensajero obedece a la necesidad de contar con más personal encargado de ejecutar funciones de carácter técnico legislativo, contribuyendo de manera más efectiva en las labores de las Unidades.

Artículo 10. Sobre el personal de las Unidades Coordinadoras. (Corresponde al artículo 13 del texto aprobado en primer debate). Se modifica porque la Rama Legislativa se encuentra desprovista de régimen de carrera administrativa, así lo podemos observar en la exposición de motivos del Proyecto de ley número 121 de 2006, Cámara, por la cual se establece el Sistema de Carrera Administrativa de la Rama Legislativa que a la letra dice:

“El Consejo de Estado dejó sin efecto la Resolución 001 de 7 de julio de 1992 que adoptaba el Estatuto de la Carrera Administrativa para la Corporación, debido a la falta de competencia del Congreso para expedir tal estatuto, porque al decir del Consejo el artículo 392 transitorio de la Ley 5ª de 1992 es inconstitucional y “bajo este espectro constitucional precisa preguntarse ahora cuál habrá de ser la suerte del acto acusado, sencillamente la de la nulidad”, afirma el Alto Tribunal en su fallo del 25 de septiembre de 1997, dejando en el limbo a los empleados públicos del Congreso.

No quiere decir que anuló los efectos de los actos administrativos expedidos por la Mesa en la Cámara y por la Dirección General en el Senado, si al ser anulada la Resolución 001 de 1992, se aplican las normas generales de conformidad con lo estipulado por las normas y vigentes en el artículo 3º de la Ley 909 hasta que el presente estatuto se convierta en ley de la República”, el cual quedará así:

Artículo 10. Sobre el personal de las Unidades Coordinadoras. Los empleos públicos creados por la presente ley se clasificarán de acuerdo con las disposiciones generales que regulen la materia.

Parágrafo transitorio. Los empleados que actualmente estén ejerciendo en comisión conservarán los derechos que venían disfrutando en sus cargos. Los que se encuentran en provisionalidad ocuparán los cargos hasta tanto se adelanten los concursos y se provean los cargos en propiedad.

Introdúzcase un **artículo nuevo: Suministro de información.**

Artículo 11. Suministro de información. Las Secretarías Generales y las Secretarías de las Comisiones del Senado de la República y la Cámara de Representantes actualizarán diariamente la información legislativa –estado de proyectos, actas del plenaria y comisión, audiencias públicas, foros, mesas de trabajo– en las páginas Web del Congreso para que la Unidad de Atención Ciudadana tenga acceso oportuno y veraz del acontecer legislativo, de conformidad con el numeral 10 del artículo 47 y el artículo 50 de la Ley 5ª de 1992.

Parágrafo 1º. La actualización en la página Web con la información de la actividad legislativa de las comisiones es responsabilidad del Secretario de cada Comisión.

Parágrafo 2º. Los Congresistas presentarán un informe legislativo quince (15) días después de culminado cada período legislativo, que contendrá los proyectos de los cuales fueron autores y ponentes; los debates adelantados; audiencias públicas, foros y mesas de trabajo realizadas. Estos informes se colocarán en las páginas Web del Congreso y se remitirán a la Unidad de Atención Ciudadana.

Nota Bene: A la par es prioritario, tal como se expresó en el aparte anterior, institucionalizar la página Web de la Corporación.

En lo referente al suministro de información la finalidad del mismo no es crear más funciones a los Secretarios de Comisión, sino establecer términos para el suministro de la información.

Artículo 12. Partida presupuestal y emolumentos salariales. (Corresponde al artículo 15 del texto aprobado en primer debate, teniendo en cuenta la inclusión del artículo nuevo). Quedará igual al texto aprobado en comisión, así:

Artículo 12. Partida presupuestal y emolumentos salariales. El Gobierno Nacional autorizará las partidas presupuestales correspondientes para el cumplimiento de la presente ley.

La planta de personal de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana se incorpora a la planta de personal del Senado de la República.

La planta de personal de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa se incorpora a la planta de personal de la Cámara de Representantes.

Los gastos operacionales serán asumidos por el Senado de la República y la Cámara de Representantes por partes iguales. Las Mesas Directivas en reunión conjunta quedan facultadas, por una sola vez, a partir de la vigencia de la presente ley, para distribuirlos.

Artículo 13. Vigencia. (Corresponde al artículo 16 del texto aprobado en primer debate). Se adiciona el artículo 373 de la Ley 5ª de 1992, por corresponder a las funciones de la Comisión de Administración, el cual quedará así:

Artículo 13. Vigencia. La presente ley rige a partir de la fecha de su publicación y adiciona la Ley 5ª de 1992 en sus artículos 369, **373**, 383 y 387.

Carlos García Orjuela,
Senador.

Proposición

Solicito a los honorables Senadores dar segundo debate al Proyecto de ley número 163 de 2005 Senado, *por la cual se adiciona la Ley 5ª de 1992 y se crean las Unidades Coordinadoras de Asistencia Técnica Legislativa y Atención Ciudadana del Congreso de la República*, junto con el pliego de modificaciones adjunto.

Atentamente,

Carlos García Orjuela,
Senador.

Se autoriza la publicación del presente informe.

El Presidente,

Eduardo Enríquez Maya.

El Secretario,

Guillermo León Giraldo Gil.

IV. TEXTO DEL ARTICULADO PROPUESTO PARA SEGUNDO DEBATE AL PROYECTO DE LEY NUMERO 163 DE 2005 SENADO

por la cual se adiciona la Ley 5ª de 1992 y se crean las Unidades Coordinadoras de Asistencia Técnica Legislativa y Atención Ciudadana del Congreso de la República.

El Congreso de Colombia

DECRETA:

Artículo 1º. Objeto. La presente ley tiene por objeto contribuir a la transformación integral y progresiva del Congreso de la República en una institución legislativa moderna, altamente técnica y capaz de responder de manera eficaz y eficiente a las exigencias de la democracia.

En consecuencia, se adopta el **Sistema de Información Parlamentaria** y se crean la “Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa del Congreso de la República” y la “Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República”. **Al Sistema de Información Parlamentaria se integran la Biblioteca del Congreso “Luis Carlos Galán Sarmiento”, el Archivo General, la Hemeroteca, la Gaceta.**

Artículo 2º. Funciones. La Comisión de Administración tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, proponer y crear procesos de modernización en forma permanente dentro de la Institución Legislativa, a través del Sistema de Información Parlamentaria.

2. Brindar apoyo a las Mesas Directivas de las cámaras legislativas en la planificación y monitoreo de los procesos de modernización.

3. Coordinar, orientar y vigilar, a través de su Secretario, el funcionamiento de la Unidad de Información Parlamentaria integrada.

4. Coordinar con las Mesas Directivas del Congreso los apoyos de la cooperación internacional.

5. Establecer los términos y procedimientos necesarios para la actualización de la información contenida en la página Web del Congreso de la República.

Artículo 3º. Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa, UATL. Son objetivos de la UATL brindar servicios de apoyo jurídico y

asesoría técnica a las Comisiones Constitucionales y bancadas del Congreso. Son funciones de esta Unidad:

1. **Apoyar a los Secretarios Generales de Senado y Cámara y Secretarios de Comisiones en la revisión de los proyectos de ley e investigaciones.**
2. Apoyar por medio de asesorías técnicas y objetivas la calidad de los proyectos de ley, de Acto Legislativo y de la discusión legislativa.
3. Fortalecer las iniciativas legislativas presentadas en el Congreso con la participación oportuna de la sociedad.
4. Establecer un vínculo constante con la comunidad académica para facilitar el análisis de los temas legislativos, por medio de la suscripción de convenios de cooperación.
5. Adelantar el programa de judicatura y pasantías legislativas para la Unidad con las distintas universidades nacionales y extranjeras.
6. Las demás que le asigne la Comisión.

Artículo 4°. Planta de Personal de la UATL. La planta de personal de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa es la siguiente:

Nº de Cargos	Nombre del Cargo	Grado
1	Coordinador de la UATL	10
3	Asesor II	08
1	Secretaria Ejecutiva	05

Artículo 5°. De los requisitos mínimos y las funciones de los empleos de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa.

1. **Coordinador de la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa Grado 10.**

a) *Requisitos*

Título profesional en Derecho, **Economía, Administración de Empresas o Pública, Ciencias Políticas, Gobierno** y Relaciones Internacionales y carreras afines, título de posgrado en la modalidad de especialización, cinco (5) años de experiencia profesional, **dos (2) años de experiencia** relacionada en medio ambiente, derechos humanos, servicios públicos, derechos fundamentales, constitucionales, derecho penal y dos años de experiencia docente en institución de educación superior debidamente reconocida.

b) *Funciones*

1. Velar por el buen desarrollo y la calidad de los trabajos que sean elaborados por la Unidad con el cumplimiento de parámetros técnicos y objetivos.
2. Planificar, organizar y coordinar las actividades de la Unidad a través de la elaboración de Planes de Trabajo.
3. Implementar metodologías y técnicas adoptadas por la Comisión.
4. Mantener una relación constante con los Congresistas, los Secretarios Generales y las comisiones que soliciten apoyo técnico.
5. Proyectar el cronograma de las actividades que realizará la Unidad, fomentando habilidades, iniciativas y la organización.
6. Establecer un vínculo constante con la comunidad académica para facilitar el análisis de los temas legislativos.
7. Presentar a la Comisión semestralmente los avances en la ejecución del plan anual de trabajo de la Unidad.
8. Adelantar el programa de judicatura y pasantías legislativas para la Unidad con las distintas universidades nacionales y extranjeras.
9. Coordinar la labor de la planta de personal de la Unidad.
10. Las demás que le asigne la Comisión.

2. **Asesor II de la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa Grado 08.**

a) *Requisitos*

Título de formación profesional en Derecho, **Economía**, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas o Contables Medicina o Ingenierías, título de posgrado en la modalidad de especialización, tres (3) años de experiencia profesional y dos (2) años de docencia universitaria.

c) *Funciones*

1. Trabajar directamente con los estudiantes de judicatura y pasantes universitarios, en los temas que le asigne el Coordinador.

2. Dirigir la elaboración de los trabajos asignados, delimitar los temas y alcance de los mismos y establecer los parámetros de la investigación, para garantizar la calidad técnica y la objetividad del contenido de las mismas.
3. Colaborar con el Coordinador de la Unidad en preparar a los estudiantes de judicatura y pasantes legislativos asignados a la Unidad.
4. Revisar los trabajos elaborados por la Unidad para que ofrezcan información desde diferentes puntos de vista, de manera concisa y objetiva.
5. Velar porque los estudiantes en judicatura y los pasantes legislativos cumplan con la metodología y el diseño de los estudios.
6. Participar en las reuniones del Consejo Técnico.
7. Acompañar a los estudiantes en judicatura y pasantes legislativos en la presentación de los estudios a la comisión o bancada solicitante.
8. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

3. **Secretaria Ejecutiva de la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa Grado 05.**

a) *Requisitos*

Título de bachiller comercial, manejo de los programas de sistemas requeridos, y dos (2) años de experiencia relacionada.

b) *Funciones*

1. Recibir, distribuir, tramitar y contestar la correspondencia recibida en la Unidad y llevar los registros correspondientes.
2. Llevar en forma organizada y ajustados a las normas vigentes los archivos de la Unidad.
3. Llevar la agenda de actividades y reuniones de la Unidad.
4. Recibir y hacer las llamadas telefónicas.
5. Tramitar ante las dependencias administrativas del Congreso y otras entidades los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
6. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

Artículo 6°. Consejo Técnico. Crease el Consejo Técnico encargado de velar por la calidad y objetividad de los estudios de antecedentes, análisis legislativos y anteproyectos de ley que realice la UATL. La integración y funcionamiento será reglamentado por la Comisión de Administración.

Artículo 7°. Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana, UAC. La UAC tiene por objeto ser un enlace de comunicación entre el Congreso y la sociedad, para promover la participación pública y la incidencia de la ciudadanía en la actividad legislativa. Son funciones de esta Unidad:

1. Divulgar información acerca del Congreso, el trámite y la actividad legislativa.
2. Canalizar comentarios y opiniones de la sociedad sobre los temas que se discuten en las cámaras legislativas y facilitar la respuesta por parte de las mismas.
3. Orientar o remitir solicitudes ciudadanas a la autoridad competente.
4. Desarrollar el programa “Visitas Guiadas al Congreso”.
5. Manejar la Línea Gratuita del Congreso.
6. Las demás que le asigne la Comisión.

Artículo 8°. Composición. La Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana tendrá la siguiente composición:

Nº de Cargos	Nombre del Cargo	Grado
1	Coordinador de la UAC	10
4	Asistente de Atención Ciudadana	05
1	Secretaria Ejecutiva	05

Artículo 9°. De los requisitos mínimos y las funciones de los empleos de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana.

1. **Coordinador Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana Grado 10.**

a) *Requisitos*

Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas o Pública, Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales y carreras afines, título de posgrado en la modalidad de especialización, cinco (5) años de experiencia profesional, dos (2) años de experiencia relacionada con la actividad legislativa y dos años de experiencia docente en institución de educación superior debidamente reconocida.

b) *Funciones*

1. Responder por el funcionamiento de la Unidad y la creación y ejecución de estrategias que permitan fortalecer la relación del Congreso de la República con los sectores interesados en acercarse a la Institución Legislativa.

2. Planificar, organizar y coordinar las actividades de la Unidad a través de la elaboración de planes de trabajo.

3. Crear estrategias y mecanismos que permitan mejorar las relaciones entre el Congreso de la República y la ciudadanía.

4. Desarrollar sistemas de información y enlace con los distintos órganos del Congreso y entidades externas, para que la Unidad pueda dar respuesta veraz y oportuna a las solicitudes y propuestas de la población.

5. Velar por la pronta y eficiente respuesta a los ciudadanos y organizaciones que se dirigen a la Unidad en busca de información o ayuda.

6. Apoyar a las comisiones, bancadas y congresistas en la organización de audiencias públicas, mesas de trabajo, foros y seminarios.

7. Establecer mecanismos necesarios para trasladar a los órganos legislativos las opiniones e inquietudes de la población, sobre temas de interés para la misma o sobre otros que el Congreso requiera.

8. Coordinar la labor de la planta de personal de la Unidad.

9. Las demás que le asigne la Comisión.

3. **Asistente de Atención al usuario Grado 5.**a) *Requisitos*

Título de Bachiller, manejo de los programas de sistemas requeridos, 3 años de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada.

b) *Funciones*

1. Atender de manera cordial a los ciudadanos que se acerquen a la UAC por cualquiera de los mecanismos de consulta con los que se cuenta.

2. Remitir a los ciudadanos la información acordada a través de los mecanismos con los que se cuenta.

3. Dirigir adecuadamente al ciudadano cuando este requiera información ajena al Congreso.

4. Incentivar la participación de la sociedad en el proceso legislativo.

5. Actualizar las bases de datos que permitan facilitar la atención al público.

6. Mantener actualizada la información de las actividades que se realicen en el Congreso y en las comisiones que se les asignen.

7. Contribuir en las actividades que adelanta la Unidad en el marco de las “Visitas Guiadas al Congreso” y apoyo a audiencias públicas, foros y seminarios.

8. Apoyar las actividades que adelanta la Unidad en el marco de las “Visitas Guiadas al Congreso” y el apoyo a audiencias públicas, mesas de trabajo, foros y seminarios.

9. Registrar en la base de datos la información sobre los ciudadanos atendidos.

10. Mantener actualizada la base de datos de las dependencias del Congreso.

11. Desarrollar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan anual de trabajo.

12. Las demás que le asigne el Coordinador de la UAC.

4. **Secretaria Ejecutiva Grado 5.**a) *Requisitos*

Título de bachiller comercial, manejo de los programas de sistemas requeridos, y dos (2) años de experiencia relacionada.

b) *Funciones*

1. Recibir, distribuir, tramitar y contestar la correspondencia recibida en la Unidad y llevar los registros correspondientes.

2. Llevar en forma organizada y ajustados a las normas vigentes los archivos de la Unidad.

3. Llevar la agenda de actividades y reuniones de la Unidad.

4. Recibir y hacer las llamadas telefónicas

5. Tramitar ante las dependencias administrativas del Congreso y otras entidades los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.

6. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

Parágrafo. Para adelantar las “Visitas Guiadas al Congreso de la República” la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana contará con dos (2) auxiliares bachilleres de la Policía Nacional de la Oficina de Enlace de la Policía Nacional ante el Congreso de la República.

Artículo 10. *Sobre el personal de las Unidades Coordinadoras.* Los empleos públicos creados por la presente ley se clasificarán de acuerdo con las disposiciones generales que regulen la materia.

Parágrafo transitorio. Los empleados que actualmente estén ejerciendo en comisión conservarán los derechos que venían disfrutando en sus cargos. Los que se encuentran en provisionalidad ocuparán los cargos hasta tanto se adelanten los concursos y se provean los cargos en propiedad.

Artículo 11. *Suministro de información.* Las Secretarías Generales y las Secretarías de las Comisiones del Senado de la República y la Cámara de Representantes actualizarán diariamente la información legislativa —estado de proyectos, actas de plenaria y comisión, audiencias públicas, foros, mesas de trabajo— en las páginas Web del Congreso para que la Unidad de Atención Ciudadana tenga acceso oportuno y veraz del acontecer legislativo, de conformidad con el numeral 10 del artículo 47 y el artículo 50 de la Ley 5ª de 1992.

Parágrafo 1°. La actualización en la página Web con la información de la actividad legislativa de las comisiones es responsabilidad del Secretario de cada Comisión.

Parágrafo 2°. Los Congresistas presentarán un informe legislativo quince (15) días después de culminado cada periodo legislativo, que contendrá los proyectos de los cuales fueron autores y ponentes; los debates adelantados; audiencias públicas, foros y mesas de trabajo realizadas. Estos informes se colocarán en las páginas Web del Congreso y se remitirán a la Unidad de Atención Ciudadana.

Artículo 12. *Partida Presupuestal y emolumentos salariales.* El Gobierno Nacional autorizará las partidas presupuestales correspondientes para el cumplimiento de la presente ley.

La planta de personal de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana se incorpora a la planta de personal del Senado de la República.

La planta de personal de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa se incorpora a la planta de personal de la Cámara de Representantes.

Los gastos operacionales serán asumidos por el Senado de la República y la Cámara de Representantes por partes iguales. Las Mesas Directivas en reunión conjunta quedan facultadas, por una sola vez, a partir de la vigencia de la presente ley, para distribuirlos.

“Artículo 13. *Vigencia.* La presente ley rige a partir de la fecha de su publicación y adiciona la Ley 5ª de 1992 en sus artículos 369, 373, 383 y 387”.

Atentamente,

Carlos García Orjuela,

Senador.

**TEXTO APROBADO POR LA COMISION PRIMERA
DEL HONORABLE SENADO AL PROYECTO DE LEY NUMERO
163 DE 2005 SENADO**

por la cual se adiciona la Ley 5ª de 1992 y se crean la Comisión Especial de Modernización y las Unidades Coordinadoras de Asistencia Técnica Legislativa y Atención Ciudadana del Congreso de la República.

El Congreso de Colombia

DECRETA:

Artículo 1°. *Objeto.* La presente ley tiene por objeto contribuir a la transformación integral y progresiva del Congreso de la República en una institución legislativa moderna, altamente técnica y capaz de responder de manera efectiva, eficaz y eficiente a las exigencias de la democracia.

En consecuencia, se crean la “Comisión Especial de Modernización del Congreso de la República”, la “Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa del Congreso de la República” y la “Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana del Congreso de la República”.

Artículo 2°. *Naturaleza, composición y período.* La Comisión de Modernización del Congreso de la República es una comisión especial. Está integrada por cuatro Senadores de la República y cuatro Representantes a la Cámara, elegidos por la plenaria de la respectiva Cámara Legislativa, dentro de los 15 días siguientes a la iniciación del cuatrienio constitucional, para un período de cuatro (4) años.

La elección se hará de tal forma que estén representadas las bancadas. Las minorías tendrán participación en la conformación de la Comisión a través de la bancada mayoritaria entre las minoritarias.

El Presidente del Senado de la República y el Presidente de la Cámara de Representantes hacen parte de la Comisión por derecho propio. El Presidente del Senado de la República es el Presidente de la Comisión y el de la Cámara de Representantes, el Vicepresidente. El Secretario General del Senado es el Secretario de la Comisión, a falta de este asume el Secretario General de la Cámara de Representantes.

Los Secretarios Generales y los Directores Administrativos de ambas cámaras asisten a las sesiones de la Comisión con voz pero sin voto.

Artículo 3°. *Decisiones.* Las decisiones de la Comisión Especial de Modernización se adoptan por mayoría simple.

Artículo 4°. *Reuniones.* La Comisión Especial de Modernización se reunirá por convocatoria de su Presidente cuando lo considere necesario; sin embargo, se reunirá como mínimo dos veces al mes.

Artículo 5°. *Funciones.* La Comisión Especial de Modernización tiene las siguientes funciones:

1. Procurar e incentivar procesos de modernización en forma progresiva, integral y permanente dentro de la Institución Legislativa.
2. Brindar apoyo a las Mesas Directivas de las cámaras legislativas en la planificación, implementación y monitoreo de los procesos de modernización que se inicien.
3. Garantizar la continuidad de los planes que se ejecuten con una perspectiva de fortalecimiento institucional.
4. Coordinar, orientar y vigilar, a través de su Secretario, el funcionamiento de las Unidades de la Comisión de Modernización.
5. Servir de enlace y coordinar los apoyos de la cooperación internacional hacia el Congreso de la República.

Artículo 6°. *Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa, UATL.* La UATL tiene por objeto brindar servicios de investigación jurídica y asesoría técnica de la más alta calidad a las comisiones y bancadas del Congreso, e incrementar la participación de la ciudadanía en el proceso legislativo. Son funciones de esta Unidad:

1. Procurar la alta calidad de los proyectos de ley, de Acto Legislativo y de la discusión legislativa por medio de investigaciones técnicas y objetivas.
2. Fortalecer las iniciativas legislativas presentadas en el Congreso con la participación oportuna de la sociedad.
3. Establecer un vínculo constante con la comunidad académica para facilitar el análisis de los temas legislativos.
4. Adelantar el programa de judicatura y pasantías legislativas para la Unidad con las distintas universidades nacionales y extranjeras.
5. Las demás que le asigne la Comisión.

Artículo 7°. *Planta de personal de la UATL.* La planta de personal de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa es la siguiente:

No. de Cargos	Nombre del Cargo	Grado
1	Coordinador de la UATL	12
1	Subcoordinador	09
4	Asesor II	08
1	Secretaria Ejecutiva	05
1	Mensajero	01

Artículo 8°. *De los requisitos mínimos y las funciones de los empleos de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa.*

1. Coordinador de la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa Grado 12.
a) *Requisitos*
Título profesional en Derecho o Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas, título de posgrado en la modalidad de especialización, cinco (5) años de experiencia profesional, dos (2) años de experiencia relacionada y dos años de experiencia docente en institución de educación superior debidamente reconocida.
b) *Funciones*
 1. Velar por el buen desarrollo y la calidad de los trabajos que sean elaborados por la Unidad con el cumplimiento de parámetros técnicos y objetivos.

2. Planificar, organizar y coordinar las actividades de la Unidad a través de la elaboración de Planes de Trabajo.
3. Implementar metodologías y técnicas adoptadas por la Comisión.
4. Mantener una relación constante con los Congresistas, los Secretarios Generales y las comisiones que soliciten apoyo técnico.
5. Proyectar el cronograma de las actividades que realizará la Unidad, fomentando habilidades, iniciativas y la organización.
6. Establecer un vínculo constante con la comunidad académica para facilitar el análisis de los temas legislativos.
7. Presentar a la Comisión semestralmente los avances en la ejecución del plan anual de trabajo de la Unidad.
8. Adelantar el programa de judicatura y pasantías legislativas para la Unidad con las distintas universidades nacionales y extranjeras.
9. Coordinar la labor de la planta de personal de la Unidad.
10. Las demás que le asigne la Comisión.

Parágrafo. El grado 12 del Coordinador de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa corresponde al mismo grado del Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes.

2. Subcoordinador de la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa Grado 09.

a) *Requisitos*

Título de formación profesional en Derecho o Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas, título de formación avanzada en posgrado en la modalidad de especialización, cuatro (4) años de experiencia profesional, un (1) año de experiencia relacionada y un (1) año de experiencia docente.

b) *Funciones*

1. Colaborar con el Coordinador en la planificación y organización de las actividades de la Unidad.
 2. Realizar el seguimiento de la ejecución de las labores de la planta de personal de la Unidad, el cumplimiento del cronograma de las actividades y el programa de judicatura y pasantías legislativas para la Unidad con las distintas universidades nacionales y extranjeras.
 3. Organizar los Consejos Técnicos.
 4. Presentar al Coordinador trimestralmente los avances en la ejecución del plan anual de trabajo de la Unidad.
 5. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.
3. Asesor II de la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa Grado 08.

a) *Requisitos*

Título de formación profesional en Derecho o Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas o Ciencias Sociales o Ciencias Económicas o Administrativas o Contables o Medicina o Ingenierías, título de posgrado en la modalidad de especialización, tres (3) años de experiencia profesional y dos (2) años de docencia universitaria.

b) *Funciones*

1. Trabajar directamente con los estudiantes de judicatura y pasantes universitarios, en los temas que le asigne el Coordinador.
 2. Dirigir la elaboración de los trabajos asignados, delimitar los temas y alcance de los mismos y establecer los parámetros de la investigación, para garantizar la calidad técnica y la objetividad del contenido de las mismas.
 3. Colaborar con el Coordinador de la Unidad en preparar a los estudiantes de judicatura y pasantes legislativos asignados a la Unidad.
 4. Revisar los trabajos elaborados por la Unidad para que ofrezcan información desde diferentes puntos de vista, de manera concisa y objetiva.
 5. Velar porque los estudiantes en judicatura y los pasantes legislativos cumplan con la metodología y el diseño de los estudios.
 6. Participar en las reuniones del Consejo Técnico.
 7. Acompañar a los estudiantes en judicatura y pasantes legislativos en la presentación de los estudios a la comisión o bancada solicitante.
 8. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.
4. Secretaria Ejecutiva de la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa Grado 05.

a) *Requisitos*

Título de bachiller comercial, manejo de los programas de sistemas requeridos, y dos (2) años de experiencia relacionada.

- b) *Funciones*
1. Recibir, distribuir, tramitar y contestar la correspondencia recibida en la Unidad y llevar los registros correspondientes.
 2. Llevar en forma organizada y ajustados a las normas vigentes los archivos de la Unidad.
 3. Llevar la agenda de actividades y reuniones de la Unidad.
 4. Recibir y hacer las llamadas telefónicas.
 5. Tramitar ante las dependencias administrativas del Congreso y otras entidades los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
 6. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.
5. Mensajero de la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa Grado 01.

- a) *Requisitos*
- Título de bachiller y dos años de experiencia relacionada.
- b) *Funciones*
1. Distribuir y recoger en forma oportuna la correspondencia de la Unidad.
 2. Realizar las diligencias propias de la Unidad.
 3. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

Artículo 9°. *Consejo Técnico*. Créase el Consejo Técnico encargado de velar por la calidad y objetividad de los estudios de antecedentes, análisis legislativos y anteproyectos de ley que realice la UATL. La integración y funcionamiento será reglamentado por la Comisión Especial de Modernización.

Artículo 10. *Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana, UAC*. La UAC tiene por objeto ser un enlace de comunicación entre el Congreso y la sociedad, para promover la participación pública y la incidencia de la ciudadanía en la actividad legislativa. Son funciones de esta Unidad:

1. Divulgar información acerca del Congreso, el trámite y la actividad legislativa.
2. Canalizar comentarios y opiniones de la sociedad sobre los temas que se discuten en las cámaras legislativas y facilitar la respuesta por parte de las mismas.
3. Orientar o remitir solicitudes ciudadanas a la autoridad competente.
4. Desarrollar el programa “Visitas Guiadas al Congreso”.
5. Manejar la Línea Gratuita del Congreso.
6. Los demás que le asigne la Comisión.

Artículo 11. *Composición*. La Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana tendrá la siguiente composición:

No. de Cargos	Nombre del Cargo	Grado
1	Coordinador de la UAC	12
1	Subcoordinador de la UAC	09
3	Asesor de Atención Ciudadana	08
3	Asistente de Atención Ciudadana	05
1	Secretaria Ejecutiva	05
1	Mensajero	01

Artículo 12. *De los requisitos mínimos y las funciones de los empleos de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana*.

1. Coordinador Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana Grado 12.
 - a) *Requisitos*
 - Título profesional en Derecho o Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas o Administración o Mercadeo; título de posgrado en la modalidad de especialización, cinco (5) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia relacionada.
 - b) *Funciones*
 1. Responder por el funcionamiento de la Unidad y la creación y ejecución de estrategias que permitan fortalecer la relación del Congreso de la República con los sectores interesados en acercarse a la Institución Legislativa.
 2. Planificar, organizar y coordinar las actividades de la Unidad a través de la elaboración de planes de trabajo.
 3. Crear estrategias y mecanismos que permitan mejorar las relaciones entre el Congreso de la República y la ciudadanía.

4. Desarrollar sistemas de información y enlace con los distintos órganos del Congreso y entidades externas, para que la Unidad pueda dar respuesta veraz y oportuna a las solicitudes y propuestas de la población.
5. Velar por la pronta y eficiente respuesta a los ciudadanos y organizaciones que se dirigen a la Unidad en busca de información o ayuda.
6. Apoyar a las comisiones, bancadas y congresistas en la organización de audiencias públicas, mesas de trabajo, foros y seminarios.
7. Establecer mecanismos necesarios para trasladar a los órganos legislativos las opiniones e inquietudes de la población, sobre temas de interés para la misma o sobre otros que el Congreso requiera.
8. Coordinar la labor de la planta de personal de la Unidad.
9. Las demás que le asigne la Comisión.

Parágrafo. El grado 12 del Coordinador de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana, corresponde al mismo grado del Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes.

2. Subcoordinador Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana Grado 9.
 - a) *Requisitos*

Título profesional en Derecho o Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas o Administración o Mercadeo; título de posgrado en la modalidad de especialización, cinco (4) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia relacionada.

- b) *Funciones*
1. Apoyar al Coordinador en la planificación, organización y ejecución de las actividades de la Unidad y presentación de informes.
 2. Implementar sistemas de información para el trabajo de la Unidad.
 3. Organizar las “Visitas Guiadas al Congreso”.
 4. Liderar las presentaciones que la UAC programe en instituciones educativas, entidades públicas o privadas y grupos organizados.
 5. Coordinar el apoyo a audiencias públicas, foros y seminarios que adelanten las comisiones y los congresistas.
 6. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.
3. Asesor de Atención al Usuario Grado 8.

- a) *Requisitos*
- Título profesional en Derecho o relaciones internacionales, título de posgrado en la modalidad de especialización, manejo de los programas de sistemas requeridos, tres (3) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia relacionada.

- b) *Funciones*
1. Asesorar a los ciudadanos en las materias que son competencia de la Unidad.
 2. Orientar a los ciudadanos que se acerquen a la UAC y requieran conocer el funcionamiento del Congreso, el proceso y la actividad legislativa.
 3. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes o inquietudes presentadas por la ciudadanía a la UAC y remitidas a los órganos y dependencias del Congreso o a las entidades externas.
 4. Dirigir adecuadamente al ciudadano cuando este requiera información ajena al Congreso.
 5. Mantener actualizada la información de las actividades que se realicen en el Congreso y en las comisiones que se le asignen.
 6. Incentivar la participación de la sociedad en el proceso legislativo.
 7. Contribuir al establecimiento de relaciones con las organizaciones sociales, con las diversas instituciones del Estado y con instituciones de derecho privado para poder canalizar los casos que se presenten y a la vez ser el canal para recibir solicitudes de las mismas.
 8. Apoyar las actividades que adelanta la Unidad en el marco de las “Visitas Guiadas al Congreso” y el apoyo a audiencias públicas, mesas de trabajo, foros y seminarios.
 9. Elaborar y actualizar bases de datos que permitan facilitar la atención al público.
 10. Registrar en la base de datos la información sobre los ciudadanos atendidos.
 11. Mantener actualizada la base de datos de los enlaces legislativos del Congreso, entidades de gobierno y de otras instituciones.

12. Desarrollar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan anual de trabajo.

13. Las demás que le asigne el Coordinador de la UAC.

4. Asistente de Atención al Usuario Grado 5.

a) *Requisitos*

Título de Bachiller, manejo de los programas de sistemas requeridos, 3 años de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada.

b) *Funciones*

1. Atender de manera cordial a los ciudadanos que se acerquen a la UAC por cualquiera de los mecanismos de consulta con los que se cuenta.

2. Remitir a los ciudadanos la información acordada a través de los mecanismos con los que se cuenta.

3. Dirigir adecuadamente al ciudadano cuando este requiera información ajena al Congreso.

4. Incentivar la participación de la sociedad en el proceso legislativo.

5. Actualizar las bases de datos que permitan facilitar la atención al público.

6. Mantener actualizada la información de las actividades que se realicen en el Congreso y en las comisiones que se les asignen.

7. Contribuir en las actividades que adelanta la Unidad en el marco de las “Visitas Guiadas al Congreso” y apoyo a audiencias públicas, foros y seminarios.

8. Apoyar las actividades que adelanta la Unidad en el marco de las “Visitas Guiadas al Congreso” y el apoyo a audiencias públicas, mesas de trabajo, foros y seminarios.

9. Registrar en la base de datos la información sobre los ciudadanos atendidos.

10. Mantener actualizada la base de datos de las dependencias del Congreso.

11. Desarrollar los proyectos que le sean asignados de acuerdo con el plan anual de trabajo.

12. Las demás que le asigne el Coordinador de la UAC.

5. Secretaria Ejecutiva Grado 5.

a) *Requisitos*

Título de bachiller comercial, manejo de los programas de sistemas requeridos, y dos (2) años de experiencia relacionada.

b) *Funciones*

1. Recibir, distribuir, tramitar y contestar la correspondencia recibida en la Unidad y llevar los registros correspondientes.

2. Llevar en forma organizada y ajustados a las normas vigentes los archivos de la Unidad.

3. Llevar la agenda de actividades y reuniones de la Unidad.

4. Recibir y hacer las llamadas telefónicas.

5. Tramitar ante las dependencias administrativas del Congreso y otras entidades los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.

6. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

6. Mensajero

a) *Requisitos*

Título de bachiller y dos años de experiencia relacionada.

b) *Funciones*

1. Distribuir y recoger en forma oportuna la correspondencia de la Unidad.

2. Realizar las diligencias propias de la Unidad.

3. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

Parágrafo. Para adelantar las “Visitas Guiadas al Congreso de la República” la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana contará con dos (2) auxiliares bachilleres de la Policía Nacional de la Oficina de Enlace de la Policía Nacional ante el Congreso de la República.

Artículo 13. *Sobre el personal de las Unidades Coordinadoras.* Los empleos públicos creados por la presente ley son de carrera administrativa de la Rama Legislativa.

Parágrafo transitorio. Teniendo en cuenta que las Unidades creadas mediante la presente ley están funcionando en el marco del “Programa de Fortalecimiento Legislativo”, los servidores públicos inscritos en carrera administrativa que actualmente están ejerciendo, en comisión por concurso de méritos, las funciones de los empleos de los artículos 7° y 11 los ocuparán en propiedad conservando los derechos de carrera. Los servidores públicos que actualmente laboran en estas Unidades y se encuentran en provisionalidad ocuparan los cargos hasta tanto se adelanten los concursos y se provean los cargos en propiedad.

Artículo 14. *Partida presupuestal y emolumentos salariales.* El Gobierno Nacional autorizará las partidas presupuestales correspondientes para el cumplimiento de la presente ley.

La planta de personal de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana se incorpora a la planta de personal del Senado de la República.

La planta de personal de la Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa se incorpora a la planta de personal de la Cámara de Representantes.

Los gastos operacionales serán asumidos por el Senado de la República y la Cámara de Representantes por partes iguales. Las Mesas Directivas en reunión conjunta quedan facultadas, por una sola vez, a partir de la vigencia de la presente ley, para distribuirlos.

Artículo 15. *Vigencia.* La presente ley rige a partir de la fecha de su publicación y adiciona la Ley 5ª de 1992 en sus artículos 63, 369, 383 y 387.

En los anteriores términos fue aprobado el Proyecto de ley número 163 de 2005 Senado, por la cual se adiciona la Ley 5ª de 1992 y se crean la Comisión Especial de Modernización y las Unidades Coordinadoras de Asistencia Técnica Legislativa y Atención Ciudadana del Congreso de la República, según consta en la sesión de la Comisión Primera celebrada el día 14 de junio de 2006 - Acta número 42.

Ponentes:

Darío Martínez Betancourt (Coord.); *Claudia Blum de Barberi*,
Honorables Senadores de la República.

El Presidente,

Ciro Ramírez Pinzón.

El Secretario,

Guillermo León Giraldo Gil.

CONTENIDO

Gaceta número 453 - Jueves 12 de octubre de 2006

SENADO DE LA REPUBLICA

PONENCIAS

Informe de ponencia para primer debate y Texto propuesto al Proyecto de ley estatutaria número 14 de 2006 Senado, por la cual se modifica la Ley 152 de 1994 para la planeación de la agenda interna	1
Informe de ponencia para primer debate y Texto propuesto al Proyecto de ley número 12 de 2006 Senado, por la cual se modifica el Decreto-ley 111 de 1996, que recopila la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto y se dictan disposiciones sobre Agenda Interna.....	2
Informe de ponencia para segundo debate, Pliego de modificaciones, Texto del articulado propuesto y Texto aprobado por la Comisión Primera al Proyecto de ley número 163 de 2005 Senado, por la cual se adiciona la Ley 5ª de 1992 y se crean la Comisión Especial de Modernización y las Unidades Coordinadoras de Asistencia Técnica Legislativa y Atención Ciudadana del Congreso de la República.....	3

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - 2006