



# GACETA DEL CONGRESO

## SENADO Y CAMARA

(Artículo 36, Ley 5a. de 1992)  
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA  
www.imprenta.gov.co

ISSN 0123 - 9066

AÑO XVIII - Nº 593

Bogotá, D. C., jueves 23 de julio de 2009

EDICION DE 24 PAGINAS

### DIRECTORES:

EMILIO RAMON OTERO DAJUD  
SECRETARIO GENERAL DEL SENADO  
www.secretariassenado.gov.co

JESÚS ALFONSO RODRIGUEZ CAMARGO  
SECRETARIO GENERAL DE LA CAMARA  
www.camara.gov.co

RAMA LEGISLATIVA DEL PODER PUBLICO

## SENADO DE LA REPUBLICA

### TEXTOS APROBADOS EN SESION PLENARIA

#### TEXTO APROBADO EN SESION PLENARIA DEL SENADO DE LA REPUBLICA EL 19 DE JUNIO DE 2009 AL PROYECTO DE LEY NUMERO 10 DE 2008 SENADO

*por medio de la cual se modifica la Ley 5ª de 1992, se crea la Gerencia General del Congreso de la República para la organización y el funcionamiento administrativo del Congreso de la República y se dictan otras disposiciones.*

El Congreso se Colombia

DECRETA:

#### CAPITULO I

#### Ambito de aplicación, creación de la gerencia general, representación, ordenación del gasto y domicilio

**Artículo 1º. Ambito de aplicación.** La presente ley se refiere a los servicios que presta la Gerencia General del Congreso de la República, los cuales se organizarán y prestarán en función de las necesidades generadas en las Areas Legislativa y Administrativa y estarán referidos con exclusividad al orden administrativo. En consecuencia, se establecerá el régimen de dicha gerencia, su organización y funciones, la nomenclatura y denominación de los empleos y la planta de personal que la integra.

Los Servicios Administrativos y Técnicos del Senado de la República y de la Cámara de Representantes comprenden las Areas Legislativa y Administrativa.

La Organización Legislativa del Senado de la República y de la Cámara de representantes estará a cargo de la Mesa Directiva y del Secretario General de cada Cámara; el orden administrativo estará a cargo de la Gerencia General del Congreso de la República, organismo que se crea por medio de esta ley.

**Artículo 2º. Creación de la Gerencia General.** Créase la Gerencia General del Congreso de la República, como un organismo de carácter técnico y especializado, dotado de personería jurídica, con

autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio independiente. Su denominación será la de Gerencia General del Congreso de la República.

La Gerencia General del Congreso de la República, tendrá las funciones y la estructura organizacional que se determinan en la presente ley.

**Artículo 3º. Objeto de la Gerencia General.** Es objeto de la Gerencia General del Congreso de la República actuar como organismo administrativo del Congreso de la República, quien tendrá a cargo la organización y la gestión de los servicios administrativos de las Cámaras.

La Gerencia General del Congreso de la República, prestará los servicios financieros, jurídicos, técnicos, informáticos, de bienes y servicios, de talento humano; y todos aquellos que demande el funcionamiento administrativo del Congreso de la República y que contribuyan al logro de sus objetivos y al buen desarrollo de la labor legislativa, bajo los principios que rigen la función administrativa. Igualmente organizará los servicios de seguridad en coordinación con la Policía Nacional.

**Artículo 4º. Representación legal y ordenación del gasto.** La representación legal y la ordenación del gasto de la Gerencia General del Congreso de la República, estará a cargo del Gerente.

**Artículo 5º. Domicilio y jurisdicción.** La Gerencia General del Congreso de la República tendrá su domicilio principal en la ciudad de Bogotá, D. C., y podrá extender sus actividades a aquellos lugares del territorio nacional en los que se encuentren sesionando o ejerciendo sus funciones el Congreso Pleno, las Cámaras Legislativas y/o las Comisiones.

#### CAPITULO II

#### Funciones generales de la Gerencia General y Organos de Dirección y Administración

**Artículo 6º. Funciones generales.** En desarrollo de su objeto, la Gerencia General del Congreso de la República, tendrá las siguientes funciones:

6.1 Actuar como organismo responsable de la organización y la gestión en el orden administrativo del Congreso de la República y prestar los servicios de apoyo requeridos para facilitar en todo momento la función legislativa.

6.2 Desarrollar las políticas generales en el orden administrativo, de acuerdo con las directrices y planes adoptados por la Junta Directiva.

6.3 Celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento del Congreso de la República.

6.4 Adelantar las labores de gestión del talento humano de los servidores públicos del Congreso de la República, en especial en materia de bienestar social, capacitación, seguridad y salud ocupacional.

6.5 Prestar los servicios técnicos y administrativos, para que los miembros de la Mesa Directiva de cada una de las Cámaras, ejerzan la función protocolaria.

6.7 Organizar la gestión financiera y propender porque los recursos se manejen de acuerdo con la realidad económica, financiera y patrimonial, conforme a las disposiciones legales y a las normas técnicas presupuestales, contables y de tesorería aplicables a la administración financiera del Congreso de la República; así como organizar y validar los Estados Financieros.

6.8 Implementar los planes y estrategias para la adquisición, suministro, registro y control de los bienes y servicios de apoyo logístico necesarios para el funcionamiento del Congreso de la República y de la misma Gerencia General.

6.9 Organizar la gestión documental y archivística, así como la prestación de los servicios de correspondencia interna y externa requeridos para el funcionamiento del Congreso de la República y la Gerencia General de este.

6.10 Mantener y custodiar los inmuebles, muebles y equipos de los distintos órganos que conforman la Rama Legislativa.

6.11 Asignar los espacios físicos del Congreso de la República.

6.12 Asignar los vehículos del Congreso de la República.

**Artículo 7°. Junta Directiva.** La Gerencia General del Congreso de la República contará con una Junta Directiva que estará integrada por: Los Presidentes del Senado de la República y la Cámara de Representantes, y los miembros de la Comisión de Modernización del Congreso de la República de que trata la Ley 1147 de 2007.

Ejercerá como Presidente de la Junta Directiva el Presidente del Senado de la República en un año y el Presidente de la Cámara de Representantes para el año siguiente y así sucesivamente. En el primer periodo ejercerá como presidente de la Junta Directiva el Presidente del Senado de la República.

El Gerente y el Subgerente de la Gerencia General del Congreso de la República asistirán a las reuniones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.

El Secretario General del Senado de la República ejercerá las funciones de Secretario de las reuniones de la Junta Directiva y bajo su custodia se encontra-

rán los Acuerdos y Actas que se numerarán consecutivamente en orden ascendente, con indicación del día, mes y año en que se expidan.

**Artículo 8°. Funciones de la Junta Directiva.** Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

8.1 Adoptar las políticas generales, los planes, los programas y los proyectos que contribuyan al buen funcionamiento en el orden administrativo del Congreso de la República, hacer seguimiento y evaluación de su seguimiento y solicitar al Gerente su ejecución.

8.2 Evaluar el Informe Anual de Gestión presentado por el Gerente sobre la marcha del organismo y la ejecución de las políticas, los planes, los programas y los proyectos a su cargo.

8.3 Autorizar al Gerente la celebración de los contratos y empréstitos internos con destino a la Gerencia General, de acuerdo con las normas legales vigentes cuando estos superen los dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

8.4 Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de Rentas y Gastos que respecto de los asuntos de orden administrativo del Congreso de la República deba gestionar la Gerencia General del Congreso de la República para someterlo a su proceso de aprobación definitivo de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

8.5 Aprobar los Estados Financieros de la Gerencia General del Congreso de la República.

**Artículo 9°. Denominación y votación de los actos.** Las decisiones de la Junta Directiva, se expresarán por medio de Acuerdos Directivos que llevarán la firma del Presidente y del Secretario.

De las sesiones generales de la Junta Directiva se levantarán actas, las cuales una vez aprobadas deberán ser firmadas por todos los miembros participantes en la reunión y se harán constar en un libro de actas.

**Artículo 10. Quórum.** La Junta Directiva requerirá para deliberar la asistencia de la mitad más uno de los miembros que la integran. Sus decisiones se adoptarán por mayoría absoluta.

**Artículo 11. Dirección.** La Gerencia General del Congreso de la República estará a cargo de un Gerente, quien será el representante legal del organismo y el ordenador del gasto dentro del ámbito de sus atribuciones.

El Gerente de la Gerencia General del Congreso de la República ejercerá por un periodo de cuatro (4) años y será escogido por concurso público de méritos, mediante reglamento que realice la Junta Directiva del organismo.

En ningún caso la entrevista u otra valoración eminentemente subjetiva del evaluador podrá ser superior al cinco por ciento (5%) de la puntuación total.

El Gerente se posesionará ante el Presidente de la Junta Directiva de la Gerencia General del Congreso de la República.

**Artículo 12. Faltas temporales y absolutas del Gerente.** En caso de falta temporal del cargo del Ge-

rente, esta será suplida por el Subgerente. En caso de falta absoluta se procederá a un nuevo nombramiento.

**Artículo 13. Requisitos para el desempeño de la Gerencia.** Para desempeñar el empleo de Gerente de la Gerencia General del Congreso de la República, se acreditarán los siguientes requisitos mínimos:

13.1 Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.

13.2 Tener al menos treinta y cinco (35) años de edad.

13.3 No haber sido condenado por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, ni haber sido sancionado disciplinaria o fiscalmente durante los últimos cinco (5) años.

13.4 Tener título universitario en disciplinas administrativas, del derecho, contables, económicas o de ingeniería industrial.

13.5 Título de posgrado en cualquiera de estas áreas: Derecho Público, Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Derecho Laboral Administrativo, Administración Pública, Administración de Negocios, Gerencia, Gestión Pública, Finanzas Públicas, Gobierno, Ciencia Política, Control Fiscal o aquellos que tengan relación directa con las funciones a desarrollar como Gerente General del Congreso de la República.

13.6 Cinco (5) años de experiencia relacionada o específica adquirida en cualquier tiempo en el desempeño de cargos de nivel Directivo o Asesor.

Equivalencias del título de posgrado: se puede homologar con cinco (5) años adicionales a los cinco (5) primeros años de experiencia específica o relacionada en cargos directivos, que sea adquirida en cualquier tiempo.

**Artículo 14. Requisitos para desempeñar el empleo de Subgerente.** Los requisitos para desempeñar el empleo de Subgerente serán los mismos exigidos para desempeñar el de Gerente, tendrá el mismo período y será designado por concurso público de méritos, de conformidad con lo normado por el artículo 11 de esta ley.

**Artículo 15. Actos administrativos del Gerente.** Los actos administrativos del Gerente se expedirán con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, corresponderán a las exigencias propias del ejercicio de sus funciones, a las disposiciones que regulan el ejercicio de las funciones de orden administrativo en el Congreso de la República y a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

En todo caso, el Gerente de la Gerencia General del Congreso de la República podrá actuar a través de cualquiera de los mecanismos previstos por las disposiciones legales, para la expedición de los actos administrativos o la suscripción de contratos, así como para el cumplimiento eficaz de sus funciones.

**Artículo 16. Salario del Gerente.** La asignación salarial del Gerente de la Gerencia General del Congreso de la República será determinada por el Gobierno Nacional de conformidad con la responsabilidad y funciones del cargo.

### CAPITULO III

#### Estructura organizacional y funciones de las dependencias

**Artículo 17. Estructura organizacional.** La Gerencia General del Congreso de la República, para el cumplimiento de sus funciones estará conformada por las siguientes dependencias:

17.1 Gerencia General

17.1.1 Oficina Asesora de Planeación

17.1.1.1 Unidad de Sistema de Gestión de Calidad y MECI

17.1.1.2 Unidad Institucional y de Proyectos

17.1.2 Oficina Asesora de Informática

17.1.3 Oficina Asesora Jurídica

17.1.3.1 Unidad de Contratación

17.1.3.2 Unidad de Apoyo Judicial y Administrativo

17.2 Subgerencia General

17.3 Dirección Financiera

17.3.1 Subdirección de Presupuesto

17.3.2 Subdirección de Contabilidad

17.3.3 Subdirección de Tesorería

17.4 Dirección del Talento Humano

17.4.1 Unidad de Registro y Control

17.4.2 Unidad de Capacitación y Bienestar

17.5 Dirección de Bienes y Servicios

17.5.1 Unidad de Archivo y Correspondencia

17.5.2 Unidad de Suministros

#### 17.6 ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

17.6.1 Comité de Dirección

17.6.2 Comité de Licitaciones y Adquisiciones

17.6.3 Comisión de Personal

17.6.4 Comité de Conciliaciones

17.6.5 Comité de Compras

17.6.6 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

**Artículo 18. Funciones de la Gerencia.** La Gerencia ejercerá las siguientes funciones:

18.1. Proponer las políticas, los planes, los programas y los proyectos para estudio de la Junta Directiva de la Gerencia General, que se adoptarán y adelantarán para garantizar los servicios de orden administrativo que requiera el Congreso de la República.

18.2 Garantizar la ejecución de las políticas, los planes, los programas y los proyectos, así como ejercer las funciones, que en desarrollo de la organización y la gestión de los asuntos de orden administrativo deban adelantarse para atender los requerimientos de funcionamiento del Congreso de la República.

18.3 Expedir los actos administrativos necesarios para el funcionamiento del Congreso de la República en asuntos administrativos, sin perjuicio de atender las decisiones que en esas materias corresponda a las Mesas Directivas de las Cámaras conforme a lo dispuesto en la Constitución Política.

18.4 Someter los manuales administrativos internos a la aprobación de la Junta Directiva y garantizar su cabal y debida aplicación.

18.5 Representar judicial y extrajudicialmente al Congreso de la República en todos los asuntos de orden legal que requiera el ejercicio de dicha representación y nombrar cuando sea necesario, apoderados especiales para la defensa de los intereses representados.

18.6 Celebrar y suscribir los contratos, actos, empréstitos, operaciones y convenios necesarios para el cumplimiento del objeto y de las funciones de la Gerencia General, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con excepción de los que sean competencia de la Mesa Directiva del Congreso o de cada una de las Cámaras y en general, dirigir la gestión contractual en forma integral.

18.7 Planear, dirigir y coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con el talento humano y de bienestar; recursos financieros; tecnológicos; y bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Congreso de la República.

18.8 Autorizar el pago de los emolumentos y demás prestaciones económicas que establezca la ley para Senadores, Representantes a la Cámara y todos los empleados del Congreso de la República.

18.9 Orientar las políticas, planes y programas para el desarrollo informático del Congreso de la República.

18.10 Dirigir la gestión adelantada por las dependencias que conforman la Gerencia General del Congreso de la República.

18.11 Delegar funciones a los empleados, de acuerdo a la Constitución, la Ley y los Estatutos.

18.12 Adoptar el Sistema de Control Interno; impulsar su diseño, implementación y mantenimiento; y adelantar los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades se realicen de conformidad con las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en esta materia.

18.13 Adelantar la gestión del personal que integra la planta de personal de la Gerencia General del Congreso de la República observando las disposiciones y competencias legales que regulan la materia y en especial las que corresponden a las diferentes Mesas Directivas de las Cámaras y de la Mesa Directiva del Congreso de la República.

18.14 Coordinar con las Mesas Directivas de Senado y Cámara de Representantes y con las Gerencias de la Gerencia Administrativa de la Rama Legislativa, la proyección de las necesidades de personal y de su formación.

18.15 Nombrar, promover y remover, a solicitud y por postulación de la Mesa Directiva del Congreso, de la de cada Corporación, de cada Comisión y de las Secretarías Generales, según el caso, al personal de libre nombramiento y remoción de sus respectivas dependencias.

18.16 Nombrar y remover al personal de las Unidades de Trabajo Legislativo-UTL, previa solicitud del respectivo congresista y de acuerdo con los pro-

cedimientos y normas legales vigentes, o gestionar el proceso de contratación respecto de las mismas, cuando sea pertinente.

18.17 Conformar y asignar funciones a los “Grupos de Trabajo Interno” que se requieran en el Congreso de la República, previa aprobación de la Junta Directiva de la Gerencia General del Congreso.

18.18 Ejercer una adecuada administración del sistema de Planta de Personal y distribuir mediante resolución, los cargos y grupos de trabajo que se requieran en cada una de las dependencias de la Gerencia Administrativa de la Rama Legislativa y asignarles funciones.

18.19 Coordinar los asuntos que den lugar a actuaciones de carácter disciplinario con la dependencia competente, que asuma esta labor al interior del Congreso de la República.

18.20 Autorizar el pago de los emolumentos y demás prestaciones económicas que establezcan las disposiciones legales para los servidores públicos del Congreso de la República.

18.21 Presentar a la Junta Directiva del Congreso de la República, el anteproyecto de presupuesto de Rentas y Gastos del Congreso de la República, en la fecha establecida por las normas vigentes, así como los Estados Financieros de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

18.22 Atender, dentro del ámbito de sus atribuciones, los requerimientos de los organismos judiciales y de control.

18.23 Las demás funciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Gerencia General del Congreso de la República y las que le asignen las leyes y los reglamentos.

**Artículo 19. Funciones de la Subgerencia.** Son funciones de la Subgerencia:

19.1 Prestar el apoyo técnico y administrativo necesario a la Gerencia General, para el cabal cumplimiento de sus funciones.

19.2 Coadyuvar en la organización y orientación de las dependencias internas de la Gerencia General, de acuerdo con el Gerente.

**Artículo 20. Oficina Asesora de Planeación.** Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

20.1 Asesorar a la Gerencia General en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

20.2 Proponer los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Gerencia General.

20.3 Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el proyecto del Plan Estratégico de la Gerencia General y la programación y consolidación del Plan de Inversiones, y realizar su evaluación y seguimiento una vez adoptados.

20.4 Elaborar, en coordinación con las dependencias competentes de la administración, el anteproyecto de presupuesto de inversión.

20.5 Participar, en coordinación con la Dirección Financiera, en la elaboración del anteproyecto del



programa anual de caja y las solicitudes de adiciones y traslados de la Gerencia Administrativa y enviarlos a las entidades o dependencias competentes.

20.6 Asesorar a las dependencias de la Gerencia General en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de los proyectos.

20.7 Asesorar a las dependencias de la Gerencia General en la elaboración de sus planes de acción, efectuar el seguimiento, control y evaluación de sus resultados y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.

20.8 Verificar la ejecución de las metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos de la Gerencia General y proponer los ajustes que sean del caso.

20.9 Adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional.

20.10 Elaborar los informes estadísticos que permitan la toma de decisiones y la formulación e implantación de políticas y estrategias.

20.11 Consolidar y preparar los informes que la Gerencia General deba suministrar respecto de la gestión de la planeación en forma periódica a otras entidades.

20.12 Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 21. Unidad del Sistema de Gestión de Calidad –SGC– y del Modelo Estándar de Control Interno –MECI–.** Son funciones de la Unidad del Sistema de Gestión de Calidad –SGC– y del Modelo Estándar de Control Interno –MECI–:

21.1 Coordinar y apoyar técnicamente el diseño e implementación de los sistemas de Control Interno y de calidad en todas las áreas de la entidad.

21.2 Asegurar que se desarrolle a cabalidad todos los componentes y procesos del Modelo Estándar de Control Interno –MECI– y del Sistema de Gestión de Calidad –SGC–.

21.3 Sensibilizar y difundir al interior de la Gerencia General del Congreso de la República las metodologías y orientaciones a efecto de garantizar los procesos debidamente documentados en relación a los requerimientos exigidos por los sistemas de control interno y de calidad.

21.4 Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades necesarias para permitir el sostenimiento y mejoramiento de los sistemas de control interno y de calidad.

21.5 Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación de los sistemas de control interno y de calidad para su aplicación, a la Gerencia General.

21.6 Trabajar en coordinación con los designados por área en aquellas actividades requeridas para la implementación de los sistemas de control interno y de calidad.

21.7 Facilitar el adecuado funcionamiento de los elementos de control, asesorando a las dependencias en la identificación y diseño de las herramientas necesarias para el monitoreo.

21.8 Apoyar y asesorar técnicamente las modificaciones que requieran los diferentes procesos, subprocesos y procedimientos de la Gerencia General, así como la identificación y definición de los que se requieran.

**Artículo 22. Unidad Institucional y de Proyectos.** Son funciones de la Unidad Institucional y de Proyectos:

22.1 Coordinar y orientar a las demás dependencias en la implementación de los procesos de planeación institucional de la Gerencia General acorde con las políticas definidas en el plan estratégico, el plan de inversiones y los planes de acción.

22.2 Diseñar y preparar estudios de carácter técnico y económico para la formulación de proyectos.

22.3 Formular proyectos de inversión identificados y priorizados por las instancias directivas, en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación –DNP– o las entidades u organismos ante las cuales se deban proponer y registrar.

22.4 Inscribir los proyectos de inversión en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional –BPIN– en desarrollo de las directrices establecidas por la Gerencia General.

22.5 Preparar el anteproyecto de inversión de la entidad en las fechas establecidas y de acuerdo con la metodología definida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación –DNP–.

22.6 Diseñar y adoptar mecanismos e instrumentos para el seguimiento a los proyectos de inversión en ejecución.

22.7 Realizar la evaluación posterior a los proyectos ejecutados por la Gerencia General.

22.8 Coordinar y hacer seguimiento a la asignación de los recursos a proyectos inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional –BPIN–.

22.9 Elaborar instructivos generales, cartillas y documentos técnicos generales con destino a las diferentes dependencias de la Entidad en temas relacionados con la División.

**Artículo 23. Oficina Asesora de Informática.** Son funciones de la Oficina Asesora de Informática:

23.1 Asesorar y coordinar el diseño y administración de los sistemas informáticos que sean requeridos por el Congreso de la República y las dependencias de la Gerencia General del mismo.

23.2 Definir y mantener actualizado de común acuerdo con las áreas misionales y de apoyo, los sistemas de información gerencial y de soporte y brindar la asesoría a la Gerencia en la formulación del Plan de Sistemas de Información.

23.3 Diseñar de común acuerdo con los usuarios los procesos y procedimientos que soportan los sistemas de información y estandarizar todos los requerimientos de información que sean requeridos por el Congreso de la República.

23.4 Participar en la formulación y ejecución de proyectos especiales que la Gerencia General del

Congreso de la República requiera desarrollar en cumplimiento de su misión, en cuanto al componente tecnológico de los mismos.

23.5 Asesorar a la Gerencia en la definición de términos de referencia de equipos físicos y lógicos, así como la de los aplicativos que se decidan adquirir o contratar.

23.6 Apoyar la labor de supervisión de los contratos en materia de sistemas de información que realice el área involucrada, así como diseñar e implementar mecanismos de protección para la información que manejen todas las áreas.

23.7 Coordinar, con la participación de las demás dependencias competentes de la Gerencia General del Congreso de la República, el diseño, dirección e implementación del Sistema General de Información Administrativa, en coordinación con los demás organismos competentes en sistemas de información.

23.8 Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de su dependencia.

**Artículo 24. Oficina Asesora Jurídica.** Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

24.1 Asesorar jurídicamente al Gerente y a las dependencias de la Gerencia General del Congreso de la República.

24.2 Representar judicial y extrajudicialmente a la Gerencia General del Congreso de la República en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que esta deba promover mediante poder que le otorgue el Gerente o por delegación de este; supervisar el trámite de los mismos y mantener informado al Gerente sobre el estado de cada uno de los procesos y actuaciones.

24.3 Absolver las consultas que, en materia jurídica, le formulen la Gerencia General y sus dependencias.

24.4 Realizar estudios e investigaciones, tendientes a identificar y orientar la aplicación de las normas relacionadas con asuntos de competencia del organismo y preparar los actos administrativos que se requieran.

24.5 Coordinar dirigir y ejecutar el proceso contractual de la entidad y asesorar a la Gerencia en tales materias.

24.6 Recopilar y clasificar las normas legales, los conceptos, la doctrina y la jurisprudencia relativa a los asuntos de competencia de la Gerencia General del Congreso de la República.

24.7 Atender todos los temas de orden jurídico que determine el Gerente que emerjan en desarrollo del objeto y las funciones desarrolladas por la Gerencia General del Congreso de la República.

**Artículo 25. Unidad de Contratación.** Son funciones de la Unidad de Contratación:

25.1 Programar las actividades de contratación que se realizarán a lo largo de cada vigencia fiscal y que se derivan del plan anual de compras de la Gerencia General o de los planes de compras de proyectos de infraestructura o tecnología, o de la solicitud de un determinado bien o servicio.

25.2 Coordinar las actividades que conducen al perfeccionamiento de un contrato para el suministro

de bienes o servicios en la administración, desde que se define el procedimiento a través del cual se va a seleccionar al contratista o proveedor, hasta la elaboración y suscripción del contrato.

25.3 Hacer seguimiento de la ejecución de los contratos que se suscriben en la Gerencia General del Congreso de la República, desde que se solicita la legalización de los mismos hasta la preparación de los informes de cumplimiento respectivos.

25.4 Liquidar al término de ejecución del objeto contractual o declarada la caducidad o la terminación unilateral del mismo, incluyendo las acciones que permiten realizar el balance del contrato, el reconocimiento de saldos a favor de las partes o las declaraciones de paz y salvo.

25.5 Representar a la Gerencia General del Congreso de la República, en la solución de discrepancias que se deriven de desacuerdos contractuales que sean susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación, encauzando las diferencias existentes entre las partes e incluyendo actividades para la búsqueda de soluciones prejudiciales que permitan extinguir controversias y dejen a los actores involucrados satisfechos frente a los acuerdos logrados.

25.6 Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 26. Unidad de Apoyo Judicial y Administrativo.** Son funciones de la Unidad de Apoyo Judicial y Administrativo:

26.1 Proyectar las respuestas a las acciones de tutela y derechos de petición interpuestos según el caso, ante la Gerencia General del Congreso de la República o en contra de la misma, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia.

26.2 Atender los procesos judiciales de carácter administrativo, civil o laboral que se presenten y buscar la mejor solución para las partes atendiendo las directrices de la Oficina.

26.3 Proyectar todas las excepciones, recursos, incidentes y demás escritos que se requieran en desarrollo de los procesos judiciales y en salva guarda de los intereses de la entidad.

26.4 Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 27. Dirección de Talento Humano.** Son funciones de la Dirección de Talento Humano:

27.1 Planear, organizar, dirigir la ejecución y evaluar los planes y programas de vinculación, promoción, formación, capacitación y bienestar social del personal del Congreso de la República en las materias de competencia de la Gerencia General del mismo, de acuerdo con las normas vigentes sobre el particular.

27.2 Garantizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de gestión de Personal y verificar que las personas que pretendan ejercer un empleo en el Congreso de la República, siempre que no corresponda a otra autoridad definirlo, previo a la elaboración de las actas de posesión, cumplan con los requisitos exigidos para su desempeño.

27.3 Dirigir la liquidación y trámite en forma oportuna de la nómina de personal, prestaciones sociales y demás emolumentos de los servidores públicos del Congreso de la República, de conformidad con las disposiciones vigentes.

27.4 Disponer la elaboración y actualización del manual de funciones y de requisitos mínimos de los empleos, conforme a la planta de empleos y a las disposiciones legales vigentes.

27.5 Dirigir el diseño y administración del sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados a quienes aplique dicho sistema, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

27.6 Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal del Congreso de la República y expedir los certificados que corresponda según las diferentes materias de gestión de personal, tales como salarios y tiempo de servicio.

27.7 Administrar, custodiar, mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal al servicio del Congreso de la República.

27.8 Actualizar los manuales de procesos y procedimientos que correspondan a las áreas de la dependencia y propender por el mejoramiento continuo de la gestión.

27.9 Atender los procesos de vinculación de personal al servicio del Congreso de la República en los términos en que lo señalen las disposiciones legales vigentes.

27.10 Mantener actualizado el sistema de información de personal y de hojas de vida de los empleados al servicio del Congreso de la República.

27.11 Coordinar las novedades que deban tramitarse en miras a garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia del Sistema de Seguridad Social a los servidores públicos del Congreso de la República.

27.12 Las demás que le sean asignadas, que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 28. Unidad de Registro y Control.** Son funciones de la Unidad de Registro y Control:

28.1 Coordinar, ejecutar y supervisar la elaboración de la nómina y la inclusión de novedades relativas a: las entidades administradoras del Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales; las cesantías, vacaciones, horas extras, licencias, encargos, ascensos, procesos de liquidación y pago de nóminas de los servidores públicos del Congreso de la República.

28.2 Coordinar con la tesorería de la Gerencia General la programación y la elaboración de los pagos de nómina y de novedades de los servidores públicos del Congreso de la República.

28.4 Coordinar con la Oficina Asesora de Informática la implementación y correcto funcionamiento del software y hardware que garanticen el buen procesamiento de la nómina y del sistema de información soporte de los procesos a cargo de la unidad.

28.5 Expedir certificados de tiempo de servicio y de factores salariales, para cumplir con las solici-

tudes hechas por funcionarios y ex funcionarios en materia de retiro de cesantías parciales, definitivas y de pensión o con los fines solicitados.

28.6 Las demás que le sean delegadas por el Jefe Inmediato o asignadas mediante acto administrativo, de acuerdo con la naturaleza de la Unidad.

**Artículo 29. Unidad de Capacitación y Bienestar.** Son funciones de la Unidad de Capacitación y Bienestar:

29.1 Diseñar, actualizar y ejecutar políticas de capacitación, inducción y reintroducción del personal vinculado al Congreso de la República, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

29.2 Elaborar y presentar a consideración del Director de Talento Humano, los planes de capacitación y formación para los empleados al servicio del Congreso de la República y coordinar la ejecución de tales planes una vez adoptados por las instancias competentes.

29.3 Coordinar la realización de evaluaciones periódicas sobre los resultados de los procesos de capacitación y formación ejecutados con el objeto de identificar fallas o mejoras en el desempeño de los empleos.

29.4 Elaborar las propuestas de presupuesto requerido para el desarrollo de los programas de bienestar social del personal del Congreso de la República.

29.5 Coordinar con las diferentes dependencias de la Gerencia General y demás dependencias del Congreso de la República, el diagnóstico de necesidades de bienestar social, para dar respuesta adecuada mediante los planes que se formulen.

29.6 Ejecutar y evaluar los programas de bienestar social de los empleados al servicio del Congreso de la República, de acuerdo a lo establecido en los programas institucionales.

29.7 Coordinar los planes de incentivos y estímulos, de acuerdo con las políticas y disposiciones legales que regulan la materia.

29.8 Desarrollar planes, programas y actividades relativos a la salud ocupacional, de los servidores públicos del Congreso de la República, en los aspectos de promoción, prevención, rehabilitación y readaptación.

29.10 Ejecutar conforme las directrices del Director de Talento Humano, los recursos asignados al área de salud ocupacional, coordinar las labores que al efecto se demanden, vigilar el cumplimiento de las normas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y generar los reportes que en esta materia se requieran.

29.11. Coordinar con la administradora de riesgos profesionales el desarrollo de los procesos de atención a los afiliados y las asesorías de acuerdo a los riesgos detectados.

29.12 Promover la ejecución de exámenes médicos laborales, de ingreso, periódicos y de egreso, y emitir conceptos médicos laborales.

29.13 Coordinar las actividades de organización, desarrollo y gestión del COPASO de la corporación.

29.14 Las demás que le sean delegadas o asignadas mediante acto administrativo, de acuerdo con la naturaleza de la Unidad.

**Artículo 30. Dirección Financiera.** Son funciones de la Dirección Financiera:

30.1 Organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las subdirecciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, siguiendo las políticas trazadas por la Gerencia.

30.2 Preparar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y presentarlo a la Oficina de Planeación, con el propósito de consolidarlo con el proyecto de inversión de la Gerencia General.

30.3 Preparar las solicitudes de créditos adicionales y de traslados presupuestales para ser presentados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, acompañados de los documentos requeridos.

30.4 Dirigir, de acuerdo con el Gerente, la administración del presupuesto de la Gerencia General para cada vigencia fiscal y adelantar el proceso de ejecución del mismo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y con los criterios de una eficiente gestión financiera.

30.5 Gestionar los traslados y demás modificaciones al presupuesto de la entidad, al igual que todo lo relacionado con el Programa Anual de Caja –PAC–.

30.6 Preparar las solicitudes de reserva de apropiación que deban hacerse en el balance del Tesoro Nacional, debidamente detalladas y sustentadas para consideración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como la relación de las cuentas por pagar que deben constituirse cada año.

30.7 Dirigir y controlar los registros contables y presentar en forma periódica los estados financieros y el correspondiente análisis, para la consideración del Gerente.

30.8 Tramitar en forma oportuna los ingresos y egresos que le competan a la Gerencia General, con base en las diferentes disposiciones legales vigentes, en razón del cumplimiento de sus objetivos y funciones.

30.9 Dirigir y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los subprocesos de presupuesto, contabilidad y tesorería, manteniendo permanente comunicación con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

30.10 Actualizar los manuales de procesos y procedimientos que correspondan a las áreas de su dirección y propender por el mejoramiento continuo de la gestión.

30.11 Presentar los informes que le sean solicitados en relación con el desarrollo de las funciones.

30.12 Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 31. Subdirección de Presupuesto.** Son funciones de la Subdirección de Presupuesto:

31.1 Orientar y organizar el registro de la información presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Gerencia General y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

31.2 Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal solicitados por la Gerencia y verificar la existencia de apropiación para atender los gastos del Congreso de la República.

31.3 Expedir los registros presupuestales y los certificados de disponibilidad presupuestal, previamente a la formalización de los actos administrativos que tengan incidencia fiscal, solicitados por la Dirección Financiera y la Gerencia.

31.4 Llevar el registro de obligaciones y órdenes de pagos autorizados estableciendo para ello la fecha, los conceptos y las cuantías de las mismas.

31.5 Constituir las reservas presupuestales con los registros presupuestales que a 31 de diciembre tengan saldo por pagar.

31.6 Elaborar el Programa Anual y Mensualizado de Caja - PAC, con el fin de cumplir los compromisos adquiridos, con sujeción a los montos aprobados en él.

31.7 Participar junto con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto.

31.8 Coordinar con la Oficina Asesora de Informática la implementación de los sistemas de información presupuestal que garanticen celeridad y confiabilidad en los procesos a cargo de la dependencia.

31.9 Participar en las reuniones internas o externas, para el control y seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto de la entidad.

31.10 Presentar los informes, oficios, certificaciones y demás documentos relacionados con la programación, ejecución y liquidación del presupuesto.

31.11 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en materia presupuestal para cumplir los objetivos y metas propuestas a cargo de la Gerencia General.

31.12 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Subdirección y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

31.13 Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 32. Subdirección de Contabilidad.** Son funciones de la Subdirección de Contabilidad:

32.1 Imputar y registrar los movimientos de ingresos, egresos y saldos en los boletines diarios de las cuentas de la Gerencia General.

32.2 Organizar y ordenar la imputación y registro contable de todas y cada una de las cuentas que conforman el Programa General de Contabilidad Pública –PGCP–, a partir de la revisión y análisis de las mismas.

32.3 Responder por la elaboración, presentación y rendición de los estados e informes contables y financieros a la Contraloría General de la República y la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con la periodicidad establecida.



32.4 Verificar que los libros contables se lleven en debida forma de acuerdo a los procedimientos y criterios legales establecidos.

32.5 Elaborar y presentar los balances contables, en la periodicidad que legalmente corresponda.

32.6 Desarrollar y presentar estudios e investigaciones contables y financieras que le sean solicitados y que correspondan al ámbito de su competencia.

32.7 Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 33. Subdirección de Tesorería.** Son funciones de la Subdirección de Tesorería:

33.1 Garantizar, en coordinación con las entidades y dependencias competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos financieros y la atención eficiente de las obligaciones económicas de la Gerencia General del Congreso de la República.

33.2 Organizar los procesos de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la tesorería de la entidad.

33.3 Preparar y proyectar conceptos, informes, oficios, certificaciones y demás documentos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la tesorería.

33.4 Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización del flujo mensual de los ingresos y los egresos de la Gerencia General del Congreso de la República.

33.5 Supervisar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de titularidad de la Gerencia General del Congreso de la República.

33.6 Realizar los pagos o giros de las respectivas cuentas de cobro, previa formalización legal y procedimental de la Subdirección de Presupuesto y la Gerencia General.

33.7 Coordinar con la Unidad de Registro y Control y la Subdirección de Presupuesto la programación y elaboración de los pagos de nómina y de novedades que se presenten de los Servidores Públicos del Congreso de la República.

33.8 Elaborar los balances mensuales de las actividades y registros de pagos realizados.

33.9 Coordinar al finalizar la vigencia fiscal la elaboración de reservas, provisiones y conciliación de Pagaduría.

33.10 Expedir los correspondientes certificados sobre ingresos y retenciones de acuerdo con las normas vigentes.

33.11 Elaborar y mantener vigente el control de los topes de endeudamiento de los funcionarios para la autorización de libranzas.

33.12 Realizar las modificaciones al Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC–.

33.13 Constituir junto con la Gerencia General las cuentas por pagar de las obligaciones y órdenes de pago que al 31 de diciembre quedaron en estado generadas.

33.14 Coordinar con la Oficina Asesora de Informática la implementación y correcto funcionamiento del software y hardware que garanticen el buen procesamiento de los pagos.

33.15 Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 34. Dirección de Bienes y Servicios.** Son funciones de la Dirección de Bienes y Servicios:

34.1 Dirigir y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento del Congreso de la República.

34.2 Dirigir y organizar el sistema de gestión documental, archivo y correspondencia.

34.3 Atender los requerimientos de Servicios Generales del Congreso de la República.

34.4 Orientar los procedimientos de identificación de información documental y bibliográfica y los dispositivos de organización, disponibilidad y consulta de la misma.

34.5 Elaborar los estudios que se requieran para garantizar la seguridad de los servidores públicos del Congreso de la República y prestar apoyo en la formulación de políticas y programas de seguridad.

34.6 Garantizar, de conformidad con las disposiciones y protocolos definidos aplicables, la seguridad personal de los servidores públicos del Congreso de la República, y de sus familias si fuere necesario, y disponer los recursos al efecto.

34.7 Llevar el inventario y garantizar el uso adecuado y mantenimiento del armamento y equipo logístico necesario para el cumplimiento de las funciones de seguridad.

34.8 Formular propuestas para la celebración de convenios con organismos nacionales o internacionales, con el objeto de capacitar al personal de seguridad.

34.9 Dirigir los procedimientos orientados a garantizar la protección y seguridad de los bienes del Congreso de la República.

34.10 Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 35. Unidad de Archivo y Correspondencia.** Son funciones de la Unidad de Archivo y Correspondencia:

35.1 Organizar y gestionar los procesos requeridos para el sistema de archivo central e histórico para el cumplimiento de la misión de la corporación.

35.2 Mantener el archivo histórico en físico de la Gaceta del Congreso de la República y propender su conservación.

35.3 Elaborar las propuestas de actualización o modificación de la tabla de retención documental de la entidad y someterlos a consideración del Comité de Archivo, cuando sea necesario y de acuerdo al procedimiento establecido.

35.4 Conservar en el archivo central las series documentales que le competen con sus respectivos tipos documentales de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental debidamente aprobada para la Gerencia General del Congreso de la República.

35.5 Recibir y sistematizar los documentos que remitan las diferentes dependencias de la entidad para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con las políticas que se fijen para tal efecto.

35.6 Coordinar con la Oficina Asesora de Informática la implementación de los sistemas de información que garanticen celeridad y confiabilidad en los procesos del Archivo Administrativo.

35.7 Al menos una vez al año elaborar un calendario de transferencias documentales con las fechas en las cuales se recibirán las series documentales de cada dependencia.

35.8 Responder derechos de petición y consultas sobre información que reposa en el Archivo Administrativo.

35.9 Dar fe pública de los documentos e información que reposa en el Archivo de la entidad.

35.10 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del Archivo Central y absolver consultas de acuerdo a las políticas de la entidad.

35.11 Recibir, clasificar, registrar, asignar el número único de radicación, repartir y enviar a la dependencia que corresponda las quejas, reclamos, peticiones y comunicaciones.

35.12 Recibir, clasificar y distribuir los documentos que lleguen a la entidad y remitirlos a los respectivos destinatarios.

35.13 Enviar la correspondencia de la entidad a los respectivos destinatarios.

35.14 Mantener actualizada la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación, y realizar las gestiones pertinentes para sistematizarlos y permitir su consulta por parte de los servidores de la entidad.

35.15 Recopilar, clasificar, divulgar y conservar las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de la Gerencia General del Congreso de la República cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma.

35.16 Conservar los documentos que formen parte de una actuación en trámite y, por su importancia, deban ser protegidos con especial cuidado, cuando se le formule solicitud en tal sentido por parte de la dependencia competente.

35.17 Elaborar y difundir mecanismos y procedimientos para la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y en la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación.

35.18 Establecer vínculos de cooperación interinstitucionales con unidades de información que administren recursos documentales o informáticos, en áreas temáticas afines o complementarias a las del Congreso de la República y de la Gerencia General del mismo.

35.19 Las demás que le sean delegadas o asignadas mediante acto administrativo, de acuerdo con la naturaleza de la Unidad.

**Artículo 36. Unidad de Suministros.** Son funciones de la Unidad de Suministros:

36.1 Establecer las necesidades de elementos que las dependencias requieren para su funcionamiento y dotarlas de los mismos.

36.2 Procurar por el buen uso y racionalización de los recursos físicos y materiales en las dependencias del Congreso de la República.

36.3 Elaborar y presentar el Plan Anual de Compras de los bienes y servicios necesarios, para el adecuado funcionamiento del Congreso de la República.

36.3 Coordinar la actualización del registro de proveedores, proponentes y contratistas.

36.4 Organizar y gestionar los procedimientos de almacenamiento y bodegaje requeridos por la Gerencia General y como soporte de los servicios suministrados al Congreso de la República.

36.5 Organizar y gestionar el almacenamiento, custodia y suministro de elementos necesarios de consumo o devolutivos para el funcionamiento de cada uno de los servicios del Congreso de la República, controlar y registrar los elementos devolutivos en servicio y el sistema de rendición de cuentas respectivo.

36.6 Verificar, controlar y revisar los contratos celebrados con los diferentes proveedores, de las adquisiciones directas de la entidad, de los contratos interadministrativos y de los contratos de la compra centralizada con el fin de que se verifique el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes adquiridos.

36.7 Coordinar la elaboración y actualización del inventario físico y selectivo del almacén, para evitar las posibles pérdidas, deterioro, mermas, averías y vencimientos.

36.8 Elaborar, informes de los stocks mínimos, máximos, los promedios de consumo y los puntos de reposición para determinar las necesidades a aprovisionar, evitando que se agoten las cantidades de cada uno de los productos.

36.9 Tramitar la baja de bienes en mal estado, conforme a normas vigentes y disposiciones de la Contraloría General de la República y de acuerdo con las políticas institucionales.

36.10 Consolidar y elaborar el plan operativo y el mapa de riesgos para los almacenes con el fin de cumplir con los informes solicitados por los entes de control de la Entidad.

36.11 Coordinar con la Oficina Asesora de Informática la implementación de los sistemas de información que garanticen celeridad y confiabilidad en los procesos del Almacén.

36.12 Dar de baja a los elementos que salgan del Almacén teniendo en cuenta su destino.

36.13 Llevar el registro y control a los elementos de consumo y devolutivos que se encuentren en depósito en el Almacén.

36.14 Organizar la distribución de los elementos de consumo y devolutivos a su cargo y supervisar los registros de recepción y despacho de suministros internos.

36.15 Las demás que le sean delegadas o asignadas mediante acto administrativo, de acuerdo con la naturaleza de la Unidad.

**Artículo 37. Grupos Internos de Trabajo.** Por razones administrativas y necesidad del servicio, sin que sea alterada la estructura básica establecida mediante la presente ley, la Gerencia General del Congreso de la República a fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas, podrá crear, suprimir y fusionar grupos internos de trabajo organizados con personal de la planta de personal mediante resolución interna adoptada por el Gerente estableciendo las funciones de los mismos.

La integración de Grupos Internos de Trabajo, no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

El Gerente podrá conformar con el personal de planta comités para el adecuado funcionamiento administrativo.

#### CAPITULO IV

##### Estructura del área legislativa del Senado de la República

**Artículo 38. Estructura y organización básica del Senado de la República.** La estructura y organización básica del área legislativa del Senado de la República estará conformada por:

- 38.1 Mesa Directiva
  - 38.1.1 Presidencia
    - 38.1.1.1 Oficina de Comunicaciones
    - 38.1.1.2 Oficina de Protocolo
  - 38.1.2 Primera Vicepresidencia
  - 38.1.3 Segunda Vicepresidencia
- 38.2 Secretaría General:
  - 38.2.1 Subsecretaría General
  - 38.2.2 Unidad de Leyes
  - 38.2.3 Unidad de Relatoría
  - 38.2.4 Unidad de Grabación
  - 38.2.5 Unidad de Gaceta del Congreso
  - 38.2.6 Comisiones Constitucionales
    - 38.2.6.1 Comisión Primera
    - 38.2.6.2 Comisión Segunda
    - 38.2.6.3 Comisión Tercera
    - 38.2.6.4 Comisión Cuarta
    - 38.2.6.5 Comisión Quinta
    - 38.2.6.6 Comisión Sexta
    - 38.2.6.7 Comisión Séptima
  - 38.2.7 Comisiones Legales
    - 38.2.7.1 Comisión de Derechos Humanos y Audiencias
    - 38.2.7.2 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista
    - 38.2.7.3 Comisión Instructora
  - 38.2.8 Comisiones Especiales
    - 38.2.8.1 Comisión Adscrita a Organismos Nacionales e Internacionales
    - 38.2.8.2 Comisión de Descentralización y Ordenamiento Territorial.

#### CAPITULO V

##### Estructura del área legislativa de la Cámara de Representantes

**Artículo 39. Estructura y organización básica de la Cámara de Representantes.** La estructura y organización básica de la Cámara de Representantes estará conformada:

- 39.1 Mesa Directiva
  - 39.1.1 Presidencia
    - 39.1.1.1 Oficina de Comunicaciones
    - 39.1.1.2 Oficina de Protocolo
  - 39.1.2 Primera Vicepresidencia
  - 39.1.3 Segunda Vicepresidencia
- 39.2. Secretaría General:
  - 39.2.1 Subsecretaría General
  - 39.2.2 Unidad de Leyes
  - 39.2.3 Unidad de Relatoría
  - 39.2.4 Unidad de Grabación
  - 39.2.5 Unidad de Gaceta del Congreso
  - 39.2.6 Comisiones Constitucionales
    - 39.2.6.1 Comisión Primera
    - 39.2.6.2 Comisión Segunda
    - 39.2.6.3 Comisión Tercera
    - 39.2.6.4 Comisión Cuarta
    - 39.2.6.5 Comisión Quinta
    - 39.2.6.6 Comisión Sexta
    - 39.2.6.7 Comisión Séptima
  - 39.2.7 Comisiones Legales
    - 39.2.7.1 Comisión de Derechos Humanos y Audiencias
    - 39.2.7.2 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista
    - 39.2.7.3 Comisión Investigación y Acusación
    - 39.2.7.4 Comisión Legal de Cuentas
    - 39.2.7.5 Unidad de Auditoría Interna
  - 39.2.8 Comisiones Especiales
    - 39.2.8.1 Comisión de Descentralización y Ordenamiento Territorial.

#### CAPITULO VI

##### Estructura común a las dos Cámaras

**Artículo 40. Estructura y organización básica común a las dos Cámaras.** Es común al Senado de la República y a la Cámara de Representantes la siguiente estructura y organización básica:

- 40.1 Oficina de Control Interno
- 40.2 Oficina de Control Disciplinario Interno
- 40.3 Comisión Especial de Modernización
  - 40.3.1 Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana
  - 40.3.2 Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa
  - 40.3.3 Unidad Coordinadora de Biblioteca
    - 40.3.3.1 Subcoordinación de Biblioteca
    - 40.3.3.2 Subcoordinación de Hemeroteca
    - 40.3.3.3 Subcoordinación de Archivo Legislativo.

## CAPITULO VII

**Sistema de nomenclatura y clasificación  
de empleos de la planta de personal  
de la Rama Legislativa**

**Artículo 41. Sistema de nomenclatura de los empleos.** El sistema de nomenclatura aquí definido se aplicará para los empleos de la Rama Legislativa del Poder Público.

Los empleos que se establecen en la presente ley se identificarán por la denominación del empleo y un grado que indica la asignación básica mensual, dentro de una escala progresiva según la responsabilidad y complejidad inherentes al ejercicio de las funciones.

La nomenclatura de los empleos de la Rama Legislativa del Poder Público es la siguiente:

CARGO	GRADO
SECRETARIO GENERAL	16
GERENTE	16
SECRETARIO DE COMISION	15
SUBSECRETARIO GENERAL	15
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	14
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	13
DIRECTOR FINANCIERO	13
JEFE DE OFICINA	13
JEFE DE OFICINA ASESORA	12
JEFE DE UNIDAD II	12
SECRETARIO PRIVADO	12
SUBDIRECTOR	11
SUBSECRETARIO AUXILIAR	11
ASESOR IV	10
ASESOR III	9
JEFE DE UNIDAD I	9
SUBCOORDINADOR	9
ASESOR DE ATENCION CIUDADANA	8
ASESOR II	8
SECRETARIO DE UNIDAD	8
ASESOR I	7
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	7
REVISOR CONTABLE	7
SUBSECRETARIO DE COMISION	7
ALMACENISTA	6
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6
ASISTENTE DE BIBLIOTECA	6
ASISTENTE DE LEYES	6
ASISTENTE DE PROTOCOLO	6
COORDINADOR DE COMISION	6
MEDICO MEDIO TIEMPO	6
PERIODISTA	6
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6
REVISOR DE DOCUMENTOS	6
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	5
ASISTENTE DE ARCHIVO LEGISLATIVO	5
ASISTENTE DE ATENCION CIUDADANA	5
ASISTENTE DE GACETA DEL CONGRESO	5
ASISTENTE FONDO DE PUBLICACIONES	5
SECRETARIO EJECUTIVO	5
SUSTANCIADOR DE LEYES	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4
AUXILIAR DE ARCHIVO	4
AUXILIAR DE ARCHIVO LEGISLATIVO	4
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	4
AUXILIAR DE LEYES	4
AUXILIAR DE RECINTO	4

CARGO	GRADO
ENFERMERO	4
OPERADOR DE SISTEMAS	4
RELATOR	4
TRANSCRIPTOR	4
OPERADOR DE EQUIPO	3
SECRETARIO	3
CONDUCTOR	2
AUXILIAR OPERATIVO	1

**Parágrafo.** La denominación del empleo expresa el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades que caracterizan y distinguen el empleo respectivo. Se entiende por grado el número de orden que indica la asignación básica mensual del empleo dentro de la escala salarial.

**Artículo 42. Equivalencia de empleos.** Establécense a partir de la vigencia de la presente ley, las siguientes equivalencias de empleos con respecto a los previamente establecidos en la Ley 5ª de 1992 y sus disposiciones modificatorias, así:

SITUACION ANTERIOR		SITUACION NUEVA	
CARGO	GRADO	CARGO	GRADO
SECRETARIO GENERAL	14	SECRETARIO GENERAL	16
DIRECTOR GENERAL	14	GERENTE	16
SECRETARIO DE COMISION	12	SECRETARIO DE COMISION	15
SUBSECRETARIO GENERAL	12	SUBSECRETARIO GENERAL	15
COORDINADOR DE LA UAC	12	JEFE DE UNIDAD II	12
COORDINADOR DE LA UATL	12		
COORDINADOR UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	12		
SECRETARIO PRIVADO	9	SECRETARIO PRIVADO	12
SECRETARIO DE COORDINADOR	8	SECRETARIO DE UNIDAD	8
SECRETARIA EJECUTIVA	5	SECRETARIO EJECUTIVO	5
AUXILIAR DE ENFERMERIA	4	ENFERMERO	4
ENFERMERA	4		
MECANOGRAFA	3	SECRETARIO	3
MENSAJERO	1	AUXILIAR OPERATIVO	1
PORTERO	1		

## CAPITULO VIII

**Planta de personal del Congreso  
de la República**

**Artículo 43. Planta de personal.** El Congreso de la República tendrá la siguiente planta de personal:

**A. SENADO DE LA REPUBLICA**

## 1. Mesa Directiva

## 1.1 Presidencia

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO PRIVADO	12	1
ASESOR II	8	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	2
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1



CARGO	GRADO	N° CARGOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	2
AUXILIAR OPERATIVO	1	3
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

## 1.1.1 Oficina de Comunicaciones

CARGO	GRADO	N° CARGOS
JEFE DE OFICINA ASESORA	12	1
PERIODISTA	6	5
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	1
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>

## 1.1.2 Oficina de Protocolo

CARGO	GRADO	N° CARGOS
JEFE DE OFICINA ASESORA	12	1
ASESOR I	7	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>

## 1.2 Primera Vicepresidencia

CARGO	GRADO	N° CARGOS
SECRETARIO PRIVADO	12	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	2
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

## 1.3 Segunda Vicepresidencia

CARGO	GRADO	N° CARGOS
SECRETARIO PRIVADO	12	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	2
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

## 2. Secretaría General

CARGO	GRADO	N° CARGOS
SECRETARIO GENERAL	16	1
SECRETARIO PRIVADO	12	1
ASESOR II	8	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	5	1
ASISTENTE DE ARCHIVO LEGISLATIVO	5	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	2
AUXILIAR DE ARCHIVO	4	2
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
SECRETARIO	3	2
CONDUCTOR	2	2
AUXILIAR OPERATIVO	1	3
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>

## Subsecretaría General

CARGO	GRADO	N° CARGOS
SUBSECRETARIO GENERAL	15	1
SUBSECRETARIO AUXILIAR	11	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	5	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
AUXILIAR DE ARCHIVO	4	1
AUXILIAR DE RECINTO	4	3
OPERADOR DE SISTEMAS	4	2
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	3
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>

## 2.2 Unidad de Leyes

CARGO	GRADO	N° CARGOS
JEFE DE UNIDAD I	9	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	1
AUXILIAR DE LEYES	4	2
SECRETARIO	3	2
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>

## 2.3 Unidad de Relatoria

CARGO	GRADO	N° CARGOS
JEFE DE UNIDAD I	9	1
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
RELATOR	4	4
SECRETARIO	3	3
CONDUCTOR	2	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>

## 2.4 Unidad de Grabación

CARGO	GRADO	N° CARGOS
JEFE DE UNIDAD I	9	1
TRANSCRIPTOR	4	5
OPERADOR DE EQUIPO	3	2
CONDUCTOR	2	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>

## 2.5 Unidad de Gaceta del Congreso

CARGO	GRADO	N° CARGOS
JEFE DE UNIDAD I	9	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	2
SECRETARIO	3	2
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>

## 2.6 Comisiones Constitucionales, Legales y Especiales

## 2.6.1 Comisión Primera

CARGO	GRADO	N° CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR I	7	2
SUBSECRETARIO DE COMISION	7	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
TRANSCRIPTOR	4	2
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	2
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

## 2.6.2 Comisión Segunda

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR I	7	2
SUBSECRETARIO DE COMISION	7	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
TRANSCRIPTOR	4	2
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	2
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

## 2.6.3 Comisión Tercera

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR I	7	2
SUBSECRETARIO DE COMISION	7	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
TRANSCRIPTOR	4	2
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	2
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

## 2.6.4 Comisión Cuarta

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR I	7	2
SUBSECRETARIO DE COMISION	7	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
TRANSCRIPTOR	4	2
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	2
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

## 2.6.5 Comisión Quinta

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR I	7	2
SUBSECRETARIO DE COMISION	7	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
TRANSCRIPTOR	4	2
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	2
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

## 2.6.6 Comisión Sexta

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR I	7	2
SUBSECRETARIO DE COMISION	7	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
TRANSCRIPTOR	4	2
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	2
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

## 2.6.7 Comisión Séptima

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR I	7	2
SUBSECRETARIO DE COMISION	7	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
TRANSCRIPTOR	4	2
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	2
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

## 2.7 Comisiones Especiales

## 2.7.1 Comisión de Derechos Humanos y Audiencias

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
COORDINADOR DE COMISION	6	1
TRANSCRIPTOR	4	1
SECRETARIO	3	1
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>

## 2.7.2 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR II	8	1
ASESOR I	7	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
TRANSCRIPTOR	4	1
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>

## 2.7.3 Comisión Instructora

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
COORDINADOR DE COMISION	6	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	2
SECRETARIO	3	1
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>

## 2.8 Comisiones Especiales

## 2.8.1 Comisión Adscrita a Organismos Nacionales e Internacionales

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
COORDINADOR DE COMISION	6	1
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>

## 2.8.2 Comisión de Descentralización y Ordenamiento Territorial

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR II	8	2
SECRETARIO EJECUTIVO	5	2
TRANSCRIPTOR	4	1
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>

**B. CAMARA DE REPRESENTANTES****1. Mesa Directiva****1.1 Presidencia**

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO PRIVADO	12	1
ASESOR II	8	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	2
ASISTENTE FONDO DE PUBLICACIONES	5	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	1
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	2
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

**1.1.1 Oficina de Comunicaciones**

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE OFICINA ASESORA	12	1
PERIODISTA	6	5
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
SECRETARIO	3	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>

**1.1.2 Oficina de Protocolo**

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE OFICINA ASESORA	12	1
ASESOR I	7	2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	1
ASISTENTE DE PROTOCOLO	6	1
SECRETARIO	3	1
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>

**1.2 Primera Vicepresidencia**

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO PRIVADO	12	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	2
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

**1.3 Segunda Vicepresidencia**

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO PRIVADO	12	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	2
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

**2. Secretaría General:**

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO GENERAL	16	1
SECRETARIO PRIVADO	12	1
ASESOR II	8	8
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	5	1
ASISTENTE DE ARCHIVO LEGISLATIVO	5	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	1
OPERADOR DE SISTEMAS	4	2
SECRETARIO	3	2
CONDUCTOR	2	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	3
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>

**2.1 Subsecretaría General**

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SUBSECRETARIO GENERAL	15	1
SUBSECRETARIO AUXILIAR	11	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
AUXILIAR DE RECINTO	4	3
OPERADOR DE SISTEMAS	4	2
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	2
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>

**2.2 Unidad de Leyes**

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE UNIDAD I	9	1
ASISTENTE DE LEYES	6	1
SUSTANCIADOR DE LEYES	5	1
AUXILIAR DE LEYES	4	1
SECRETARIO	3	1
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

**2.3 Unidad de Relatoría**

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE UNIDAD I	9	1
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
RELATOR	4	3
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

**2.4 Unidad de Grabación**

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE UNIDAD I	9	1
TRANSCRIPTOR	4	4
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
CONDUCTOR	2	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

**2.5 Unidad de Gaceta del Congreso**

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE UNIDAD I	9	1
ASISTENTE DE GACETA DEL CONGRESO	5	1

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	1
SECRETARIO	3	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

## 2.6 Comisiones Constitucionales

## 2.6.1 Comisión Primera

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR I	7	2
SUBSECRETARIO DE COMISION	7	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	2
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
TRANSCRIPTOR	4	2
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

## 2.6.2 Comisión Segunda

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR I	7	2
SUBSECRETARIO DE COMISION	7	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	2
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
TRANSCRIPTOR	4	2
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

## 2.6.3 Comisión Tercera

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR I	7	2
SUBSECRETARIO DE COMISION	7	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	2
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
TRANSCRIPTOR	4	2
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

## 2.6.4 Comisión Cuarta

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR I	7	2
SUBSECRETARIO DE COMISION	7	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	2
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
TRANSCRIPTOR	4	2
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

## 2.6.5 Comisión Quinta

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR I	7	2
SUBSECRETARIO DE COMISION	7	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	2
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
TRANSCRIPTOR	4	2
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

## 2.6.6 Comisión Sexta

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR I	7	2
SUBSECRETARIO DE COMISION	7	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	2
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
TRANSCRIPTOR	4	2
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

## 2.6.7 Comisión Séptima

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR I	7	2
SUBSECRETARIO DE COMISION	7	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	2
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
TRANSCRIPTOR	4	2
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
SECRETARIO	3	1
CONDUCTOR	2	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

## 2.7 Comisiones Legales

## 2.7.1 Comisión de Derechos Humanos y Audiencias

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
TRANSCRIPTOR	4	1
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>

## 2.7.2 Comisión de Ética y Estatuto del Congresista

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR II	8	1
ASESOR I	7	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
SECRETARIO	3	1
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

## 2.7.3 Comisión Investigación y Acusación

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1



CARGO	GRADO	Nº CARGOS
ASESOR I	7	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
TRANSCRIPTOR	4	1
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
CONDUCTOR	2	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

## 2.7.4 Comisión Legal de Cuentas

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR II	8	1
ASESOR I	7	2
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
TRANSCRIPTOR	4	1
CONDUCTOR	2	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>

## 2.7.5 Unidad de Auditoría Interna

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE UNIDAD II	12	1
SECRETARIO DE UNIDAD	8	1
REVISOR CONTABLE	7	1
REVISOR DE DOCUMENTOS	6	4
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

## 2.8 Comisiones Especiales

## 2.8.1 Comisión de Descentralización y Ordenamiento Territorial

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO DE COMISION	15	1
ASESOR II	8	2
SECRETARIO EJECUTIVO	5	2
TRANSCRIPTOR	4	1
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>

**C. COMUN A LAS DOS CAMARAS**

## 1. Oficina de Control Interno

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE OFICINA	13	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	7	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	7
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
CONDUCTOR	2	1
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>

## 2. Oficina de Control Disciplinario Interno

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE OFICINA	13	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	7	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	4
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
CONDUCTOR	2	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

## 3. Comisión Especial de Modernización

## 3.1 Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE UNIDAD II	12	1
SUBCOORDINADOR	9	1
ASESOR DE ATENCION CIUDADANA	8	3
ASISTENTE DE ATENCION CIUDADANA	5	3
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>

## 3.2 Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE UNIDAD II	12	1
SUBCOORDINADOR	9	1
ASESOR II	8	4
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

## 3.3 Unidad Coordinadora de Biblioteca

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE UNIDAD II	12	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>

## 3.3.1 Subcoordinación de Biblioteca

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SUBCOORDINADOR	9	1
ASISTENTE DE BIBLIOTECA	6	1
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	4	2
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>

## 3.3.2 Subcoordinación de Hemeroteca

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SUBCOORDINADOR	9	1
ASISTENTE DE BIBLIOTECA	6	1
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	4	1
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>

## 3.3.3 Subcoordinación de Archivo legislativo

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
ASISTENTE DE ARCHIVO LEGISLATIVO	5	1
AUXILIAR DE ARCHIVO LEGISLATIVO	4	1
SUBCOORDINADOR	9	1
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>

**D. AREA ADMINISTRATIVA**

## 1. Gerencia General

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
GERENTE	16	1
ASESOR II	8	2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	5	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	2
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
OPERADOR DE EQUIPO	3	1
SECRETARIO	3	3
CONDUCTOR	2	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>

## 1.1 Oficina Asesora de Planeación

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE OFICINA ASESORA	12	1
ASESOR I	7	2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	2
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

## 1.1.1 Unidad de Sistema de Gestión de Calidad y MECI

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE UNIDAD I	9	1
ASESOR II	8	1
ASESOR I	7	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	1
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>

## 1.1.2 Unidad Institucional y de Proyectos

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE UNIDAD I	9	1
ASESOR II	8	1
ASESOR I	7	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	1
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>

## 1.2 Oficina Asesora de Informática

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE OFICINA ASESORA	12	1
ASESOR I	7	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	5
OPERADOR DE SISTEMAS	4	4
SECRETARIO	3	1
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>

## 1.3 Oficina Asesora Jurídica

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE OFICINA ASESORA	12	1
ASESOR IV	10	1
ASESOR I	7	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	2
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
SECRETARIO	3	2
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>

## 1.3.1 Unidad de Contratación

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE UNIDAD I	9	1
ASESOR II	8	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
SECRETARIO	3	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>

## 1.3.2 Unidad de Apoyo Judicial y Administrativo

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE UNIDAD I	9	1
ASESOR II	8	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SECRETARIO	3	1
AUXILIAR OPERATIVO	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>

## 1.4 Subgerencia General

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SUBGERENTE	14	1
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>

## 1.5 Dirección Financiera

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
DIRECTOR FINANCIERO	13	1
ASESOR IV	10	1
ASESOR II	8	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	5	1
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
SECRETARIO	3	3
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>

## 1.5.1 Subdirección de Presupuesto

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	7	1
SECRETARIO	3	2
SUBDIRECTOR	11	1
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>

## 1.5.2 Subdirección de Contabilidad

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SUBDIRECTOR	11	1
ASESOR III	9	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	5	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	1
SECRETARIO	3	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

## 1.5.3 Subdirección de Tesorería

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
SUBDIRECTOR	11	1
ASESOR III	9	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	2
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
SECRETARIO	3	4
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>

## 1.6 Dirección del Talento Humano

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	13	1
ASESOR IV	10	1
ASESOR III	9	1
ASESOR I	7	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	2
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
SECRETARIO	3	6
AUXILIAR OPERATIVO	1	2
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>

## 1.6.1 Unidad de Registro y Control

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
ASESOR III	9	1
JEFE DE UNIDAD I	9	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	7	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	2
SECRETARIO EJECUTIVO	5	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	2
OPERADOR DE SISTEMAS	4	2
SECRETARIO	3	2
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>

## 1.6.2 Unidad de Capacitación y Bienestar

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
ASESOR III	9	1
JEFE DE UNIDAD I	9	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	7	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	1
MEDICO MEDIO TIEMPO	6	4
ENFERMERO	4	2
SECRETARIO	3	3
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

## 1.7 Dirección de Bienes y Servicios

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	13	1
ASESOR IV	10	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	7	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	2
SECRETARIO EJECUTIVO	5	2
SECRETARIO	3	3
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>

## 1.7.1 Unidad de Archivo y Correspondencia

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE UNIDAD I	9	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	7	3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	5	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	2
OPERADOR DE EQUIPO	3	3
SECRETARIO	3	3
AUXILIAR OPERATIVO	1	17
<b>TOTAL</b>		<b>31</b>

## 1.7.2 Unidad de Suministros

CARGO	GRADO	Nº CARGOS
JEFE DE UNIDAD I	9	1
ASESOR II	8	1
ALMACENISTA	6	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	5
OPERADOR DE SISTEMAS	4	1
SECRETARIO	3	4
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>

**Artículo 44. Clasificación de los empleados de la Rama Legislativa.** Adiciónase en calidad de empleos de libre nombramiento y remoción de entre los pertenecientes a la Gerencia General, además de las denominaciones contempladas en la Ley 5ª de 1992, los siguientes: Gerente, Subgerente, Director y Subdirector.

Suprimase de la letra a) numeral 2 del artículo 384 de la Ley 5ª de 1992, “el Director General del Senado de la República” y de la letra b) del mismo artículo y numeral anterior “Director Administrativo de la Cámara de Representantes” y “Jefes de División”.

**Parágrafo.** Para todos los efectos legales cuando en una disposición legal se refiera el empleo de Director General del Senado de la República o de Director Administrativo de la Cámara de Representantes, deberá entenderse en adelante, que ha sido homologado al empleo de Gerente de la Gerencia General del Congreso de la República.

**Artículo 45. Postulación de las jefaturas de las oficinas de Control Interno y Control Disciplinario Interno.** Los Jefes de las oficinas de Control Interno y de Control Disciplinario Interno, serán funcionarios de libre nombramiento y remoción, postulados por los miembros de las Mesas Directivas de las Cámaras; dichos funcionarios, deberán acreditar título de formación profesional en áreas relacionadas con las actividades objeto del Control Interno y del Control Disciplinario Interno, respectivamente y sus funciones serán las señaladas en las disposiciones que regulan tales materias.

**Artículo 46. Ubicación de los empleados.** Los empleados de la planta de personal señalados en el articulado de esta ley prestarán sus servicios en las dependencias donde fueron nombrados, o donde las necesidades del servicio así lo exijan previo concepto de la Junta de Personal, pero no podrán hacerlo en las oficinas de los Congresistas. La violación a lo aquí preceptuado será causal de mala conducta, tanto del empleado, como del Gerente de la Gerencia General del Congreso de la República quienes serán sancionados con la pérdida de sus cargos.

**Artículo 47. Organos de Asesoría y Coordinación.** Los integrantes de los Organos de Asesoría y Coordinación de la Gerencia General del Congreso de la República, serán designados por el Gerente a través de resolución interna, al igual que sus competencias y funciones de conformidad con las normas vigentes.

**Artículo 48. Planta única de la Rama Legislativa.** La planta de personal del Senado de la República, de la Cámara de Representantes, la común al Congreso de la República y la de la Gerencia Administrativa, conformarán la planta única de la Rama Legislativa del Poder Público y los servicios de administración a los servidores que laboran en los distintos órdenes, serán prestados por la Gerencia General del Congreso de la República.

## CAPITULO IX

**Patrimonio y recursos de la Gerencia General**

**Artículo 49. Patrimonio.** A partir de la entrada en vigencia de la presente ley pasarán a ser parte del patrimonio activo de la Gerencia General del Congreso de la República todos los bienes muebles e inmuebles del Congreso de la República, del Senado y de la Cámara de Representantes y todos aquellos que adquiera y edifique o sean entregados a través de donación, una vez entre en vigencia la presente ley.

**Artículo 50. Recursos.** Constituyen recursos de la Gerencia General del Congreso de la República creada mediante la presente ley, las apropiaciones que le sean asignadas en el Presupuesto General de la Nación y demás que determine la ley.

El Gobierno Nacional efectuará las operaciones y los traslados presupuestales que se requieran para la correcta ejecución de la presente ley.

A partir de la vigencia de la presente ley, el Senado de la República y la Cámara de Representantes ordenarán el gasto, con cargo a su respectivo presupuesto a través del Gerente de la Gerencia General del Congreso de la República.

#### CAPITULO X

##### Disposiciones generales

**Artículo 51. Incorporaciones.** Los empleados públicos que a la expedición de la presente ley se encuentren vinculados al Congreso de la República y sean incorporados en un cargo de la nueva Planta de la Gerencia General del Congreso de la República, continuarán percibiendo la remuneración mensual y las prestaciones sociales correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, en los términos y condiciones legales establecidos a la fecha de expedición de esta ley, hasta tanto se produzca la incorporación y tomen posesión del nuevo cargo.

Las incorporaciones a la planta de personal establecida para la Gerencia General del Congreso de la República, no tendrán la calidad de nuevo nombramiento siempre que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

Cuando los cargos de carrera de la nueva planta sean iguales o se distingan de los que conformaban la planta anterior solamente en su denominación, los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos deberán ser incorporados en la situación en que venían, por considerarse que no hubo supresión efectiva de estos, sin que se les exija requisitos superiores para su desempeño.

Se entenderá por empleos equivalentes aquellos que sean similares en cuanto a funciones, requisitos de experiencia y estudios, y tengan una asignación salarial igual o que no se haya modificado sino a lo sumo en tres grados salariales.

La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en la presente ley, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de su publicación. Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

Los empleados que a la expedición de la presente ley se encuentren vinculados al Senado de la República o a la Cámara de Representantes y sean incorporados o nombrados en un cargo de la nueva planta, seguirán disfrutando de las prestaciones sociales en los términos y condiciones legales establecidos a la fecha y expedición de esta ley.

**Artículo 52. Desvinculación.** La supresión o fusión de empleos como consecuencia de la creación de la nueva Gerencia General del Congreso de la República dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario de los servidores públicos, de acuerdo con las normas legales vigentes.

**Artículo 53. Protección de derechos laborales.** La presente ley conserva los beneficios y derechos laborales de los trabajadores y en especial aquellos obtenidos por leyes especiales, como la Ley 52 de 1978. La ley 909 de 2004, solamente tiene vigencia en aquello que sea más favorable al funcionario del Congreso de la República, hasta tanto se complemente su régimen especial.

**Artículo 54. Ley 1147 de 2007.** Las disposiciones y contenido de la Ley 1147 de 2007, permanecen vigentes. Se modifica su artículo 2°, inciso 3°, en el sentido, de que a las sesiones de la Comisión de Modernización del Congreso de la República, además de los Secretarios Generales de ambas Cámaras asiste el Gerente de la Gerencia General del Congreso de la República, con voz pero sin voto.

**Artículo 55. Unidad de Leyes.** Son funciones de la Unidad de Leyes de la Cámara de Representantes:

1. Organizar y coordinar el proceso de radicación y clasificación de los proyectos de ley por número, materia y autores.

2. Resolver consultas y prestar asesoría legislativa, cuando se le requiera.

3. Llevar las sustanciaciones de los proyectos de ley y actos legislativos.

4. Proyectar para la firma del Presidente o del Secretario de la Cámara, según sea el caso, las comunicaciones dirigidas a la Presidencia de la República, Senado de la República, Comisiones Constitucionales Permanentes, Legales, Especiales y accidentales en el marco del trámite que surten los proyectos de acto legislativo y de ley.

5. Confrontar los textos aprobados en el Senado de la República y la Cámara de Representantes, para la elaboración de los textos definitivos de la ley o actos legislativos, cuando son de origen en la Cámara de Representantes.

6. Coordinar con las Comisiones Constitucionales Permanentes, la ejecución armónica de las actividades necesarias en el trámite de los proyectos de ley y de acto legislativo.

7. Proyectar respuesta a las diferentes peticiones elevadas por la Corte Suprema de Justicia, Corte Constitucional, Consejo de Estado y demás Tribunales de Justicia, los Ministerios y demás entidades del Estado en asuntos referentes al trámite que surtieron los actos legislativos y las leyes; y sobre los proyectos de ley y de acto legislativo en curso.

8. Revisar los expedientes procedentes de las Comisiones de la Cámara y de la Secretaría General del Senado de la República y proyectar los actos administrativos que se requieran dentro del proceso legislativo.

9. Remitir a la Imprenta Nacional los materiales que deben ser publicados por la Cámara de Representantes en la "*Gaceta del Congreso*".

10. Coordinar con el Secretario General la elaboración del orden del día y divulgarlo en la página electrónica de la Cámara de Representantes.

**Artículo 56. Unidad de Gaceta del Congreso.** La Unidad de *Gaceta del Congreso* de la República, perteneciente a la Cámara de Representantes, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y responder por el envío oportuno de las Gacetas a las dependencias del Area Legislativa de la Corporación y a las oficinas de los honorables representantes.

2. Coordinar y responder por el envío de las Gacetas a entidades que lo soliciten dentro y fuera de la ciudad.



3. Coordinar la organización y clasificación de las “*Gacetas del Congreso*” que se encuentran en bodega y en la dependencia para suministro a los usuarios.

4. Suministrar la información requerida por los usuarios.

**Artículo 57. Auditoría externa.** Las Mesas Directivas de las Cámaras podrán escoger una compañía privada de auditoría externa que se encargue de la labor de auditoraje en forma eficiente y transparente, la cual será contratada por el gerente de la Gerencia General del Congreso de la República.

**Artículo 58. Derogatoria.** La presente ley deroga el Título V de la Ley 5ª de 1992, con excepción de los artículos 384, 388, 389, 391 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

**Artículo 59. Vigencia.** La presente ley rige a partir de la fecha de su publicación.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 182 de la Ley 5ª de 1992, me permito presentar el texto definitivo aprobado en Sesión Plenaria del Senado de la República, el 19 de junio de 2009, al Proyecto de ley número 10 de 2008 Senado, *por medio de la cual se modifica la Ley 5 de 1992, se crea la Gerencia General del Congreso de la República para la organización y el funcionamiento administrativo del Congreso de la República y se dictan otras disposiciones*, y de esta manera continúe su trámite ante la honorable Cámara de Representantes.

*Elsa Gladys Cifuentes Aranzazu.*

El presente texto fue aprobado en Sesión Plenaria del Senado de la República el 19 de junio de 2009.

El Secretario General, Senado de la República,

*Emilio Otero Dajud.*

\*\*\*

**TEXTO APROBADO EN SESION DE LA PLENARIA DEL SENADO DE LA REPUBLICA, EL DIECINUEVE (19) DE JUNIO DE 2009 AL PROYECTO DE LEY NUMERO 193 DE 2008 SENADO 040 DE 2007 CAMARA**

*por medio de la cual se expide la Ley de Seguridad en Eventos Deportivos.*

El Congreso de Colombia

DECRETA:

**CAPITULO I**

**Objeto de la ley y definiciones**

**Artículo 1º.** La presente ley tiene por objeto la creación, implantación, desarrollo y unificación a nivel nacional, de un sistema de educación y prevención de las conductas de violencia en eventos deportivos.

**Artículo 2º. Definiciones.** Para una correcta aplicación e interpretación de esta ley y su alcance, se establecen las siguientes definiciones:

**Escenario Deportivo:** Es toda instalación construida o adecuada para la práctica de un deporte determinado y legalmente reconocido por el Estado colombiano por intermedio de la autoridad competente respectiva incluyendo todas sus dependencias internas y externas y vías de ingreso y egreso aledañas a dichos escenarios.

**Evento Deportivo:** Es todo espectáculo deportivo o toda práctica de un deporte reconocido por el Estado colombiano competitivo o no, que se realice en un escenario deportivo y que cuente con la presencia de público sin importar si se realiza con ánimo de lucro o no, sea de carácter nacional o internacional.

**Organizaciones Deportivas:** Es toda persona jurídica reconocida por el Estado colombiano a través de los órganos competentes respectivos.

**Dirigente Deportivo:** Es toda persona natural que tenga bajo su responsabilidad deportiva o administrativa, cualquiera entidad u organización deportiva debidamente reconocida por el Estado colombiano por medio de la autoridad competente respectiva.

**Deportista:** Se reconoce como tal a toda persona, hombre y/o mujer que se encuentre inscrito debidamente bajo los parámetros establecidos para tal efecto, ante un Club Deportivo o Federación Deportiva y que tomen parte de una disciplina deportiva.

**Público:** Es la presencia de dos o más espectadores dentro y en los alrededores de cualquier escenario público deportivo con motivo de un espectáculo deportivo.

**Organizador:** Se entiende por tal a los dirigentes, empresarios, empleados o dependientes de las entidades que tengan bajo su cargo la organización, promoción y control de cualquier tipo de espectáculo deportivo.

**Protagonistas:** Se entiende por tal a los deportistas, técnicos, árbitros y todos aquellos cuya participación es necesaria para la realización del espectáculo deportivo de que se trate.

**Barras Activas:** Aquellos grupos masivos ubicados en forma estratégica dentro de los escenarios deportivos que de alguna manera adquieren un comportamiento a través de gestos, canciones, pancartas y acciones personales o de grupo. Son grupos de hinchas que no pertenecen a alguna agrupación, denominadas también barras independientes.

**Barras Pasivas:** Aquellos grupos masivos de espectadores que se encuentran organizados a través de asociaciones debidamente reconocidas.

**CAPITULO II**

**Contravenciones Especiales de Policía**

**Artículo 3º. Contravenciones especiales de policía.** Adiciónase un capítulo al Título II de las Contravenciones, del Código Nacional de Policía, al cual se le dará aplicación siempre y cuando la conducta no constituya de por sí, violación al Código Penal, caso en el cual, se aplicará lo dispuesto en este. Así:

**CAPITULO XV**

**De las contravenciones especiales que afectan la tranquilidad pública y la seguridad con ocasión de los eventos deportivos**

**Artículo 218 A.** El que con motivo o con ocasión de un evento deportivo, antes, durante o después de él, impida o entorpezca el normal funcionamiento de los medios de transporte, previa comprobación de la conducta y dependiendo de la gravedad de la misma, incurrirá en multa de uno (1) a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si la perturbación ocurriere antes del evento, el miembro de la Policía Nacional que se halle en el lugar, previa comprobación del hecho impedirá que el responsable ingrese al espectáculo deportivo.

**Artículo 218 B.** El que con motivo o con ocasión de un evento deportivo, antes, durante o después de él, ejerciere actos de violencia contra un medio de transporte u ocasionare daños en vías o lugares públicos incurrirá en multa de dos (2) a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Artículo 218 C.** El que con motivo o con ocasión de un evento deportivo porte armas blancas se le impedirá el ingreso al escenario deportivo. Si a pesar del control previo, hubiere ingresado al evento deportivo

armas blancas será expulsado del escenario e incurrirá en multa de dos (2) a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El que con motivo o con ocasión de un evento deportivo porte elementos, que a criterio de las autoridades de policía, sean potencialmente susceptibles de ser utilizados para causar daño, le serán retenidos por la autoridad de Policía mientras dure el espectáculo, como condición para permitir su ingreso o mantenerse en él, y serán devueltos posteriormente.

**Artículo 218 D.** El que impidiere, temporal o definitivamente la realización de un evento deportivo, previa comprobación de la conducta y dependiendo de la gravedad de la misma, incurrirá en multa de uno (1) a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Artículo 218 E.** El que sin estar autorizado, ingrese al campo de juego, vestuarios, baños o camerinos de los equipos, u otros lugares restringidos de similar naturaleza, será expulsado del escenario e incurrirá en multa de uno (1) a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Artículo 218 F.** El que arroje al área de juego, a las tribunas, a los lugares ocupados o transitados por los espectadores, objetos contundentes, envases con líquido o vacíos, papeles encendidos, antorchas, objetos o sustancias que pudieren causar daños o molestias a los jugadores, a los jueces de campo o a terceros incurrirá en multa de dos (2) a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Artículo 218 G.** El que con motivo o con ocasión de un evento deportivo, antes, durante o después de él, participe en una riña, incurrirá en multa de dos (2) a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Artículo 218 H.** El deportista, periodista, locutor, comentarista, dirigente, protagonista u organizador de un evento deportivo, técnico, entrenador, preparador físico, colaborador, dirigente, concesionario o miembro de clubes, asociaciones o comisiones deportivas que con sus expresiones, ademanes o proceder, ocasionen alteraciones de orden público o incitare a ello, o participe en la comisión de actos de violencia en el marco de la realización de un encuentro deportivo incurrirá en multa de dos (2) a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Artículo 218 I.** El que sea sorprendido consumiendo o en posesión de sustancias que produzcan dependencia psíquica en el interior de un escenario deportivo y con ocasión de un evento deportivo, será expulsado del escenario.

El que con motivo o con ocasión de un evento deportivo porte sustancias que produzcan dependencia psíquica se le impedirá el ingreso al escenario deportivo.

**Artículo 218 J.** El que sea sorprendido consumiendo o en posesión de bebidas alcohólicas con grado superior a cinco por ciento (5%) en el interior de un escenario deportivo y con ocasión de un evento deportivo, será expulsado del escenario.

El que con motivo o con ocasión de un evento deportivo porte bebidas alcohólicas con grado superior a cinco por ciento (5%) se le impedirá el ingreso al escenario deportivo.

**Artículo 218 K.** El que pública y directamente incite a otro u otros a la comisión de un determinado delito o género de delitos, o de una contravención de Policía, antes, durante o después de un evento deportivo incurrirá en multa de dos (2) a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Artículo 218 L. Incumplimiento.** En caso de incumplimiento de la pena de multa prevista en los artículos anteriores, esta se convertirá en trabajo en obras de interés público no remunerado de acuerdo con las siguientes características:

Un salario mínimo legal mensual vigente de la multa, equivale a cinco (5) días de trabajo en obras de interés público no remunerado.

El trabajo en obras de interés público no remunerado se llevará a cabo en dominicales y festivos a razón de ocho horas por día, y en las condiciones, con las características y en el lugar que dispongan las autoridades municipales respectivas.

La persona sometida a trabajo en obras de interés público derivado del impago de la multa, podrá hacer cesar los días de trabajo no remunerado, en cualquier momento en que satisfaga el total o la parte de la multa pendiente de pago.

**Artículo 4°.** Adiciónase un numeral nuevo al artículo 58 del Código Penal relativo a las circunstancias de mayor punibilidad, el cual será del siguiente tenor:

17. Cuando la conducta punible fuere cometida total o parcialmente en el interior de un escenario deportivo, o en sus alrededores, o con ocasión de un evento deportivo, antes, durante o con posterioridad a su celebración.

### CAPITULO III

#### Control y sanciones

**Artículo 5°.** Todos los escenarios deportivos en los que se disputen torneos de fútbol profesional colombiano, correspondientes a la División Primera A de conformidad con lo dispuesto por la División Mayor del Fútbol Colombiano (Dimayor), deberán tener como mínimo los siguientes requisitos operativos:

1. Circuito cerrado de televisión.
2. Sistema de audio propio con capacidad y alcance para el interior y exterior del recinto.
3. Comunicación con autoridades de seguridad pública, organismos de emergencia médica y protección civil.
4. Adecuada señalización e iluminación en todos los sectores que componen el escenario deportivo.
5. Sistema de control de acceso al evento deportivo y de venta de entradas.
6. Detector de metales en todas las entradas del escenario deportivo.
7. Asientos individuales y numerados en todos los sectores del escenario deportivo.
8. Lugar destinado al personal de medios de comunicación.
9. Instalaciones de emergencia médica.
10. Rutas de evacuación.
11. Infraestructura para el ingreso y permanencia a los escenarios deportivos de discapacitados físicos de acuerdo con la normatividad existente al respecto.
12. Oficinas móviles para denuncias penales.
13. Las demás que señalen la ley, los reglamentos y la Comisión Nacional de seguridad en eventos deportivos.

El incumplimiento de los requisitos mínimos operativos será sancionado por parte de las autoridades competentes en la materia, mediante acto motivado, con la suspensión de los torneos de fútbol profesional colombiano, correspondientes a la División Primera A de conformidad con lo dispuesto por la División Mayor del Fútbol Colombiano (Dimayor), hasta que el escenario deportivo cumpla los requisitos exigidos en este artículo.

**Artículo 6°.** Para los efectos del artículo anterior concédase un plazo de un (1) año, contado a partir de la vigencia de esta ley para hacer las adecuaciones técnicas correspondientes y cumplir los requisitos mínimos operativos.

**Artículo 7°.** Las autoridades competentes en la materia mediante acto motivado podrán ordenar la clausura de escenarios deportivos mientras no se cumplan las condiciones de seguridad exigidas en la ley y el reglamento.

Dicha medida procederá en todos los casos en que se considere que no están dadas las condiciones de seguridad para la realización del evento deportivo y deberá decretarse por resolución motivada, lo anterior sin perjuicio de la aplicación del artículo 4° de la presente ley que genera la suspensión de torneos de fútbol profesional colombiano, correspondientes a la División Primera A, de conformidad con lo dispuesto por la División Mayor del Fútbol Colombiano (Dimayor).

**Parágrafo.** El Gobierno Nacional a través del Instituto Colombiano del Deporte (Coldeportes), dentro del término de seis (6) meses, contados a partir de la vigencia de la presente ley, reglamentará lo dispuesto en este artículo y en el artículo 11.

**Artículo 8°.** Los clubes, las barras con personería jurídica y aquellas entidades señaladas y definidas en la reglamentación que para el efecto expida el Instituto Colombiano del Deporte (Coldeportes), serán solidariamente responsables por los daños y perjuicios que ocasionen sus miembros y aficionados en los escenarios deportivos y en las inmediaciones de estos, salvo que resultaren de fuerza mayor o hechos totalmente ajenos al riesgo derivado del espectáculo deportivo.

#### CAPITULO IV

##### **Campañas educativas y preventivas**

**Artículo 9°.** El Ministerio de Educación, el Ministerio de Cultura, el Ministerio de Comunicaciones y el Instituto Colombiano del Deporte, Coldeportes, los Institutos Departamentales, Distritales y Municipales de Recreación y Deporte y las Secretarías Departamentales, Distritales y Municipales de Educación, así como los demás organismos vinculados al deporte, programarán campañas educativas y preventivas, tendientes a evitar la violencia en escenarios deportivos a través de la prensa, radio, televisión, así como en escuelas, colegios, universidades y demás centros de enseñanza.

**Artículo 10.** La programación y ejecución de las campañas educativas y preventivas, tendientes a evitar la violencia en escenarios deportivos a través de la prensa, radio, televisión, así como en escuelas, colegios, universidades y demás centros de enseñanza serán financiadas con los recursos dispuestos para el efecto en los presupuestos nacionales, departamentales, distritales y municipales.

Las organizaciones no gubernamentales y en especial las de jóvenes y personas constructoras y formadoras de paz podrán ser contratadas para la programación de las campañas a que se refieren los artículos 8° y 9° de la presente ley.

**Artículo 11.** Las campañas educativas y preventivas referidas en los artículos anteriores se organizarán y ejecutarán por parte del Instituto Colombiano del Deporte (Coldeportes) y por los organismos equivalentes en las jurisdicciones departamentales, distritales y municipales y con las organizaciones no gubernamentales y en especial las de jóvenes y personas constructoras y formadoras de paz, procurando la participación de Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones y

ligas deportivas, Medios de comunicación, periodistas deportivos, deportistas, árbitros, dirigentes, técnicos y clubes deportivos, integrantes de las fuerzas de seguridad, personas que han sido víctimas de violencia en el deporte, público concurrente a eventos deportivos en general y barras de los equipos.

#### CAPITULO V

##### **Medidas de seguridad y Comisión Nacional de Seguridad en Eventos Deportivos**

**Artículo 12.** Las entidades territoriales, y aquellas entidades señaladas y definidas en la reglamentación que para el efecto expida el Instituto Colombiano del Deporte (Coldeportes) deberán designar personas responsables para colaborar con la seguridad durante los eventos deportivos bajo la coordinación de las autoridades de policía. Dichas personas tendrán las siguientes funciones:

- a) Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad interna dispuestas por las entidades deportivas;
- b) Supervisar durante el ingreso del público al escenario, que no sean introducidos, al mismo, elementos que atenten contra la seguridad;
- c) Supervisar que no ingresen personas con signos de encontrarse bajo los efectos del consumo de alcohol o sustancias psicoactivas peligrosas;
- d) Adoptar las medidas necesarias para separar adecuadamente en los recintos a los grupos de aficionados de equipos rivales que pudieran enfrentarse violentamente.

**Artículo 13.** Sin perjuicio de las competencias propias de las autoridades de policía y las entidades territoriales en materia de seguridad en los eventos deportivos, la Vigilancia y la Seguridad Privada en los escenarios y eventos deportivos sólo podrá ser prestada por los servicios de vigilancia y seguridad privada que hayan obtenido licencia o credencial expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

**Artículo 14.** Los estadios o escenarios donde se realicen competencias deportivas oficiales, no podrán permitir el ingreso a sus instalaciones de un número superior al aforo de personas sentadas. La boletería entregada al público no podrá superar dicho aforo.

El incumplimiento de esta disposición hará responsable con sanción de destitución al administrador del recinto deportivo, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar.

Los responsables de los equipos deportivos que coloquen entre el público un número mayor de boletas a las legalmente autorizadas, según la disposición anterior, serán multados hasta por el 20% del valor de la boletería total vendida para el evento.

**Artículo 15.** Créase la Comisión Nacional de Seguridad en Eventos Deportivos, la cual actuará bajo la dependencia del Ministerio del Interior y de Justicia, y será presidida por el representante del Ministerio del Interior y de Justicia y se dictará su propio reglamento.

**Artículo 16.** Serán funciones de la Comisión Nacional de Seguridad en Eventos Deportivos:

1. Asesorar a las autoridades nacionales que así lo requieran en todo lo relativo a la Seguridad y la prevención de la Violencia en el Deporte.
2. Coordinar las políticas de seguridad en eventos deportivos establecidas por ella misma con las subcomisiones de seguridad y convivencia.
3. Recopilar y publicar anualmente los datos sobre la violencia en los escenarios deportivos, así como realizar encuestas y estadísticas sobre la materia, conforme lo establecido en la presente ley.



4. Elaborar orientaciones y recomendaciones para la organización de aquellos eventos deportivos y particularmente de fútbol en los que razonablemente se prevea la posibilidad de actos violentos.

5. Promover e impulsar acciones de prevención y previsión.

6. Asesorar a las alcaldías municipales en todo lo relativo a la Seguridad en eventos deportivos.

7. Recomendar a las entidades deportivas la incorporación a sus estatutos de normas sobre seguridad en el deporte.

8. Coordinar sus actividades con organismos públicos y entidades privadas del país y del exterior.

9. Proponer la adopción de medidas mínimas de seguridad en los lugares donde se desarrollen los eventos deportivos.

10. Realizar periódicamente informes y estudios sobre las causas y los efectos de la violencia en el fútbol y otros deportes.

11. Presentarse, si fuere necesario, como denunciante en los procesos sustanciados por comisión de alguna de las contravenciones contempladas en la presente ley.

12. Establecer básicamente las especificaciones técnicas de la infraestructura con que debe contar obligatoriamente un escenario de concurrencia pública, conforme a los lineamientos de la presente ley y de los reglamentos expedidos para el efecto.

13. Someter a estudio las obras proyectadas por las entidades deportivas con la finalidad de adecuar sus instalaciones a la presente ley y a las resoluciones que en consecuencia se dicten y, eventualmente, aprobarlas o, en su defecto, desecharlas.

14. Recibir la acreditación de la realización satisfactoria de las campañas educativas y preventivas a que se refiere el Capítulo IV de la presente ley, a objeto de elaborar los informes correspondientes que deberán ser remitidos al comandante de estación de policía competente.

15. Invitar a un representante de la Comisión Directiva y a tres socios del Club o Clubes cuya situación específica en materia de seguridad sea puesta a consideración por el Comité.

16. Realizar informes y proyectos de disposiciones a tomar en materia de eventos deportivos, en especial los relacionados con la seguridad y reglamentaciones técnicas sobre las instalaciones de los escenarios deportivos.

17. Instar a los medios de comunicación para un mejor manejo de la información antes, durante y después de los eventos deportivos.

18. Fomentar y elaborar campañas de colaboración ciudadana.

19. Recoger y publicar periódicamente datos sobre violencia en eventos deportivos.

20. Promover medidas de tipo educativo y prohibitivo, en lo referente al consumo de sustancias alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicas en los escenarios deportivos.

21. Regular el ingreso a los escenarios deportivos de elementos susceptibles de ser utilizados como instrumentos de agresión.

22. Asesorar a todas las Alcaldías Distritales y Municipales a través de sus Secretarías de Gobierno en todo lo relacionado con el tema de seguridad en escenarios deportivos.

**Artículo 17.** La Comisión Nacional de Seguridad en Eventos Deportivos estará integrada por:

1. Un Representante del Ministerio del Interior y de Justicia.

2. Un Representante del Ministerio de Defensa Nacional.

3. Un Representante del Instituto Colombiano del Deporte, Coldeportes.

4. Un Representante de la Federación Deportiva respectiva.

5. Un Representante de los cuerpos de prevención y atención de emergencias.

6. Un Representante del Ministerio de Educación.

7. Un Oficial de alto rango asignado por la Policía Nacional.

8. Los demás que se consideren necesarios por la ley, los reglamentos y la Comisión Nacional de Seguridad en Eventos Deportivos.

**Parágrafo.** En los distritos y municipios se creará una Subcomisión de Seguridad y Convivencia, la cual actuará bajo la tutela de la Comisión Nacional de Seguridad en Eventos Deportivos, la cual estará integrada así:

1. Un representante del Alcalde Local.

2. Un representante del Club respectivo y/o empresario.

3. Un representante de la Policía Local.

4. Un representante de los cuerpos de prevención y atención de emergencias que operan en la localidad.

5. Un representante del Instituto Distrital o Municipal de Recreación y Deportes.

El Alcalde Municipal o Distrital reglamentará y regulará el funcionamiento de la mencionada Comisión de conformidad con la presente ley y demás normas vigentes sobre la materia.

**Parágrafo 2º.** Las comisiones previstas en la presente ley no constituirán un ente administrativo y por ende no implicarán gastos de funcionamiento o de personal. Las tareas operativas serán asignadas a los funcionarios que existan en las dependencias coordinadoras de las comisiones.

**Artículo 18.** La presente ley rige a partir de la fecha de su promulgación.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 182 de la Ley 5ª de 1992, me permito presentar el texto definitivo aprobado en Sesión Plenaria del Senado el 19 de junio de 2009, al Proyecto de ley número 193 de 2008 Senado, 040 de 2007 Cámara, por medio de la cual se expide la Ley de Seguridad en Eventos Deportivos, y de esta manera continúe su trámite para convertirse en ley de la República.

*María Isabel Mejía M.,*  
Senadora Ponente.

El presente texto fue aprobado en Sesión Plenaria del Senado de la República el 19 de junio de 2009.

El Secretario General,

*Emilio Otero Dajud.*

## CONTENIDO

Gaceta número 593 - Jueves 23 de julio de 2009

SENADO DE LA REPUBLICA

TEXTOS APROBADOS

Págs.

EN SESION PLENARIA

Texto aprobado en sesión plenaria del Senado de la República el 19 de junio de 2009 al Proyecto de ley número 10 de 2008 Senado, por medio de la cual se modifica la Ley 5ª de 1992, se crea la Gerencia General del Congreso de la República para la organización y el funcionamiento administrativo del Congreso de la República y se dictan otras disposiciones. .... 1

Texto aprobado en sesión de la plenaria del Senado de la República, el diecinueve (19) de junio de 2009 al Proyecto de ley número 193 de 2008 Senado 040 de 2007 Cámara, por medio de la cual se expide la Ley de Seguridad en Eventos Deportivos..... 21