



LEY 1147 DE 2007

(julio 10)

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

**El Congreso de la República**

**DECRETA:**

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

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

**Artículo 2°. Naturaleza, composición y período.** La Comisión de Modernización del Congreso de la República es una comisión especial. Está integrada por cuatro Senadores de

la República y cuatro Representantes a la Cámara, elegidos por la plenaria de la respectiva Cámara Legislativa, dentro de los 15 días siguientes a la iniciación del cuatrienio constitucional, para un período de cuatro (4) años.

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

El Presidente del Senado de la República y el Presidente de la Cámara de Representantes hacen parte de la Comisión por derecho propio. El Presidente del Senado de la República es el Presidente de la Comisión y el de la Cámara de Representantes, el Vicepresidente.

General del Senado es el Secretario de la Comisión, a falta de este asume el Secretario General de la Cámara de Representantes.

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

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

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

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

1. Estudiar, proponer y crear procesos de modernización en forma permanente dentro de la

Institución Legislativa, a través del Sistema de Información Parlamentaria.

2. Brindar apoyo a las Mesas Directivas de las Cámaras legislativas en la planificación y monitoreo de los procesos de modernización.
3. Coordinar, orientar y vigilar, a través de su Secretario, el funcionamiento de la Unidad de Información Parlamentaria integrada.
4. Coordinar con las Mesas Directivas del Congreso los apoyos de la cooperación internacional.
5. Establecer los términos y procedimientos necesarios para la actualización de la información contenida en la página de Internet del Congreso de la República.

**Artículo 6°. Unidad Coordinadora de Asistencia Técnica Legislativa, UATL.** Son objetivos de la UATL brindar servicios de apoyo jurídico y asesoría técnica a las Comisiones Constitucionales y Bancadas del Congreso. Son funciones de esta Unidad:

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

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

| <b>N° de cargos</b> | <b>Nombre del cargo</b> | <b>Grado</b> |
|---------------------|-------------------------|--------------|
| 1                   | Coordinador de la UATL  | 12           |
| 1                   | Sub coordinador         | 09           |
| 4                   | Asesor II               | 08           |
| 1                   | Secretaria Ejecutiva    | 05           |
| 1                   | Mensajero               | 01           |

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

1. *Coordinador de la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa* Grado 12.

a) Requisitos: Título profesional en derecho, economía, administración de empresas o pública, ciencias políticas, gobierno y relaciones internacionales y carreras afines, título de posgrado en la modalidad de especialización, cinco (5) años de experiencia profesional, dos (2) años de experiencia relacionada en medio ambiente, derechos humanos, servicios públicos, derechos fundamentales, constitucionales, derecho penal y dos años de experiencia docente en institución de educación superior debidamente reconocida;

b) Funciones:

1. Velar por el buen desarrollo y la calidad de los trabajos que sean elaborados por la Unidad con el cumplimiento de parámetros técnicos y objetivos.

2. Planificar, organizar y coordinar las actividades de la Unidad a través de la elaboración de Planes de Trabajo.

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

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

a) Requisitos: Título de formación profesional en derecho o relaciones internacionales o ciencias políticas, título de formación avanzada en posgrado en la modalidad de especialización, cuatro (4) años de experiencia profesional, un (1) año de experiencia relacionada y un (1) año de experiencia docente;

b) Funciones:

1. Colaborar con el Coordinador en la planificación y organización de las actividades de la Unidad.
2. Realizar el seguimiento de la ejecución de las labores de la planta de personal de la Unidad, el cumplimiento del cronograma de las actividades y el programa de judicatura y pasantías legislativas para la Unidad con las distintas universidades nacionales y extranjeras.

3. Organizar los Consejos Técnicos.
4. Presentar al Coordinador trimestralmente los avances en la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
5. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

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

a) Requisitos: Título de formación profesional en derecho, economía, relaciones internacionales, ciencias políticas, ciencias sociales, ciencias administrativas o contables, medicina o ingenierías, título de postgrado en la modalidad de especialización, tres (3) años de experiencia profesional y dos (2) años de docencia universitaria;

b) Funciones:

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

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

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

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

b) Funciones:

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

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

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

4. Recibir y hacer las llamadas telefónicas.

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

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

5. *Mensajero de la Unidad de Asistencia Técnica Legislativa* Grado 01.

a) Requisitos: Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada;

b) Funciones:

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

2. Realizar las diligencias propias de la Unidad.

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

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

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

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

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

| N° de cargos | Nombre del cargo                | Grado |
|--------------|---------------------------------|-------|
| 1            | Coordinador de la UAC           | 12    |
| 1            | Sub coordinador de la UAC       | 09    |
| 3            | Asesor de Atención Ciudadana    | 08    |
| 3            | Asistente de Atención Ciudadana | 05    |



|   |                      |    |
|---|----------------------|----|
| 1 | Secretaria Ejecutiva | 05 |
| 1 | Mensajero            | 01 |

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

1. *Coordinador Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana* Grado 12.

a) Requisitos: Título profesional en derecho, economía, administración de empresas o pública, ciencias políticas, gobierno y relaciones internacionales y carreras afines, título de postgrado en la modalidad de especialización, cinco (5) años de experiencia profesional, dos (2) años de experiencia relacionada con la actividad legislativa;

b) Funciones:

1. Responder por el funcionamiento de la Unidad y la creación y ejecución de estrategias que permitan fortalecer la relación del Congreso de la República con los sectores interesados en acercarse a la Institución Legislativa.
2. Planificar, organizar y coordinar las actividades de la Unidad a través de la elaboración de planes de trabajo.
3. Crear estrategias y mecanismos que permitan mejorar las relaciones entre el Congreso de la República y la ciudadanía.
4. Desarrollar sistemas de información y enlace con los distintos órganos del Congreso y entidades externas, para que la Unidad pueda dar respuesta veraz y oportuna a las solicitudes y propuestas de la población.
5. Velar por la pronta y eficiente respuesta a los ciudadanos y organizaciones que se dirigen a la Unidad en busca de información o ayuda.
6. Apoyar a las comisiones, bancadas y congresistas en la organización de audiencias

públicas, mesas de trabajo, foros y seminarios.

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

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

9. Las demás que le asigne la Comisión.

## *2. Subcoordinador Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana Grado 9.*

a) Requisitos: Título profesional en Derecho o Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas o Administración o Mercadeo; título de postgrado en la modalidad de especialización, cuatro (4) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia relacionada;

b) Funciones:

1. Apoyar al Coordinador en la planificación, organización y ejecución de las actividades de la Unidad y presentación de informes.

2. Implementar sistemas de información para el trabajo de la Unidad.

3. Organizar las "Visitas Guiadas al Congreso".

4. Liderar las presentaciones que la UAC programe en instituciones educativas, entidades públicas o privadas y grupos organizados.

5. Coordinar el apoyo a audiencias públicas, foros y seminarios que adelanten las comisiones y los congresistas.

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

## *3. Asesor de Atención al Usuario Grado 8.*

a) Requisitos: Título profesional en derecho o relaciones internacionales, título de posgrado

en la modalidad de especialización, manejo de los programas de sistemas requeridos, tres (3) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia relacionada;

b) Funciones:

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

4. *Asistente de Atención al Usuario* Grado 5.

a) Requisitos: Título de bachiller, manejo de los programas de sistemas requeridos, tres (3) años de experiencia laboral y dos (2) años de experiencia relacionada;

b) Funciones:

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

5. *Secretaria Ejecutiva* Grado 5.

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

b) Funciones:

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

6. *Mensajero* Grado 1.

a) Requisitos: Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada;

b) Funciones:

1. Distribuir y recoger en forma oportuna la correspondencia de la Unidad.
2. Realizar las diligencias propias de la Unidad.
3. Las demás que le asigne el Coordinador de la Unidad.

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

**Artículo 13. Sobre el personal de las Unidades Coordinadoras.** Los empleos públicos creados por la presente ley son de carrera administrativa y se clasificarán de acuerdo con las

disposiciones generales que regulen la materia.

**Parágrafo** transitorio. Los empleados que actualmente estén ejerciendo en comisión las funciones asignadas por esta ley a la UATL y de la UAC conservarán los derechos que venían disfrutando en sus cargos y los ocuparán hasta tanto se adelanten los concursos y se provean los cargos en propiedad".

**Artículo 14. *Suministro de información.*** Las Secretarías Generales y las Secretarías de las Comisiones del Senado de la República y la Cámara de Representantes actualizarán diariamente la información legislativa –estado de proyectos, actas de plenaria y comisión, audiencias públicas, foros, mesas de trabajo– en las páginas de Internet del Congreso para que la Unidad de Atención Ciudadana tenga acceso oportuno y veraz del acontecer legislativo, de conformidad con el numeral 10 del artículo 47 y el artículo 50 de la **Ley 5ª de 1992**.

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

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

**Artículo 15. *Partida presupuestal y emolumentos salariales.*** El Gobierno Nacional autorizará las partidas presupuestales correspondientes para el cumplimiento de la presente ley.

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

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

Los gastos operacionales serán asumidos por el Senado de la República y la Cámara de Representantes por partes iguales.

**Artículo 16.** *Vigencia.* La presente ley rige a partir de la fecha de su publicación y adiciona la **Ley 5ª de 1992** en sus artículos **63, 369, 373, 383 y 387**.

La Presidenta del honorable Senado de la República,  
Dilian Francisca Toro Torres.

El Secretario General del honorable Senado de la República,  
Emilio Ramón Otero Dajud.

El Presidente de la honorable Cámara de Representantes,  
Alfredo Ape Cuello Baute.

El Secretario General de la honorable Cámara de Representantes,  
Angelino Lizcano Rivera.

REPUBLICA DE COLOMBIA – GOBIERNO NACIONAL

Publíquese y ejecútese.

Dada en Bogotá, D. C., a 10 de julio de 2007.

**ÁLVARO URIBE VÉLEZ**

El Ministro del Interior y de Justicia,  
Carlos Holguín Sardi.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,  
Oscar Iván Zuluaga Escobar