



Secretaría General

PROTOCOLO DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA GARANTIZAR LAS SESIONES NO PRESENCIALES EN EL SENADO DE REPÚBLICA, EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA ECONÓMICA, SOCIAL Y ECOLÓGICA Y LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA POR EL GOBIERNO NACIONAL Y LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES

La Mesa Directiva del Senado de la República de Colombia, como órgano de orientación y dirección tiene dentro de sus atribuciones legales y constitucionales, la potestad de tomar las decisiones y medidas necesarias, procedentes y pertinentes a fin de garantizar la eficacia y eficiencia en su labor legislativa para efectos de cumplir con los principios de transparencia, oportunidad, celeridad, publicidad, contradicción, identidad, igualdad, imparcialidad, moralidad, responsabilidad, coordinación, eficacia, buena fe, principios de las mayorías, derechos de la oposición, participación, representación, debido proceso y seguridad jurídica y demás que sean aplicables, en cumplimiento al artículo 12 del Decreto Legislativo 491 de 2020 “Facultades a todas las Corporaciones de las Ramas del Poder Público para que puedan sesionar de forma no presencial”.

El Senado de la República usará las herramientas tecnológicas y digitales de la información y las telecomunicaciones para poder funcionar en momentos de emergencia sanitaria, su implementación debe garantizar en todos los casos los principio rectores con el fin de garantizar el trámite oportuno de las constancias, proposiciones, excusas, impedimentos, votaciones proyectos de Ley o de Acto legislativo y demás documentos esenciales en el trámite legislativo que adelante el Senado de la República, la función del control político y las demás funciones y competencias de la Corporación

En virtud de lo expuesto, se establece el Protocolo de instalación y configuración de la herramienta tecnológica para realizar las sesiones no presenciales en el Senado de República, tanto en la plenaria de la Corporación como en las Comisiones Constitucionales Permanente, Legales, Especiales y accidentales, grupos de trabajo, grupos parlamentarios y demás formas de funcionamiento no presencial, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social, Ecológica y Sanitaria declarado por el Gobierno Nacional y las autoridades correspondientes.

Lo dispuesto en este Protocolo será objeto de aplicación y cumplimiento específico en cada Comisión u órgano del Senado de la República bajo la orientación y responsabilidad de la Mesa Directiva y del Secretario General correspondiente, quienes podrán realizar las adaptaciones y variaciones que consideren conducentes pertinentes, todo dentro del marco de lo establecido en la Constitución Política y en el reglamento del Congreso de lo cual dejarán la respectiva constancia cuando fuere el caso



Secretaría General

PROTOCOLO DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA

Los mecanismos protocolarios para las sesiones no presenciales que adelante el Senado de la República, se realizarán con la aplicación de la herramienta tecnológica y el instructivo de uso que a continuación se detalla, a fin de garantizar la disponibilidad, integralidad y confiabilidad de las actuaciones, soportados en los instrumentos tecnológicos y digitales asociados a las redes de datos y telecomunicaciones.

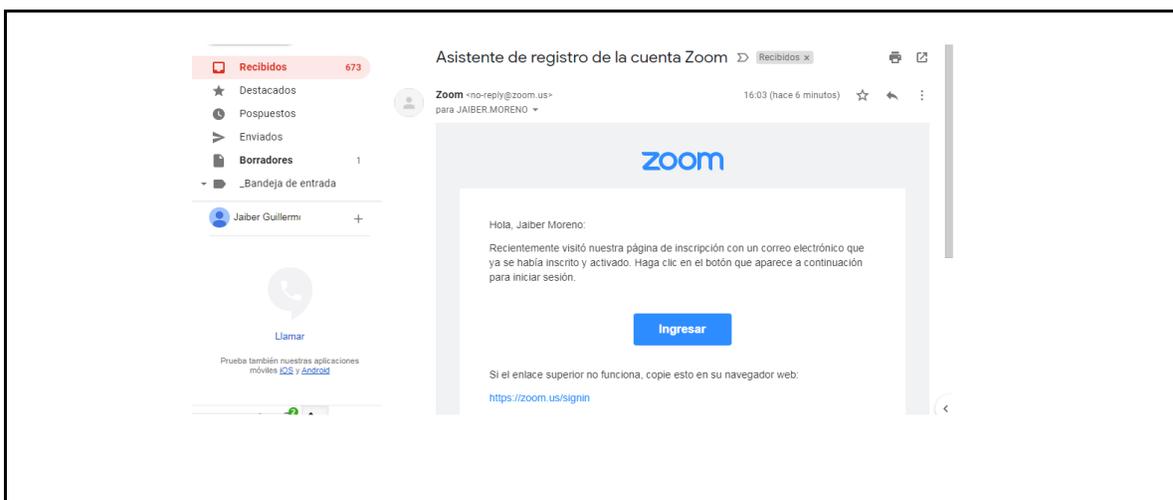
SOPORTE TÉCNICO

La Jefatura de Planeación y Sistemas del Senado administrará una plataforma tecnológica y digital para las sesiones no presenciales, la cual contará con una Mesa de ayuda que brindará soporte técnico y asistencia basada en las políticas de gestión de usuarios de carácter institucional.

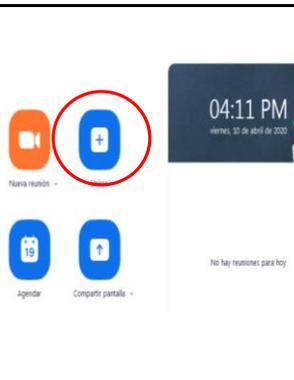
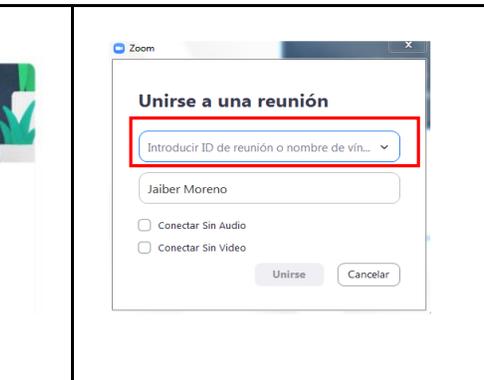
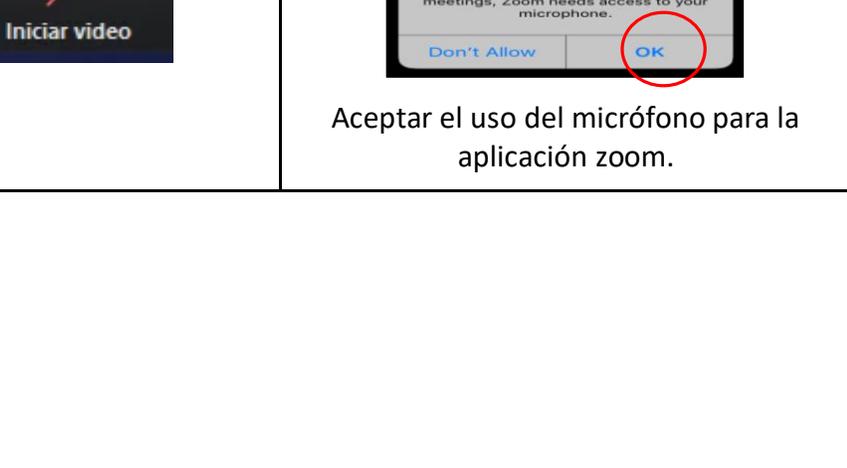
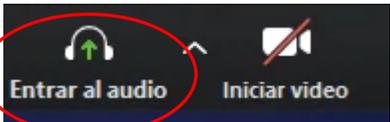
Podrá comunicarse a las líneas de atención 3 82 3030 o 382 3031

CONVOCATORIA SESIÓN NO PRESENCIAL

La Secretaría General enviará a cada Senador desde el correo institucional secretaria.general@senado.gov.co y por WhatsApp el enlace de acceso a la plataforma virtual para las sesiones no presenciales, vinculando el ID de la reunión y contraseña, teniendo en cuenta los sistemas de seguridad de acceso a la plataforma de la sesión no presencial.



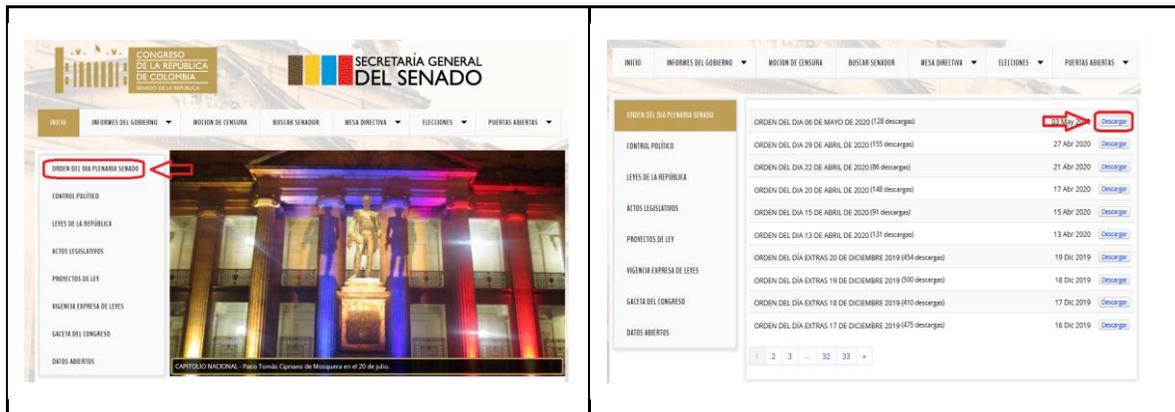
Secretaría General

		
<p>Por favor, espere, el Secretario le permitirá ingresar pronto.</p>  <p>Prueba Plenaria virtual</p> <p><small>Esta sala esta creada para aprobar su ingreso de forma segura o de estar en espera mientras se vota su impedimento</small></p> <p>En este momento se verificaran los datos de los asistentes para brindar seguridad.</p>		
<p>Permitir Acceso a audio y video computador</p>	<p>Permitir Acceso a audio y video dispositivo móvil</p>	
 <p>Dar clic</p>	 <p>Aceptar el uso del micrófono para la aplicación zoom.</p>	

Secretaría General

ORDEN DEL DIA

El orden del día para cada sesión no presencial estará disponible para descarga y consulta en la URL <http://www.secretariasenado.gov.co/index.php/orden-del-dia-senado>, de igual manera será enviado oportunamente a los correos Institucionales de los Senadores y dependencias vinculadas. La Secretaria General dará lectura en la Sesión Plenaria no presencial.



LLAMADO A LISTA

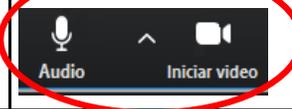
Para la verificación de asistencia a la Sesión no presencial, el Presidente del Senado de la República indicará al Secretario General realizar el llamado a lista.

Para validar su asistencia el Senador debe:

1. Encender su cámara para el llamado a lista y registro en video de su presencia dentro de la Sesión no presencial.
2. Habilitar su micrófono ÚNICAMENTE cuando sea llamado y responder con su apellido y nombre, para que se valide su asistencia en la plataforma de Sesión no presencial. Ejemplo:

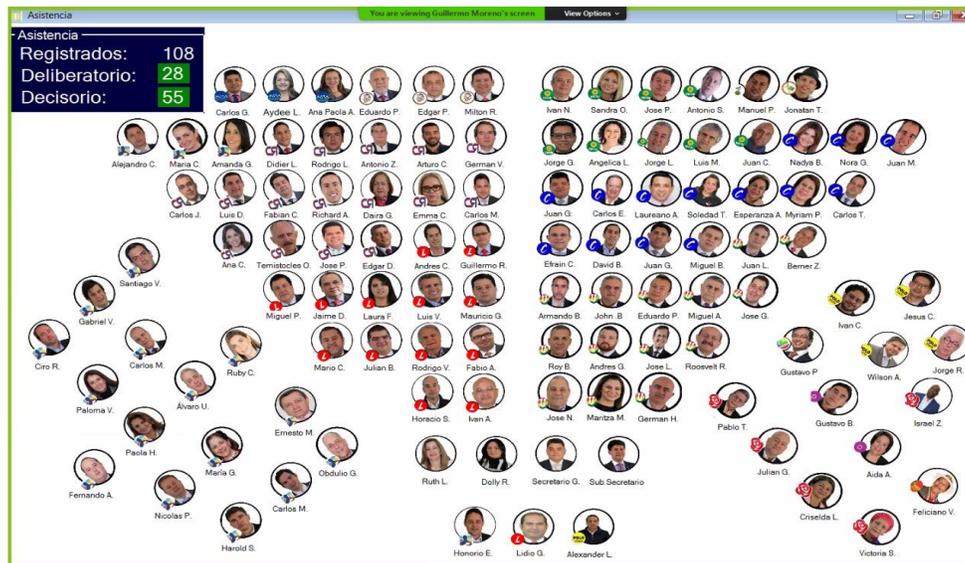
Secretario: **Llamado a Pérez Pedro**
HS Pedro Pérez: **Pérez Pedro, Presente**

Secretaría General

Acceso desde Computador		Acceso desde Móvil	
Estado Apagado	Estado Encendido	Estado Apagado	Estado Encendido
			

Nota: Una vez registrada su asistencia, el Senador debe cerrar su micrófono para no interferir en el llamado a lista de los demás Senadores.

Su registro podrá verificarse en foto-plano de la Sesión no presencial que presenta el número de Senadores registrados y la foto de cada uno en el lugar asignado en el recinto virtual de la plenaria.



En caso que un Senador ingrese a la sesión no presencial, después de haber sido llamado a lista, deberá esperar a que el Secretario complete el llamado a lista, y vuelva y llame a quienes aún no han contestado o no se hayan conectado.

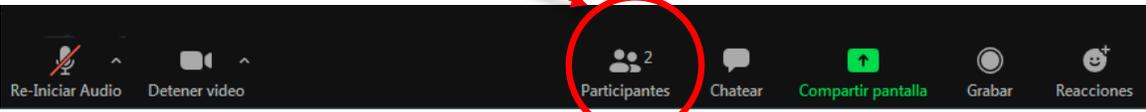
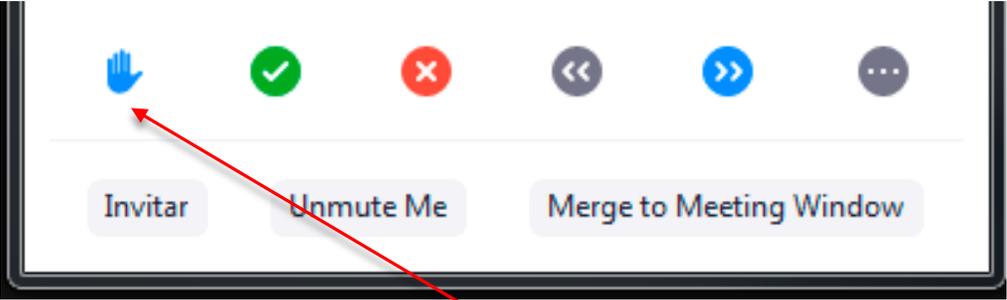
Cada Senador será llamado a lista hasta dos veces en una primera ronda. En una segunda ronda serán llamados quienes no hayan contestado en la anterior.

Secretaría General

En el transcurso de la sesión se registrarán con el Secretario General quienes no hayan contestado en el primero y segundo llamado. También deberán informarle sobre las novedades de permanencia en el recinto virtual.

SOLICITUDES VERBALES

Las solicitudes verbales de los Senadores en las sesiones no presenciales, -como: sesión permanente, intervenciones, interpelaciones, alusiones en los debates, réplica, moción de orden, aplazamiento de control político o proyectos, suficiente ilustración, verificación del quórum, entre otras-, se harán al Presidente de la Corporación y/o al Secretario General a través WhatsApp, llamadas telefónicas o utilizando el ícono de la mano azul.

Solicitud Verbal
Solicitud de sesión permanente, intervenciones, interpelaciones, alusiones en los debates, replica, moción de orden, aplazamiento de control político o proyectos, suficiente ilustración, verificación del quórum.
Para realizar Solicitud de réplicas se ha dispuesto de la siguiente manera. Dar clic en el Icono Participantes como se muestra a continuación.


Para registrar su solicitud en el sistema dar clic en el ícono de la mano azul.

Secretaría General

SOLICITUDES ESCRITAS

Para las solicitudes escritas que requieran los Senadores en las sesiones no presenciales, como apelaciones de lo resuelto por la Presidencia o revocatoria, excusas, constancias, impedimentos, proposiciones, recusaciones y constancias de retiro, se radicará en el correo institucional secretaria.general@senado.gov.co o directamente con el Secretario General.

Las Proposiciones escritas, deben llevar la firma escaneada, digital o electrónica del Autor (es). Las proposiciones, constancias, impedimentos y demás solicitudes realizadas por escrito aquí señaladas que se presenten en la sesión no presencial, deben ser anunciadas de viva voz por el Congresista. Y serán publicadas en la página web www.secretariassenado.gov.co.

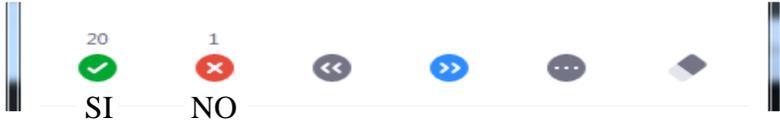
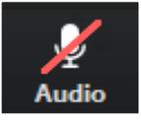


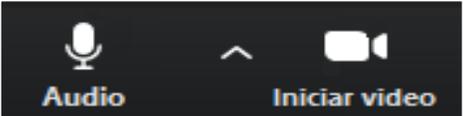
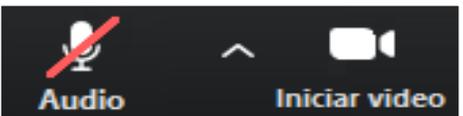
Nota: Los documentos recepcionados con las características mencionadas gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad con la validación de la firma escaneada, digital o electrónica de los Congresistas que la presentan, a fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Secretaría General

VOTACIONES

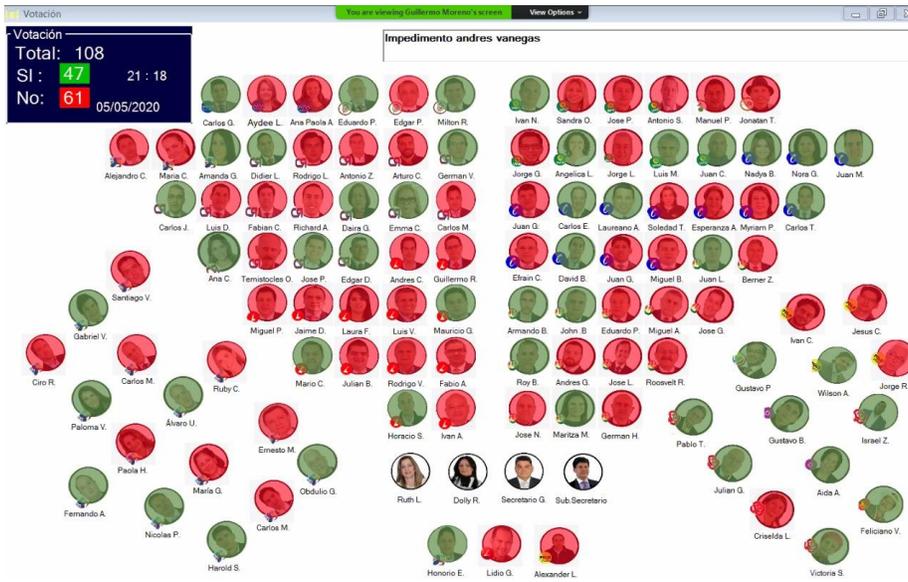
Para las votaciones ordinarias, nominales y secretas se realizarán de la siguiente manera:

Votación Ordinaria Art 129	
De acuerdo con la dinámica de la votación ordinaria (“pupitrazo”), se podrán utilizar las respuestas SI o NO dentro del panel de participantes.	
 <p>Con el signo verde SI Con el signo rojo NO</p>	 <p>Audio</p>

Votación Nominal Art 130	
La votación nominal y pública se llevará a cabo con el llamado a lista realizado por la Secretaría General o subsecretaría, en donde se llamará a cada uno de los Senadores para registrar su voto. Los Senadores deberán:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encender su cámara para tener un registro en video de su presencia en la sala virtual desde el inicio del anuncio de la votación. 2. Habilitar su micrófono ÚNICAMENTE cuando sea llamado y responder con su apellido, nombre y como vota. Ejemplo: <i>Secretario: Llamado a Pérez Pedro</i> <i>HS Pedro Pérez: Pérez Pedro, vota SI / NO</i> 	 <p>Audio Iniciar video</p>
<p>Debe cerrar su micrófono de inmediato con el fin de no interrumpir el anuncio del voto de los otros Senadores en la Sesión no presencial.</p>	 <p>Audio Iniciar video</p>

Secretaría General

En caso que el Senador ingrese a la Sesión no presencial durante la votación, deberá esperar a que el Secretario termine el llamado a lista y después realice un segundo llamado a quienes aún no han registrado su voto.

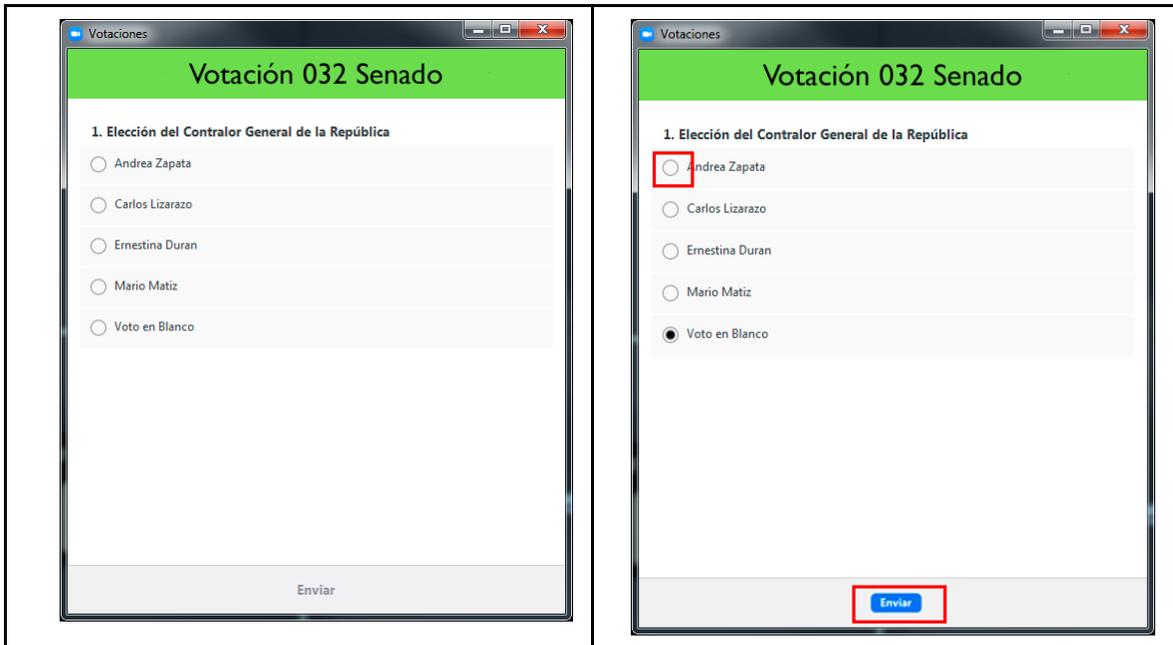


A medida que cada Senador manifieste su voto por el SI o por NO, se registrará en el foto-plano de ubicación dentro del recinto, con el color verde en caso de votar “SI” o en color rojo en caso de votar “NO”. La marca ira sobre la fotografía respectiva.

Votación Secreta Art 131

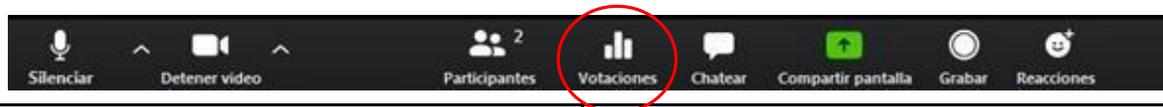
En caso de una votación secreta a cada congresista le aparecerá un pantallazo en su equipo, en donde se informa sobre lo que se va a votar. Habrá varias opciones para elegir o votar y deberá escoger solo una de ellas. El Senador debe apagar el micrófono y mantener el video encendido, pues se requiere para constatar su presencia y validar el registro de su voto secreto.

Secretaría General

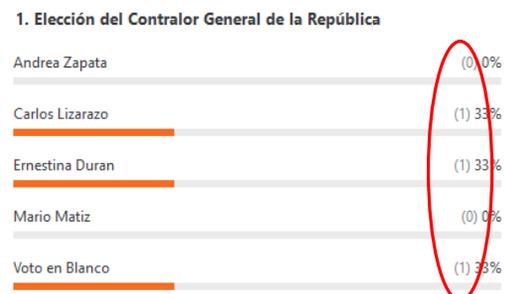


NOTA: El Senador debe ejercer su derecho al voto y enseguida dar clic en **ENVIAR**, después de dar clic en **ENVIAR**, no es posible corregir.

En caso que la votación se minimice o no aparezca en pantalla, para su reapertura la encontrará en el ícono de participantes en la parte inferior como se muestra en la siguiente imagen.



Una vez el Presidente cierra la votación, ordena al Secretario informar el resultado de la misma, la cual se visualizará en la aplicación de la Sesión no presencial como se muestra a continuación:





Secretaría General

Votación de Impedimentos

Después de cumplir con el protocolo de radicación de impedimentos, en el sistema se realizará el siguiente procedimiento:

- El Senador que radicó el impedimento será trasladado a una sala virtual de espera mientras se define su solicitud.
- En caso que el impedimento sea aceptado, el Congresista continuará en la sala virtual de espera, hasta que termine la discusión del tema del orden del día.
- En caso de ser negado el impedimento, el Presidente ordenará el retorno a la sala virtual de Sesión no presencial.

Todo lo actuado en sesión no presencial, se conservará en medio digital y servirá de insumo para la elaboración de la respectiva acta que será publicada en la Gaceta del Congreso.

En los demás aspectos no contemplados expresamente en este protocolo, los servidores públicos competentes darán la explicación a las disposiciones vigentes procurando en lo posible que se asimilen y produzcan los mismos efectos como se realizan en la actividad presencial, dentro de los principios de razonabilidad, proporcionalidad, disponibilidad de medios y demás aplicables a cada caso concreto.

Salvo las excepciones legales y sin perjuicio del derecho de petición, la información digital producida con ocasión de las sesiones no presenciales, será conservada debidamente por los secretarios respectivos, quienes serán los responsables de la misma y quienes podrán suministrarla en los casos que la ley ordene. La violación de esta disposición acarreará las consecuencias administrativas, disciplinarias y penales correspondientes.