

MMUN XII

SENADO DE LA REPÚBLICA

Centro de estrategia:

Daniel Bernal Kafarela

Gimnasio Moderno

danielbk@gmoderno.co

1. Carta de bienvenida

Apreciados Senadores, reciban un cordial saludo de parte del delegado de crisis del comité de Senado Colombiano de la República de Colombia. Quiero darles una calurosa bienvenida a este comité, quiero hacerles énfasis en que pueda utilizar esta guía para que el desarrollo del comité funcione, también es importante recalcar hacer uso del espíritu MMUM. Por último el centro de estrategia estará atento y funcionará como un medio de ayuda durante el comité. Bienvenidos al Senado Colombiano.

2. Introducción al comité

El senado de la república es un órgano legislativo de las ramas del poder colombiano, en este se pueden manejar o efectuar el desarrollo de proyectos de ley.

Dentro de las tres ramas del poder público del país, se encuentra el organismo legislativo. Según la constitución Política de 1991, el congreso está conformado por la cámara de representantes, y el senado de la república. Algunas de las principales funciones del Congreso, es el poder reformar la constitución mediante actos legislativos por ejemplo los que se había mencionado anteriormente.

Pero teniendo en cuenta la ley 05 de 1992 de la Constitución Política de Colombia el Senado Colombiano cuenta con 8 puntos de suma importancia para ejercer su deber, estos son:

Función constituyente, Función legislativa, Función de control político, Función judicial, Función electoral, Función administrativa, Función de protocolo. Para ver con mayor información de cada función recomienda el centro de estrategia hacer uso de la bibliografía.

3. Roles

a. La Mesa

- La mesa directiva es la encargada de hacer que el debate tenga un muy buen desarrollo, de atender las mociones, y de resolver todas las dudas.

b. Los Delegados

- Los delegados presentes que hagan de representación de un senador del gobierno colombiano tienen el deber de debatir sobre los temas propuestos, por otra parte, se les recomienda llegar a postular soluciones en cuenta el principal objetivo del comité el cual es poder redactar un proyecto de ley en ambos temas teniendo en cuenta todo lo aprendido en las sesiones manteniéndose fieles a su delegación, siendo absolutamente respetuosos, haciendo un uso correcto del lenguaje parlamentario

c. Limitaciones

- Los delegados deben tener en cuenta que el respeto hacia la mesa y otros representantes es de máxima importancia, sin embargo, es importante recalcar que también salirse del contexto del comité puede generar un punto de relevancia y confundir a los que hacen parte del comité. No se puede ingerir ningún alimento mientras el comité está en sesión. Por otra parte, no se puede hacer otra actividad que no tenga que ver con el modelo durante la sesión de debate.

d. Centro de Crisis

- El centro de crisis se debe encargar gestionar y manejar las diferentes crisis que surjan en el comité. El Centro de Estrategia tiene el deber de aprobar o rechazar (y responder) todas las directivas que sean enviadas por los delegados y si llega a ser necesario, interviene en el comité con crisis para reactivar el debate. Al momento de revisión se le tiene que dar prioridad a las que son más relevantes para el desarrollo del tema, dependiendo de cómo esté el manejo del debate. Los documentos que se les haga llegar deben ser relevantes al tema y que sean beneficiosos para el desarrollo del debate.

4. Procedimiento crisis

I. Públicas y Privadas

- Una directiva pública es principalmente un comunicado de prensa el cual está dirigido hacia todo el comité en el cual también está la posibilidad que sea redactada por una bancada política, este tipo de directivas pueden ser leídas por el mismo reactante.
- Una directiva privada es una acción o crisis que un delegado escribe para que ocurra en el comité sin saber el destinatario del reactante.

- **Naturaleza:** Pública / Privada

Tipo de directiva:

Remitentes:

Título:

Preámbulo:

Acciones:

- ¿Que?
- ¿Como?
- ¿Cuando?
- ¿Donde?

Objetivo: Aquí se redacta el objetivo principal de la directiva

Firma: De redactante(s)

II. Comunicados de Prensa

- El comunicado de prensa se hace uso cuando tu representante o senador no participa del proyecto de ley que se ejecutan en el momento, en el se debería escribir una especie de resumen sobre ocurrido en el comité especificando los datos y objetivos que plantearon durante el debate
 - **Título:** En el que se especifica de qué trata el comunicado de prensa
- Donde:** Aquí se pone donde se está redactando el comunicado

Hora: A que horas se está redactando el comunicado

Fecha: Que día, que mes y que año se está redactando

Argumentación y Conclusión: En este se redacta todo lo que el comunicado de prensa quiere decir, toca tener en cuenta que se tiene que especificar muy bien lo que estás escribiendo y además finalizar con una conclusión.

5. Procedimiento especial

a. Mociones

1. **Moción para iniciar sesión** / La moción para iniciar sesión parlamentaria, en el primer instante y durante el primer día de debate
2. **Moción para abrir agenda** / La moción de abrir agenda se utiliza para elegir el tema que se usará durante la sesión.
3. **Moción para iniciar con la lectura de los discursos de apertura** / Se usa para realizar la lectura de los discursos de apertura del comité
4. **Moción para suspender sesión** / La moción para suspender sesión se utiliza para dejar en pausa el comité hasta que este vuelva a hacer retornado
5. **Moción para reanudar sesión** / La moción de reanudar la sesión se utiliza, después de que esta haya sido suspendida.
6. **Moción para cerrar agenda** / Se usa sólo cuando se considera prudente cerrar el tema de la sesión
7. **Moción para cerrar sesión** / Se usa para cerrar de manera definitiva la sesión
8. **Moción para añadir contexto** / Se usa para que la mesa o un delegado de mayor contexto o por ejemplo si necesita añadir mejor información a una intervención o pregunta
9. **Moción para añadir al registro**/se utiliza cuando se desea agregar una frase dicha por algún otro delegado, con el fin de mantener registro de las cosas dichas en sesión
10. **Moción para iniciar un debate informal** / El debate informal permite agilizar la discusión de ciertos puntos críticos en el debate. El delegado o la delegada proponentes de la moción deben establecer el tiempo de duración del debate informal y deben explicar brevemente el propósito de la moción. Esta moción requiere de mayoría simple para pasar. La primera delegación reconocida en un debate informal, será la delegación que hizo la moción del debate
11. **Moción para iniciar un debate formal** / Mediante una moción para abrir una lista de oradores, se busca desarrollar un debate formal que establezca un tiempo específico por orador, en caso de ser aprobada, la Mesa Directiva elaborará una lista de las delegaciones que desean hacer uso de la palabra.

12. **Moción para iniciar un tiempo de lobby** / Durante el tiempo de lobby las delegadas y los delegados pueden debatir de manera informal y deben usar este tiempo principalmente para redactar o discutir papeles de trabajo o para establecer bloques de trabajo
13. **Moción para iniciar la lectura de papeles de trabajo/ proyectos de ley/ comunicados de prensa, etc** / Se utiliza para empezar a leer los Papeles de trabajos, proyectos de ley, etc
14. **Moción para empezar con la votación de papeles de trabajo/ proyectos de ley, etc** / Se utiliza para votar los diferentes papeles que los delegados escribieron como solución a la agenda que tiene el comité, cabe recalcar que en esta moción nadie entra ni sale de la sala
15. **Moción para dividir agenda** /Se utiliza cuando el tema a tratar es amplio y se requiere dividir la conversación en distintos puntos para llegar a conclusiones concretas.
16. **Moción para iniciar un round robin** / Se puede utilizar como medio de un debate informal, pero la palabra se la dan entre los delegados
17. **Moción para añadir “_” al lenguaje parlamentario** / Se usa para agregar una palabra que no hace parte del lenguaje parlamentaria
18. **Moción para establecer una lista de oradores** / Se usa para hacer una lista de oradores con el tiempo que considera la mesa o los delegados y organizar mejor el debate
19. **Moción de suficiente ilustración**/Se utiliza en el momento en que el debate se estanca en una misma conversación y no hay fluidez en el debate.
20. **Moción de orden**/Se utiliza cuando se presenta un error en el procedimiento, se puede utilizar tanto para la mesa como para los delegados.

B. Puntos:

1. **Punto de Relevancia** / Se utiliza cuando en la sesión se está hablando de un tema que no tiene que ver con la agenda
2. **Punto de privilegio personal** / Se utiliza para hacer una pregunta hacia la mesa que es personal
3. **Punto de información a La Mesa** / Se utiliza para hacer una pregunta hacia la mesa en la cual tenga que ver con la sesión del comité
4. **Punto de información al orador** / Se utiliza para hacerle una pregunta a un orador
5. **Punto de lenguaje parlamentario** / Se utiliza para preguntar sobre una palabra que puede o no ser parte del lenguaje parlamentario
6. **Punto de Veracidad** / Se utiliza para ver si lo que estaba en la intervención del delegado es de una fuente de confiable y además si es verídico

7. **Punto de Anacronismo** / Se utiliza cuando un dato no es verídico

C. **Procedimiento fundamental:**

1. **Permiso para citar** / Se utiliza para poder citar exactamente lo que dice una página, libro o documento. Deben ser páginas oficiales, ya que se debe trabajar bajo el marco de probidad académica.
2. **Derecho a Réplica** / Se utiliza cuando el delegado se siente aludido de un comentario
3. **Alusión**/ Se utiliza cuando algún delegado hace algún juicio de valor hacia el otro.
4. **Interpelación**/Se utiliza cuando algún delegado desea realizarle una pregunta al orador.
5. **Permiso para leer del registro**/ Se utiliza cuando algún delegado durante su intervención desee retomar algo añadido al registro. Se puede hacer uso en cualquier momento y están habilitadas las frases mientras la agenda esté abierta.

6. **Papel de Trabajo**

- Proyecto de Ley y Acto Legislativo:
El acto legislativo es una norma expedida por el Congreso cuyo objetivo es reformar, adicionar o derogar un artículo o parte de él en la Constitución Política de Colombia, mientras que una ley reglamenta o desarrolla la Constitución Política o derogar o modificar otra ley.

- **EJEMPLOS:**

PROYECTO DE ACTO LEGISLATIVO No. ____ DE 2020

“Por el cual... (Aquí se escribe lo mismo que en la primera oración del proyecto)”

El congreso de la República de Colombia

DECRETA:

ARTICULADO:

FIRMA:

PROYECTO DE LEY PROYECTO DE LEY NO. _____ DE 2020

Proyecto de ley “por el cual se generan medidas para ... y se dictan otras disposiciones”

Exposición de motivos:

Introducción:

Considerando:

7. Lenguaje Especial

- Al tener en cuenta que eres la representación de un senador tienes que hablar en primera persona con un lenguaje formal teniendo en cuenta que no puedes faltarle el respeto a ningún senador ni a los demás presentes en el comité.

8. Bibliografía

- Senado Colombiano. (1992). Funciones del Senado Colombiano. LEY O5 DE 1992
<https://www.senado.gov.co/index.php/el-senado/funciones>