

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CONCEPTOS LEGISLATIVOS</p>	<p>Versión: 6.0</p>
	<p>PROCESO: RELACIONES ESTRATÉGICAS</p>	<p>Fecha: 05/04/2021</p>
		<p>Código: RET-P-04</p>

1. OBJETIVO

Identificar iniciativas legislativas radicadas en el Congreso de la República que sean de interés del Ministerio, para definir la posición de la entidad a través de la emisión del concepto por parte de los Viceministerios, entidades adscritas y/ vinculadas.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los Proyectos de Ley o Actos Legislativos radicados en el Congreso de la República; continúa con el trámite de expedición del concepto frente a la iniciativa legislativa por parte del Ministerio, entidades adscritas y/o vinculadas; según corresponda, y termina con la emisión y radicación (cuando aplica) del concepto en el Congreso de la República y la respectiva actualización y seguimiento a iniciativas legislativas, Proyectos de Ley y Actos Legislativos.

3. RESPONSABLE

Secretaria / Agenda legislativa.

Asesor Despacho / Agenda Legislativa.

Funcionario y/o contratista responsable de Agenda Legislativa.

Los procesos competentes del Ministerio y/o Entidades Adscritas o Vinculadas.

4. DEFINICIONES

- **Acto Legislativo:** Es una propuesta de articulado cuyo objetivo es modificar la Constitución Política. Se presenta ante el Congreso de la República, escenario en el cual es debatido y con su aprobación se logra reformar la Carta Magna de conformidad a los artículos 374 a 376 de la Constitución Política y en la Ley 5 de 1992.
- **Proyecto de Ley:** Es una propuesta de articulado que busca crear, modificar, adicionar o derogar una norma con el propósito de mejorar el marco jurídico. Se presenta ante el Congreso de la República, escenario en el cual es debatido para ser aprobado o no como Ley de la República, de conformidad a los artículos 154 y 155 de la Constitución Política y en la Ley 5 de 1992.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Asesor de Despacho y/o responsable – Agenda Legislativa identifica el Proyecto de Ley o Acto Legislativo, solicita el concepto a las dependencias competentes del MVCT.
- Se considera iniciativa legislativa documentos como: Proyectos de Ley, Actos Legislativos y demás documentos radicados en el Congreso de la República, que sean de interés del Ministerio
- Según la complejidad de la iniciativa legislativa, el Asesor de Despacho y/o responsable – Agenda Legislativa, podrá solicitar el acompañamiento del Ministro y/o Viceministro o su delegado.

- Se hace seguimiento al trámite durante todo el proceso, pero la responsabilidad de la respuesta es del proceso competente.

6. CONTENIDO

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Identifica en el Congreso de la República la iniciativa legislativa de interés del Ministerio y actualiza "Seguimiento a iniciativas legislativas Proyectos de Ley y Actos Legislativos"	Responsable Agenda Legislativa	Formato Seguimiento a iniciativas legislativas Proyectos de Ley y Actos Legislativos	
2	Informa al Asesor del Despacho – Agenda Legislativa sobre la iniciativa legislativa de interés del Ministerio para el trámite correspondiente	Responsable Agenda Legislativa	Documento del Proyecto de Ley	
3	Elabora memorando remitido u oficio de la iniciativa legislativa al Viceministro y/o jefe de área del MVCT y/o a las entidades adscritas y/o vinculadas, según corresponda	Secretaria /Agenda legislativa	Memorando u oficio remitido	
4	Revisa y firma el memorando u oficio remitido de solicitud de concepto.	Asesor Despacho/Agenda Legislativa	Memorando u oficio remitido	
5	Radica y remite el memorando u oficio remitido al Viceministro y/o jefe de área del MVCT y/o a las entidades adscritas y/o vinculadas, según corresponda.	Secretaria/Agenda Legislativa	Memorando u oficio radicado con firma de recibido	

AUL-P-04 TRÁMITE DE CONCEPTOS LEGISLATIVOS

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
6	Recibe por parte del Viceministerio y/o jefes de área y/o entidades adscritas y/o vinculada; según corresponda el concepto y lo remite al Asesor Despacho – Agenda Legislativa	Secretaria/Agenda Legislativa	Concepto del Proyecto de Ley y/o Respuesta al memorando	
7	Asigna al responsable de agenda legislativa la consolidación de la iniciativa legislativa.	Secretaria/Agenda Legislativa		
8	Recibe y consolida el concepto emitido por parte del Viceministerio y/o jefes de área y/o entidades adscritas y/o vinculada al MVCT.	Responsable Agenda Legislativa	Documento consolidado de la iniciativa legislativa	
9	Revisa y aprueba la consolidación de la iniciativa legislativa para firma del Ministro.	Asesor Despacho/Agenda Legislativa	Documento firmado por el Ministro	
10	<p>Recibe el concepto de la iniciativa legislativa firmado por el Ministro y evalúa la pertinencia de enviar inmediatamente el concepto a los ponentes y autores la iniciativa legislativa.</p> <p>7.a Si es pertinente el envío se pasa a la actividad N° 11</p> <p>7.b Si no es pertinente, espera hasta que se dé la directriz del envío del concepto</p>	Asesor Despacho/Agenda Legislativa		Si de la evaluación se concluye que no es pertinente enviar el concepto se esperará el momento para realizar dicho envío.
11	Radica el concepto en el Congreso de la República.	Responsable Agenda Legislativa	Firma del recibido del Congreso de la República	El concepto se puede enviar por correo electrónico y/o por medio físico

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
12	Actualiza el formato Seguimiento a iniciativas legislativas Proyectos de Ley y Actos Legislativos.	Responsable Agenda Legislativa	Formato Seguimiento a iniciativas legislativas Proyectos de Ley y Actos Legislativos	

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
20/03/2015	1.0	2.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del Gobierno
14/10/2015	2.0	3.0	Se elimina el formato AL-F-02 Solicitud de información sobre Proyectos de Ley, Actos Legislativos o Ponencias. Se elimina la revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, puesto que esta revisión la hace el jurídico de la dependencia correspondiente de emitir el concepto
13/07/2018	3.0	4.0	Actualización de código, se actualiza el procedimiento a la plantilla definida por el SIG-I-01 Instructivo para la elaboración de documentación del sistema integrado de gestión, adicionalmente se actualiza nombre del procedimiento, se ajusta objetivo, alcance, políticas de operación y descripción de actividades con sus respectivas evidencias
26/06/2019	4.0	5.0	Se actualiza el procedimiento a la plantilla definida por el SIG-I-

			01 Instructivo para la plantilla definida por el SIG-I-01 Instructivo para la elaboración de documentación del sistema integrado de gestión, adicionalmente se actualiza el contenido y en la actividad 6 se anexa una nueva evidencia y se incluyen nuevas actividades 7, 8, 9, 10, 11 y 12.
05/04/2021	5.0	6.0	Se actualiza la documentación por cambio de nombre del proceso. Ahora es Relaciones Estratégicas.

8. FLUJOGRAMAS (OPCIONAL)

No Aplica

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: María Alejandra Gómez Gutiérrez, Rodolfo Enrique Martínez Quintero	Revisó: María Yolima Lozano	Aprobó: Maria Yolima Lozano Quintero
Cargo: Contratistas	Cargo: Asesor	Cargo: Asesor
Fecha: 23/03/2021	Fecha: 31/03/2021	Fecha: 05/04/2021