



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 DECLARADO POR EL GOBIERNO NACIONAL.**

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 y seguridad jurídica.

El Senado de la República usará las herramientas tecnológicas y digitales de la información y las comunicaciones para poder funcionar en momentos de emergencia sanitaria, su implementación debe garantizar en todos los casos el principio de identidad, autenticidad, transparencia y publicidad, 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.

Las funciones desarrolladas en el Senado de la República durante el Estado de Emergencia Sanitario cumplirán con los principios de transparencia, oportunidad, celeridad, publicidad y seguridad jurídica. En virtud de lo expuesto se establece el instructivo protocolario 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 declarado por el Gobierno Nacional.

### **INSTRUCTIVO DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA**

Los mecanismos Protocolarios para las Sesiones no presenciales que adelante el Senado de la República temporalmente, se realizará con la aplicación de la herramienta tecnológica y el instructivo de uso que a continuación se detalla, a fin de garantizar los protocolos de disponibilidad, integridad y confiabilidad de las actuaciones, soportados en las herramientas tecnológicas y digitales asociadas 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.



## Secretaría General

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

### CONVOCATORIA SESIÓN NO PRESENCIAL

La Secretaría General enviará a cada Senador mediante el correo institucional [secretaria.general@senado.gov.co](mailto: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.

Asistente de registro de la cuenta Zoom Recibidos x

Zoom <no-reply@zoom.us> para JAIBER.MORENO - 16:03 (hace 6 minutos)

Hola, Jaiber Moreno:

Recientemente visitó nuestra página de inscripción con un correo electrónico que ya se había inscrito y activado. Haga clic en el botón que aparece a continuación para iniciar sesión.

**Ingresar**

Si el enlace superior no funciona, copie esto en su navegador web:  
<https://zoom.us/join>

04:11 PM  
viernes, 10 de abril de 2020

No hay reuniones para hoy

Unirse a una reunión

Introducir ID de reunión o nombre de vín...

Jaiber Moreno

Conectar Sin Audio  
 Conectar Sin Video

Unirse Cancelar

Introduzca la contraseña de la reunión

Introduzca la contraseña de la reunión

Contraseña de la reunión

Entrar Cancelar

Secretaría General

Por favor, espere, el Secretario le permitirá ingresar pronto.



Prueba Plenaria virtual

Esta sala esta creada para aprobar su ingreso de forma segura o de estar en espera mientras se vota su impedimento

En este momento se verificaran los datos de los asistentes para brindar seguridad.

Permitir Acceso a audio y video computador

Permitir Acceso a audio y video dispositivo móvil



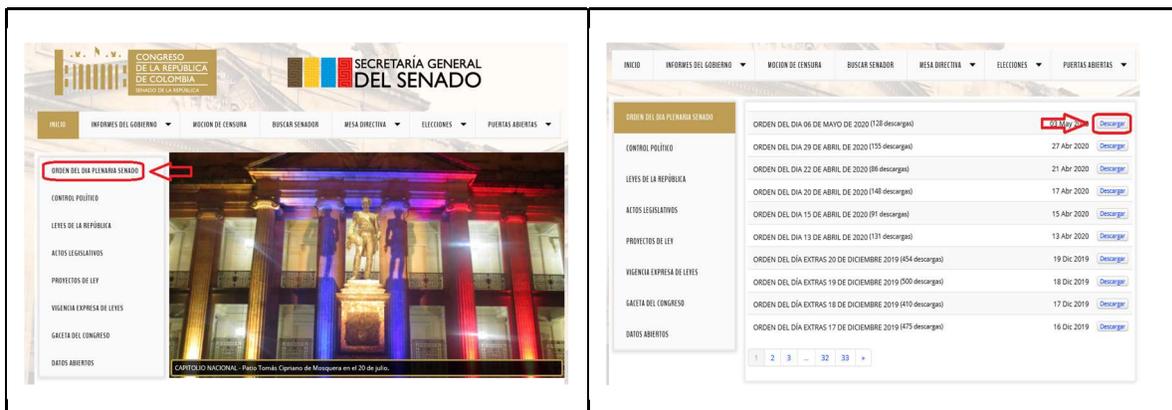
Dar clic



Aceptar el uso del micrófono para la aplicación zoom.

ORDEN DEL DIA

En cumplimiento al principio de publicidad, 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 a los correos Institucionales. Lo anterior de acuerdo a lo estipulado en los artículos del 78 al 82 de la ley 5° de 1992; el Secretario General dará lectura en la Sesión Plenaria no presencial.



CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO

INFORMES DEL GOBIERNO MOCION DE CENSURA BUSCAR SENADOR MESA DIRECTIVA ELECCIONES PUERTAS ABIERTAS

ORDEN DEL DIA PLENARIA SENADO

ORDEN DEL DIA PLENARIA SENADO	FECHA	DESCARGAR
ORDEN DEL DIA 06 DE MAYO DE 2020 (128 descargas)	27 Abr 2020	Descargar
ORDEN DEL DIA 29 DE ABRIL DE 2020 (155 descargas)	21 Abr 2020	Descargar
ORDEN DEL DIA 22 DE ABRIL DE 2020 (86 descargas)	17 Abr 2020	Descargar
ORDEN DEL DIA 20 DE ABRIL DE 2020 (148 descargas)	15 Abr 2020	Descargar
ORDEN DEL DIA 15 DE ABRIL DE 2020 (P1 descargas)	13 Abr 2020	Descargar
ORDEN DEL DIA 13 DE ABRIL DE 2020 (131 descargas)	19 Dic 2019	Descargar
ORDEN DEL DIA EXTRAS 20 DE DICIEMBRE 2019 (454 descargas)	18 Dic 2019	Descargar
ORDEN DEL DIA EXTRAS 19 DE DICIEMBRE 2019 (500 descargas)	17 Dic 2019	Descargar
ORDEN DEL DIA EXTRAS 18 DE DICIEMBRE 2019 (410 descargas)	16 Dic 2019	Descargar
ORDEN DEL DIA EXTRAS 17 DE DICIEMBRE 2019 (475 descargas)		

**Secretaría General**

**LLAMADO A LISTA**

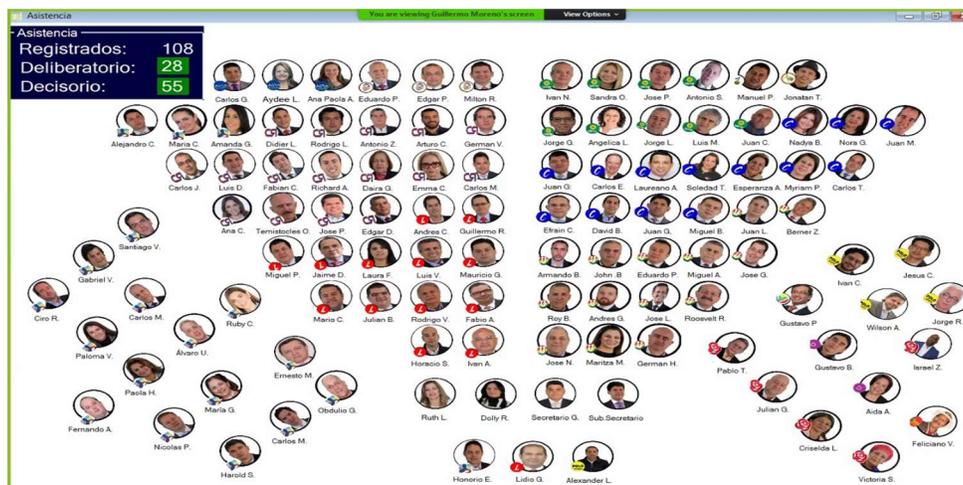
Sin perjuicio de lo establecido en los artículos del 89 al 91 de la Ley 5ª de 1992, para la verificación del quórum de la Sesión no presencial, el Presidente del Senado de la República indicará al Secretario General realizar el llamado a lista para comprobar la asistencia a la Sesión no presencial, para convalidar 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 convalide el registro de asistencia en la plataforma de Sesión no presencial, ejemplo:

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

Acceso desde Computador		Acceso desde Móvil	
Estado Apagado	Estado Encendido	Estado Apagado	Estado Encendido
 Audio	 Audio	 Video	 Video

Nota: Para el buen desarrollo del llamado a lista, el Senador debe cerrar su micrófono una vez registra su asistencia con el fin de no interferir en el registro de otros Senadores. Su registro podrá verificarse en el foto-plano de la Sesión no presencial que indica el número de Senadores registrados.

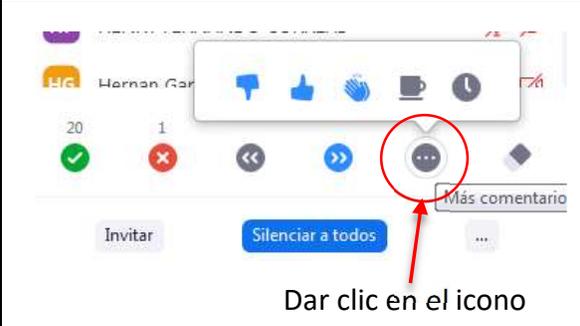
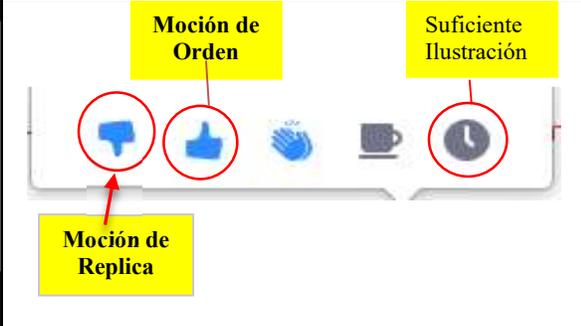


### Secretaría General

En caso que el Senador ingrese a la Sesión no presencial durante la verificación de asistencia o quórum; el congresista deberá esperar a que el Secretario realice el llamado a lista a quienes aún no han contestado o no se hayan conectado para poder registrar su presencia.

### SOLICITUDES VERBALES

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 83 inciso 3°, 97 al 104, 106, 107, 108, 109 inciso 3,° 110 y 164 de la ley 5ª de 1992, para las solicitudes verbales que requieran los Senadores en las sesiones no presenciales, como sesión permanente, intervenciones, interpelaciones, alusiones en los debates, replica, moción de orden, aplazamiento de control político o proyectos, suficiente ilustración, verificación del quórum, serán solicitadas al Presidente de la Corporación con el uso de las herramientas tecnológicas y digitales asociadas a las redes de datos y telecomunicaciones.

<b>Solicitud Verbal</b>	
<b>Solicitud de Réplica</b>	
<p>Para realizar Solicitud de réplicas se ha dispuesto de la siguiente manera. Dar clic en el Icono más Comentarios no verbales con el signo de un círculo con tres puntos dentro.</p>	
 <p>Dar clic en el icono</p>	

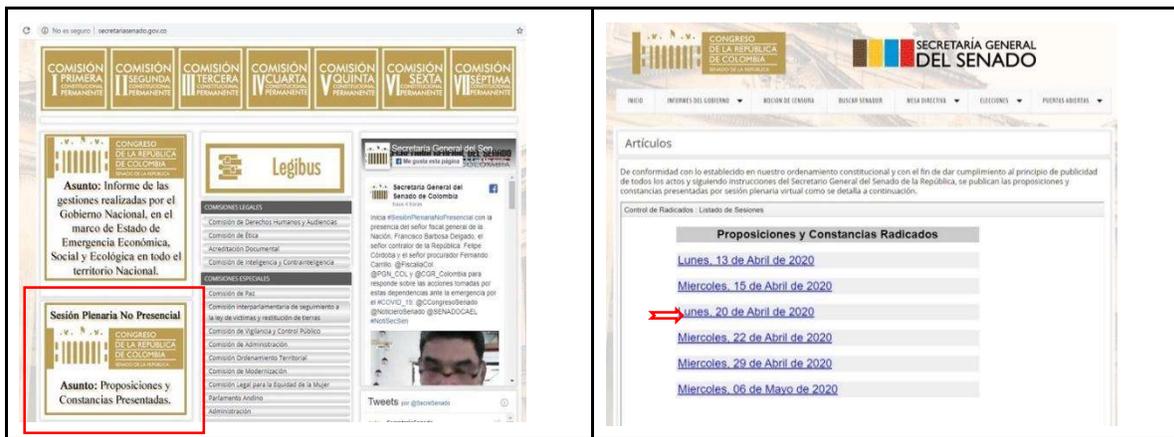
### SOLICITUDES ESCRITAS

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 44, 90, 105, 286, 131 Lit B, 157 Inc 4, 160, 234, 237 al 240, 30 Num 2, y 294 de la Ley 5ª de 1992, 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 únicamente en el correo institucional

### Secretaría General

[secretaria.general@senado.gov.co](mailto:secretaria.general@senado.gov.co).

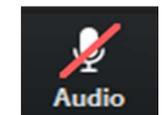
Es de estricto cumplimiento que las Proposiciones escritas, lleven la firma escaneada del o los Proponente(s). Las proposiciones, constancias, impedimentos y demás solicitudes realizadas por escrito aquí señaladas que se presenten en la sesión No presencial, deben ser anunciada a viva voz por el Congresista. Y serán publicadas en la página web [www.secretariasenado.gov.co](http://www.secretariasenado.gov.co).



**Nota:** Los documentos recepcionados con características mencionadas en el parágrafo quinto, gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad con la validación de la firma de los Congresistas que la presentan. A fin de dar cumplimiento con los requisitos requeridos por las leyes procesales.

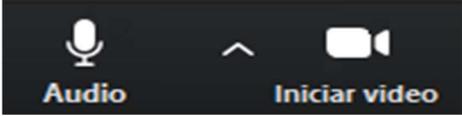
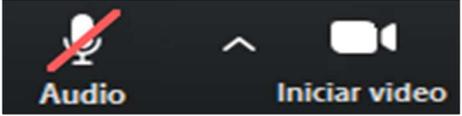
### VOTACIONES

Artículos 129,130 y 131 de la ley 5a de 1992.

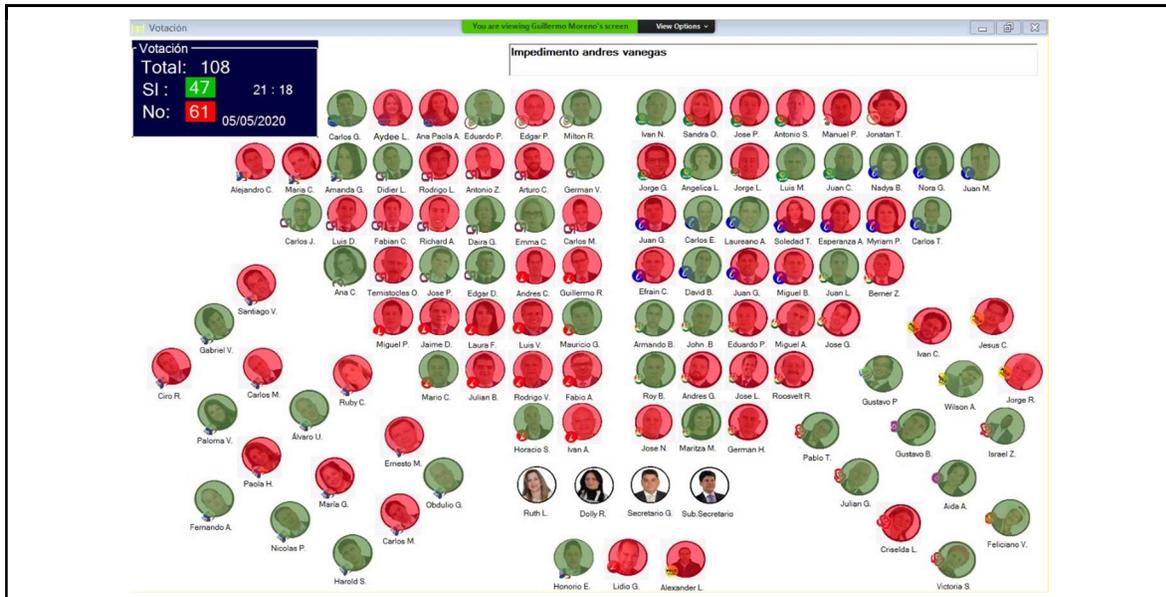
<b>Votación Ordinaria Art 129</b>	
De acuerdo con la dinámica de la votación ordinaria (pupitrazo), se podrá utilizar las respuestas de SI o NO dentro del panel de participantes.	
	
Con el signo verde podrá expresar que SI está de acuerdo	

**Secretaría General**

Con el signo rojo podrá expresar que NO está de acuerdo	
---	--

<b>Votación Nominal Art 130</b>	
<p>La votación nominal y pública se llevará a cabo con un llamado a lista realizado por la Secretaría General o subsecretaría, en donde se hará el llamado a cada uno de los Senadores para registrar su intención de voto. Los Senadores deberán:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encender su cámara para poder tener un registro en video de su presencia dentro de la sala virtual desde el inicio del anuncio de la votación.</li> <li>2. Habilitar su micrófono ÚNICAMENTE cuando sea llamado y responder con su apellido, nombre y la intención de voto, ejemplo:  <i>Secretario: Llamado a Pérez Pedro</i>  <i>HS Pedro Pérez: Pérez Pedro, vota SI / NO</i> </li> </ol>	
<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>En caso de que ingrese a la Sesión no presencial durante la votación; el Senador deberá esperar a que el Secretario realicen un nuevo llamado para poder así registrar su intención de voto.</p>	

## Secretaría General



Votación

Total: 108  
SI: 47 21 : 18  
No: 61 05/05/2020

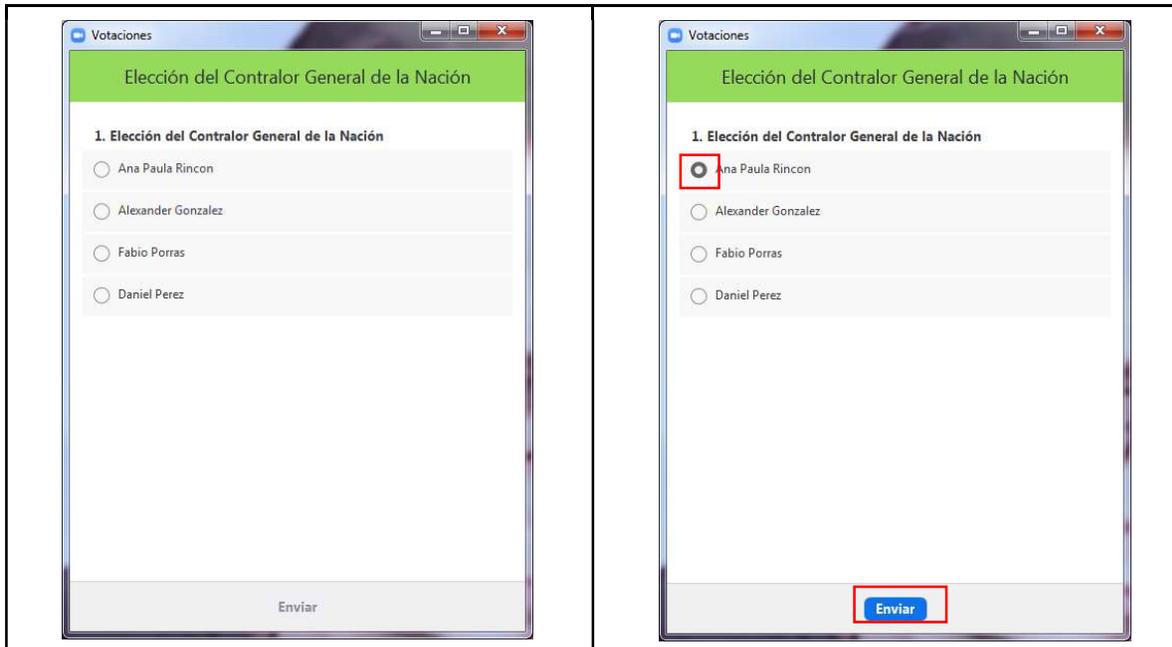
Impedimento andres vanegas

A medida que se va contestando la intención del voto y se verifica su presencia, se registrará en el plano de ubicación dentro del recinto la intención de voto, con color verde en caso de votar “SI”, en color rojo en caso de votar “NO” sobre la foto de cada Senador.

### Votación Secreta Art 131

Para la validez de la votación el senador debe mantener el video activo; pues es requerido para constatar su presencia y convalidar que se registrando su voto secreto.

## Secretaría General

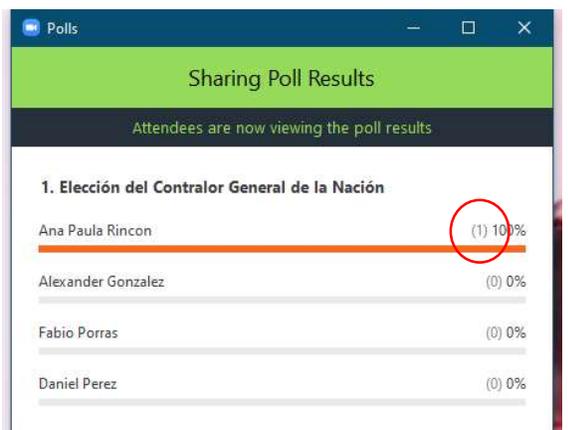


NOTA: El Senador debe ejercer su derecho al voto y enseguida dar clic en enviar, después de dar clic en enviar, no es posible corregir la intención del voto.

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



Una vez el presidente cierra la votación, el Secretario informará 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 (Art. 2/Parágrafo Sexto), en el sistema se realizará el siguiente procedimiento:

- El Senador que radicó el impedimento será trasladado a una sala de espera virtual mientras se define su impedimento.
- En caso de que su impedimento sea aprobado, continuará en la sala de espera virtual mientras termina la discusión o aprobación del punto del orden del día en el cual se aceptó su impedimento.
- En caso de ser negado el impedimento, la mesa directiva ordenará el retorno a la sala de Sesión no presencial.

### PROTOCOLO PARA RADICAR PROYECTOS DE LEY Y/O DE ACTO LEGISLATIVO EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA ECONÓMICA, SOCIAL Y ECOLÓGICA DECLARADO POR EL GOBIERNO NACIONAL.

#### QUIENES TIENEN INICIATIVA LEGISLATIVA

- Art. 140 Ley 5ª de 1992.
- Los Senadores y Representantes a la Cámara, (individual, colectiva o a través de sus bancadas).
- El Gobierno Nacional a través de sus Ministros.
- La Corte Constitucional
- El Consejo Superior de la Judicatura\*
- La Corte Suprema de Justicia
- El Consejo de Estado
- El Consejo Nacional Electoral
- El Procurador General de la Nación
- El Contralor General de la República
- El Fiscal General de la Nación
- El Defensor del Pueblo

#### RADICACION DE UNA INICIATIVA

**(SE INCLUYE ENLACE DEL VIDEO)**

1. EN SESIÓN PLENARIA NO PRESENCIAL:



### **Secretaría General**

- EL Congresista, en dicha sesión pide la palabra y anuncia la radicación del respectivo Proyecto.
2. EN ESCENARIO DISTINTO A LA SESIÓN NO PRESENCIAL:
- El Congresista, comunica al Secretario General o a la Jefe de la Sección de Leyes, su voluntad de radicar un Proyecto de Ley o de Acto Legislativo.
3. CUANDO SE TRATA DE ALTOS FUNCIONARIOS SEÑALADOS EN EL ART. 140 DE LA LEY 5ª DE 1992.

El respectivo funcionario señalado en el Art. 140, se comunicará con el Secretario General del Senado de la República para informar su voluntad de radicar un Proyecto de Ley o de Acto Legislativo.

### **INSTRUMENTO DIGITAL PARA RADICACION**

Los Servidores Públicos con iniciativa legislativa, remitirán mediante correo institucional, al correo de la Secretaria General, ([secretaria.general@senado.gov.co](mailto:secretaria.general@senado.gov.co)), debidamente destinado para ello, el archivo digital, contentivo con el Proyecto de Ley o de Acto Legislativo y firma escaneada, en la Exposición de Motivos y Articulado.

El Proyecto debe contener título, encabezamiento, parte dispositiva, y exposición de motivos de conformidad con el Art. 145 Ley 5ª de 1992.

### **TRAMITE SECRETARIAL**

Verificado por el Secretario General, la autenticidad del correo remitente, y el contenido de la iniciativa, de conformidad con el Art. 143 de la Ley 5ª de 1992, respecto de la Cámara de Origen, se procede a imponer sello de radicación, el cual se adjunta a continuación.

En seguida se remite al correo institucional de la Sección de Leyes ([leyes@senado.gov.co](mailto:leyes@senado.gov.co)) del Senado de la República y el Secretario General ordenará dar el trámite correspondiente en términos de los Artículos 144 y ss., esto es, clasificación por materia, autor, clase de proyecto y comisión que deba tramitarlo.



### Secretaría General

En caso de no cumplir con los requisitos de los Arts. 139, 140 y 143 de la Ley 5ª de 1992, el Secretario devolverá al (los) autor(es), vía correo institucional, la iniciativa para que se realice las modificaciones que correspondan o rechazo in limine.

### SELLO DE RADICACION DIGITAL

 <p>SECRETARIA GENERAL (ART.139 Y SUS LEY 5A DE 1992 Y DECRETO LEGISLATIVO N.417/2020)</p> <p>El día      del mes      del año      se radicó en este despacho el proyecto de ley N°.      Acto Legislativo N°.      , con todos y cada uno de los requisitos constitucionales y legales. Por: _____ _____</p> <p>_____</p> <p><b>SECRETARIO GENERAL</b></p>
--

### TRAMITE POR LA SECCIÓN DE LEYES

Recibido desde el Correo de la Secretaria General y bajo la instrucción del Secretario General, la Jefe de la Sección de Leyes procederá a elaborar Auto de Reparto o Sustanciación, la cual contendrá:

1. Numero de Proyecto
2. Título
5. Nombre(s) de Autor(es)
3. Comisión Constitucional competente, de conformidad con la materia de qué trata el Proyecto, en los términos del Art. 2º de la Ley 3ª de 1992.



## Secretaría General

4. Firmas escaneadas de: Presidente y Secretario General del Senado de la República

### AUTO DE REPARTO O SUSTANCIACIÓN DE UN PROYECTO DE ACTO LEGISLATIVO

#### **AUTO DE REPARTO O SUSTANCIACION P.A.L.**

**SENADO DE LA REPÚBLICA – SECRETARIA GENERAL – TRAMITACIÓN DE LEYES**

Bogotá D.C., **xxx** de **xxx** de 2020

Señor Presidente:

Con el fin de repartir el Proyecto de Acto Legislativo No. **xxx/20** Senado "**xxxxx**", me permito remitir a su despacho el expediente de la mencionada iniciativa, presentada el día de hoy ante la Secretaria General del Senado de la República por los Honorables Senadores (**xxxx**). La materia de que trata el mencionado Proyecto de Acto Legislativo, es competencia de la Comisión **PRIMERA** Constitucional Permanente del Senado de la República, de conformidad con las disposiciones Constitucionales y Legales.

**GREGORIO ELJACH PACHECO**

Secretario General

**PRESIDENCIA DEL H. SENADO DE LA REPÚBLICA – xxxxxx DE 2020**

De conformidad con el informe de Secretaría General, dese por repartido el precitado Proyecto de Acto Legislativo a la Comisión **PRIMERA** Constitucional y envíese copia del mismo a la Imprenta Nacional para que sea publicado en la Gaceta del Congreso.

**CÚMPLASE**

**EL PRESIDENTE DEL HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA**

**LIDIO ARTURO GARCÍA TURBAY**

**SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA**

**GREGORIO ELJACH PACHECO**

Elaboró Sección de Leyes. – Revisó: Jefe Sección de Leyes RUTH LUENGAS P.

### AUTO DE REPARTO O SUSTANCIACIÓN DE UN PROYECTO DE LEY



Secretaría General

## **AUTO DE REPARTO O SUSTANCIACION P.L.**

**SENADO DE LA REPÚBLICA – SECRETARIA GENERAL – TRAMITACIÓN DE LEYES**

Bogotá D.C., **xxx** de **xxx** de 2020

Señor Presidente:

Con el fin de repartir el Proyecto de Ley No. **xxxx**/20 Senado “**xxxxxx**”, me permito remitir a su despacho el expediente de la mencionada iniciativa, presentada el día de hoy ante la Secretaria General del Senado de la República por los Honorables Senadores (**xxxx**). La materia de que trata el mencionado Proyecto de Ley, es competencia de la Comisión **xxxx** Constitucional Permanente del Senado de la República, de conformidad con las disposiciones Constitucionales y Legales.

**GREGORIO ELJACH PACHECO**

Secretario General

**PRESIDENCIA DEL H. SENADO DE LA REPÚBLICA – xxxxxx DE 2020**

De conformidad con el informe de Secretaría General, dese por repartido el precitado Proyecto de Ley a la Comisión **xxxx** Constitucional y envíese copia del mismo a la Imprenta Nacional para que sea publicado en la Gaceta del Congreso.

**CÚMPLASE**

**EL PRESIDENTE DEL HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA**

**LIDIO ARTURO GARCÍA TURBAY**

**SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE SENADO DE LA REPÚBLICA**

**GREGORIO ELJACH PACHECO**

Elaboró Sección de Leyes. – Revisó: Jefe Sección de Leyes RUTH LUENGAS P.

Cumplido este trámite la Jefe de la Sección de Leyes, procederá a realizar la publicación del Proyecto de Ley o de Acto Legislativo en la Gaceta Digital del Congreso de la República y en la página de la Sección de Leyes ([leyes@senado.gov.co](mailto:leyes@senado.gov.co)), la cual enlaza con la Pagina de la Secretaria General, en cuya plataforma se puede consultar de ley de Acto Legislativo, trámite de los mismos y Leyes de la República.



## Secretaría General

Determinado el número de la Gaceta en la cual se publicará la iniciativa, la Jefe de la Sección de Leyes, lo remitirá al correo institucional de la Comisión Constitucional, que por competencia corresponda, e inicie el trámite en Primer Debate, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 149 y ss. De la Ley 5ª de 1992.

### **PONENCIAS**

Las Ponencias para Primer y Segundo debate se radicarán en las respectivas Comisiones Constitucionales, las cuales, se enviarán por el Secretario de cada Comisión Constitucional al correo de la Secretaria General, debidamente firmadas por el Ponente y con Auto de Sustanciación firmado por el Secretario de la Comisión y demás firmas que de acuerdo con el procedimiento previsto en cada Comisión corresponda.

Cumplido este trámite la Secretaria General del Senado, remitirá al correo institucional de la Sección de Leyes, la Ponencia para su publicación en la Gaceta del Congreso y como documento de formación del expediente.

### **CONCEPTOS DE ENTIDADES PUBLICAS O PARTICULARES A LOS PROYECTOS DE LEY O DE ACTO LEGISLATIVO Y OTROS DOCUMENTOS PREVISTOS DENTRO DEL TRAMITE LEGISLATIVO**

Estos documentos serán remitidos por la respectiva entidad a través de correo institucional al correo de la Secretaria General [secretaria.general@senado.gov.co](mailto:secretaria.general@senado.gov.co), quien a su vez, correrá traslado a la Sección de Leyes para publicación en la Gaceta del Congreso y como documento soporte del expediente.

### **TRAMITE EN COMISIONES**

Los trámites en primer debate, Audiencias Públicas a los Proyectos de Ley y de Acto Legislativo, se mantendrán en las condiciones que para el efecto establezca la Comisión, salvo aquellos que deban publicarse, los cuales como se señaló, deben ser remitidos, debidamente firmados al correo institucional de la Secretaria General.



## Secretaría General

### TRAMITE DE PROYECTOS DE LEY Y DE ACTO LEGISLATIVO EN SEGUNDO DEBATE (PLENARIAS).

Radicada la Ponencia para Segundo Debate, el Secretario de dicha Comisión enviará al correo de la Secretaria General [secretaria.general@senado.gov.co](mailto:secretaria.general@senado.gov.co), los correspondientes documentos, debidamente firmados para su publicación. Así mismo, acompañará y remitirá al correo de la Secretaria General, con copia al correo de la Sección de Leyes, [leyes@senado.gov.co](mailto:leyes@senado.gov.co) todos los soportes que hacen parte del expediente y que fueron tramitados en Comisión, dentro de los Protocolos que allí se hayan adoptado, para efectos de continuar con el trámite legal y reglamentario.

### ANUNCIO DE PROYECTOS

La Jefe de la Sección de Leyes, bajo la coordinación del Secretario General, organizará todos los expedientes que hayan sido radicados en el correo institucional de la Dependencia, [leyes@senado.gov.co](mailto:leyes@senado.gov.co) verificará que se haya cumplido con el principio de publicidad de las Ponencias para segundo debate y revisará los términos de aprobación de conformidad con lo señalado en el Art. 168 de la Ley 5ª de 1992. Cumplidos los requisitos anteriores, elaborará la lista con todos los Proyectos de Ley susceptibles de Anuncio.

La información enlistada con todos los Proyectos de Ley, de Acto Legislativo, Informes de Comisión de Mediación, Informes de Comisión Accidental para estudio de Objeciones e Informes de Comisiones Accidentales a los Proyectos de Ley, así como los Proyectos de Ley por Corrección de Vicios ordenada por la Corte Constitucional, en concordancia con el Art. 45 del Decreto 2067 de 1991, será enviada por la Jefe de la Sección de Leyes, al Secretario General, a través del correo institucional de la Secretaria, para su anuncio en la sesión No Presencial.

### TRAMITE EN SEGUNDO DEBATE

La discusión de los Proyectos de Ley y de Acto Legislativo, se realizará de conformidad con lo establecido en el orden del día, salvo que se haya solicitado la alteración de éste, en los términos de este Protocolo.

El Presidente de la Corporación abre la discusión de la iniciativa y solicita al Secretario General, informar los impedimentos radicados con el Protocolo establecido para las



## Secretaría General

sesiones no presenciales en el Senado de la República y procederá con la votación de éstos.

El Ponente explicará las razones que motivaron dicha iniciativa y resolverá las inquietudes de los miembros de la Corporación, en este debate, también participaran los miembros de la Corporación. Cumplido este Debate en sesión No Presencial, el Presidente ordenará la votación del Informe de Ponencia para Segundo Debate, verificará que se haya cumplido las mayorías que dicha iniciativa demande y continuará con la discusión del Articulado.

Frente al Articulado, el Secretario informará al Presidente sobre las Proposiciones que hayan sido radicadas a través de la Página de la Secretaria General, o en sesión No Presencial, en este último caso dentro de un tiempo razonable. El Ponente las explicará, e indicará el tipo de proposición con base en la clasificación de las Proposiciones señalada en el Art. 114 de la Ley 5ª de 1992. (Principal, sustitutiva, aditivas etc.) El Presidente ordenará su discusión y a continuación su votación, dentro del marco del Protocolo aquí establecido.

Finalmente, el Presidente someterá a votación el título del Proyecto, Bloque del Articulado y la expresión que continúe tránsito en la otra Cámara o que se convierta en Ley de la República.

Concluida la aprobación del Proyecto de Ley o de Acto Legislativo, el Secretario General, remitirá a la Jefe de la Sección de Leyes todos los documentos que fueron radicados en la Página de la Secretaria General, relacionados con la iniciativa aprobada y los cuales deben hacer parte del proceso de formación del expediente.

La Sección de Leyes, levantará el texto aprobado en Sesión Plenaria No Presencial, incluyendo las modificaciones que fueron aprobadas. Dicho texto será remitido al correo institucional del Ponente o Ponentes, para su revisión y firma escaneada, una vez devuelto el texto aprobado en sesión No Presencial, por el Ponente o Ponentes será remitido al correo de la Secretaria General, el cual será remitido al correo de la Sección de Leyes para continuar su trámite.

Cumplido lo anterior, en los términos del Protocolo General establecido, se contextualizaran todos los documentos que se encuentran publicados y que deben hacer del expediente, para envío a través de correo institucional de la siguiente manera:

1. Si la iniciativa culminó los cuatro debates, y no es susceptible de unificación de textos, se cumplirá con todos los requisitos para ser enviado a Sanción Presidencial.



### **Secretaría General**

2. Si el Proyecto aprobado en el Senado de la República es de origen Cámara, se remitirá con todos sus soportes el expediente de la mencionada iniciativa al correo, institucional de la Secretaria General de la Cámara de Representantes.
3. Si el Proyecto de Ley, es aprobado en segundo debate, deberá continuar con su correspondiente trámite legal y reglamentario en la Cámara de Representantes, se cumplirá con el mismo trámite el numeral anterior.

### **TRAMITE COMISIONES DE MEDIACION**

La Sección de Leyes, verificará los textos aprobados en cada Corporación, los cuales fueron enviados a través del correo de la Secretaria General del Senado de la República, para conocer si existe diferencias, para lo cual ocurre dos eventos

1. Que no exista diferencias en los textos aprobados. se organiza el expediente digital, con todos sus soportes y se ensambla el texto Ley, en formato especial y el cual contendrá las firmas del Presidente y Secretario General del Senado de la República, y Presidente y Secretario General de la Cámara de Representantes. La remisión a sanción Presidencial se realizará mediante correo cifrado para garantizar la seguridad de los documentos del expediente virtual.
2. Que exista diferencias en los textos. Se notifica Comisión de Mediación vía correo electrónico para unificar texto que será enviado a Sanción Presidencial. Consensuado dicho texto se presenta informe por los miembros de la Comisión al correo de la Secretaria General. Dicho informe será enviado al correo de la Sección de Leyes para su publicación y anuncio.

Aprobado el Informe en Plenarias de Senado y Cámara de Representantes, se organizará el expediente para enviar a sanción presidencial, en los términos del numeral anterior.

### **TRAMITE A SANCION PRESIDENCIAL**

Enviado a Sanción Presidencial el expediente legislativo, mediante correo electrónico institucional, el Presidente de la República, podrá

3. Sancionar - Ley de la República.
4. Presentar Objeción Presidencial. (Por inconstitucionalidad o Por inconveniencia) En este caso se designa una Comisión Accidental para estudio



### Secretaría General

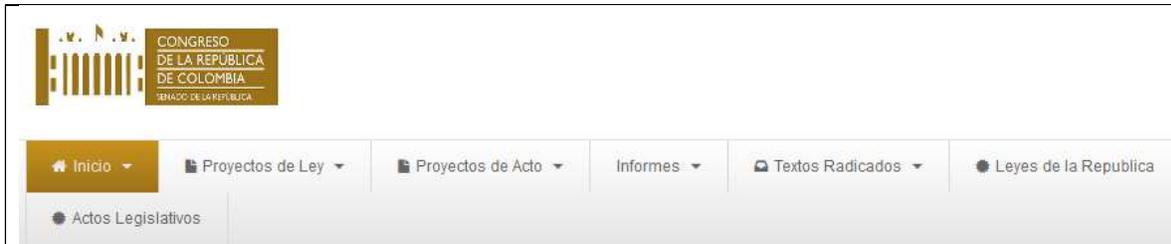
de objeciones y tendrá el mismo trámite aquí señalado para las Comisiones de Mediación.

- Si la Objeción es por inconveniencia, se remitirá nuevamente el expediente a Sanción Presidencial, una vez haya sido aprobado el respectivo informe y se dará el trámite señalado para aprobación de Informes, referido en este Protocolo.
- Si la Objeción es por inconstitucionalidad, una vez aprobado el informe de no acoger la Objeción, se remitirá el expediente legislativo a través del correo de la Secretaria General, a la Corte Constitucional cumpliendo el Protocolo que esa Corporación haya adoptado para tales eventos y copia del mismo se enviará de igual forma a la Procuraduría General de la Nación y atendiendo el Protocolo que ese Órgano de Control haya dispuesto.

### CONSULTA PROYECTOS RADICADOS

- 1- Los Proyectos de Ley radicados en el Senado de la República, pueden consultarse a través de link de la Sección de Leyes ([leyes.senado.gov.co](http://leyes.senado.gov.co)), a continuación se presenta un explicación para su uso.

Secretaría General



CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA

Inicio | Proyectos de Ley | Proyectos de Acto | Informes | Textos Radicados | Leyes de la Republica

Actos Legislativos

## Senado de La Republica Colombia

### Leyes Senado

Bienvenidos a la Sección de Leyes Senado

Puede realizar las consultas de:

- Textos Radicados de Los Proyectos de Acto Legislativo y Proyectos de Ley.
- Ficha Tecnica de Los Proyectos de Ley.
- Ficha Tecnica de Los Proyectos de Acto Legislativo.
- Gaceta del Congreso.
- Informes Legislativos Senado.



CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA

Inicio | Proyectos de Ley | Proyectos de Acto | Informes | Textos Radicados | Leyes de la Republica

Actos Legislativos

Senado de La Republica Colombia

Leyes Senado

Bienvenidos a la Sección de Leyes Senado

Puede realizar las consultas de:

- Textos Radicados de Los Proyectos de Acto Legislativo y Proyectos de Ley.
- Ficha Tecnica de Los Proyectos de Ley.
- Ficha Tecnica de Los Proyectos de Acto Legislativo.
- Gaceta del Congreso.
- Informes Legislativos Senado.

**Clic para ver proyectos de ley**



CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA

Inicio | Proyectos de Ley | Proyectos de Acto | Informes | Textos Radicados | Leyes de la Republica

Actos Legislativos

Senado de La Republica Colombia

Leyes Senado

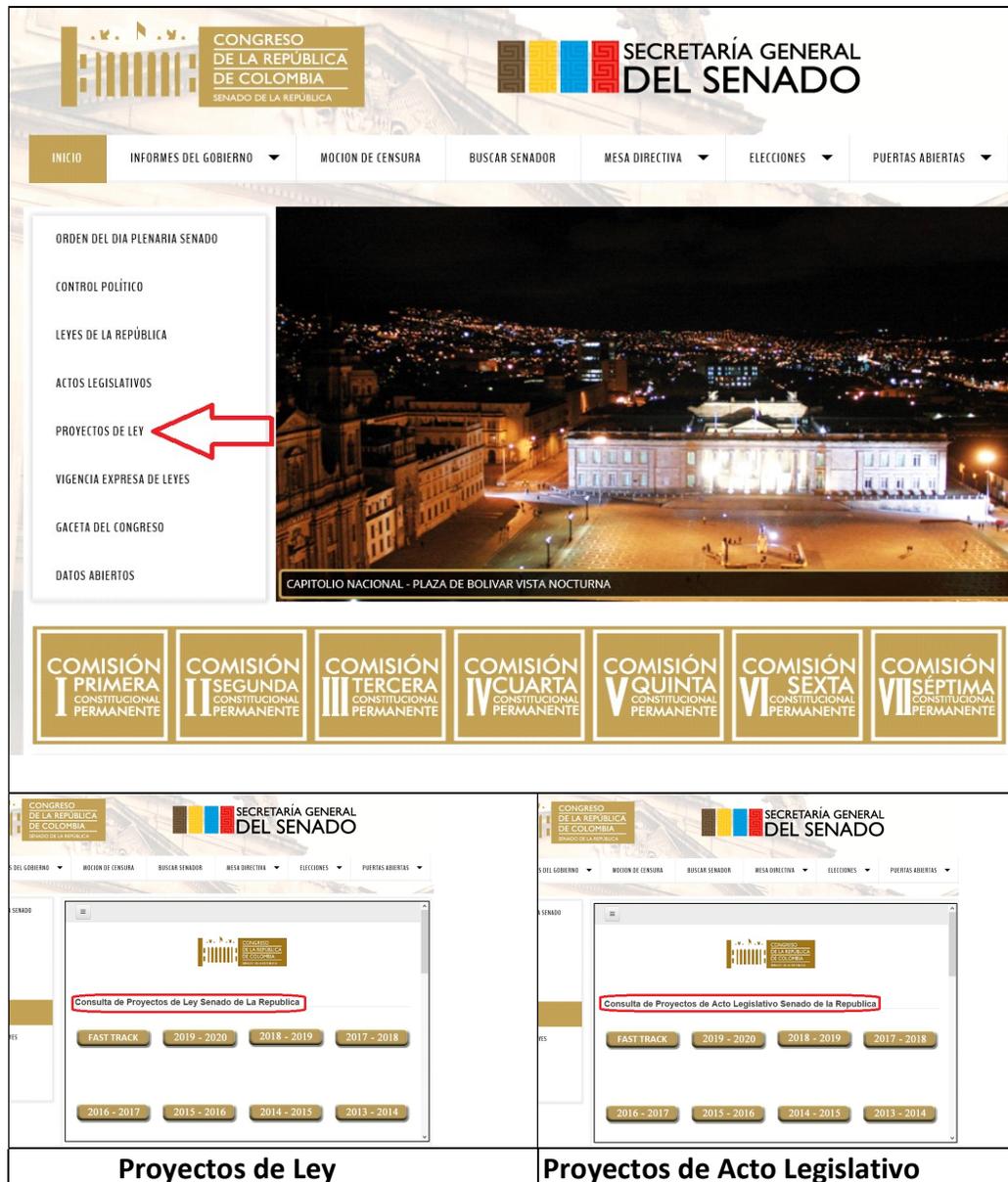
Bienvenidos a la Sección de Leyes Senado

Puede realizar las consultas de:

- Textos Radicados de Los Proyectos de Acto Legislativo y Proyectos de Ley.
- Ficha Tecnica de Los Proyectos de Ley.
- Ficha Tecnica de Los Proyectos de Acto Legislativo.
- Gaceta del Congreso.
- Informes Legislativos Senado.

**Clic para ver proyectos de Acto Legislativo**

## Secretaría General



CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA

SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO

INICIO INFORMES DEL GOBIERNO MOCION DE CENSURA BUSCAR SENADOR MESA DIRECTIVA ELECCIONES PUERTAS ABIERTAS

ORDEN DEL DIA PLENARIA SENADO

CONTROL POLÍTICO

LEYES DE LA REPÚBLICA

ACTOS LEGISLATIVOS

PROYECTOS DE LEY

VIGENCIA EXPRESA DE LEYES

GACETA DEL CONGRESO

DATOS ABIERTOS

CAPITOLIO NACIONAL - PLAZA DE BOLIVAR VISTA NOCTURNA

COMISIÓN PRIMERA CONSTITUCIONAL PERMANENTE

COMISIÓN SEGUNDA CONSTITUCIONAL PERMANENTE

COMISIÓN TERCERA CONSTITUCIONAL PERMANENTE

COMISIÓN IV CUARTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE

COMISIÓN V QUINTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE

COMISIÓN VI SEXTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE

COMISIÓN VII SEPTIMA CONSTITUCIONAL PERMANENTE

SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO

SECRETARÍA GENERAL DEL SENADO

Consulta de Proyectos de Ley Senado de La Republica

FAST TRACK 2019 - 2020 2018 - 2019 2017 - 2018

2016 - 2017 2015 - 2016 2014 - 2015 2013 - 2014

Proyectos de Ley

Consulta de Proyectos de Acto Legislativo Senado de la Republica

FAST TRACK 2019 - 2020 2018 - 2019 2017 - 2018

2016 - 2017 2015 - 2016 2014 - 2015 2013 - 2014

Proyectos de Acto Legislativo

A través de estos enlaces, encontrarán:

- Textos radicados de los Proyectos de Ley y de Acto Legislativo
- Ficha Técnica actualizada de los Proyectos de Ley y de Acto Legislativo
- Leyes de la República
- Actos Legislativos
- Gaceta del Congreso



## Secretaría General

- Informes Legislativo

Dado en Bogotá D.C., a los

Elaboró: Dolly, David y Ruth