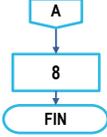


1. OBJETIVO:	Identificar iniciativas legislativas radicadas en el Congreso de la República que sean de interés del Ministerio, para definir la posición de la entidad a través de la emisión del concepto por parte de los Viceministerios, entidades adscritas y/o vinculadas.
2. ALCANCE:	Inicia con la identificación de los Proyectos de Ley y/o Actos Legislativos radicados en el Congreso de la República, de interés del Ministerio, haciendo seguimiento y, en caso de ser necesario, se participa en mesas de trabajo con el equipo de los congresistas autores y/o ponentes para la elaboración del concepto y posterior radicación. Este proceso se repetirá en caso de modificación o actualización del articulado de las iniciativas legislativas con la finalidad de radicar un nuevo concepto.
3. RESPONSABLE:	Secretaría / Agenda legislativa. Asesor Despacho / Agenda Legislativa. Funcionario y/o contratista responsable de Agenda Legislativa.
4. DEFINICIONES.	<ul style="list-style-type: none"> •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 modificar 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. ABREVIATURAS.	<ul style="list-style-type: none"> •PL: Proyecto de Ley •PAL: Proyecto de Acto Legislativo
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	<ul style="list-style-type: none"> • RET-F-01 SEGUIMIENTO A INICIATIVAS LEGISLATIVAS, PROYECTOS DE LEY Y ACTOS LEGISLATIVOS. •Carpeta Proyectos de Ley en seguimiento.
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<ul style="list-style-type: none"> •Según la complejidad de la iniciativa legislativa, el Asesor de Despacho y/o responsable Agenda Legislativa, alertará al Ministro, Viceministros y/o directores sobre la importancia y relevancia del tema para tener un especial seguimiento. •Se hace seguimiento al trámite durante todo el proceso, pero la responsabilidad de la respuesta es del área competente.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	Actividad No 1. Identificar la iniciativa legislativa de interés del Ministerio en el Congreso de la República, y actualizar el formato RET-F-01 "Seguimiento a iniciativas legislativas Proyectos de Ley y Actos Legislativos".		Agenda Legislativa	RET-F-01 Seguimiento a iniciativas legislativas Proyectos de Ley y Actos Legislativos
	Actividad No 2. Solicitar la revisión de la iniciativa legislativa a los enlaces de los viceministerios, según corresponda y a la Oficina Asesora Jurídica. En caso de ser necesario, se harán mesas de trabajo con los congresistas autores y/o ponentes y el equipo técnico y jurídico del MVCT.		Agenda Legislativa	Correo electrónico
	Actividad No 3. Gestionar la recepción de la información con las áreas competentes para emitir el concepto técnico y jurídico de la iniciativa legislativa.		Viceministerios y Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
	Actividad No 4. Revisar y consolidar el concepto emitido por parte de los Viceministerios y la Oficina Asesora Jurídica. ¿Hay dudas con respecto al concepto? Si el concepto requiere ajustes se devuelve a la actividad No 2. Si el concepto no requiere ajustes, continua con la actividad No 4.	x	Agenda Legislativa	Correo electrónico
	Actividad No 5. Revisa y aprueba concepto para firma del Ministro, Viceministro del área correspondiente y/o jefe de la Oficina Asesora Jurídica. ¿Existe devolución del documento? Si el concepto requiere ajustes se devuelve a la actividad No 2. Si el concepto no requiere ajustes, continua con la actividad No 6.	x	Viceministerios, Oficina Asesora Jurídica y Despacho	Concepto firmado y radicado vía correo electrónico
	Actividad No 6. Recibir el concepto de la iniciativa legislativa firmado por el Ministro, viceministro y/o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y evaluar la pertinencia de enviar el concepto a los ponentes y autores de la iniciativa legislativa. Nota: Si no es pertinente, esperar la directriz para el envío del concepto.	x	Agenda Legislativa	Concepto firmado y radicado vía correo electrónico
	Actividad No 7. Radicar el concepto en el Congreso de la República ante la comisión correspondiente con copia a los autores y/o ponentes según el caso.		Agenda Legislativa	Concepto radicado vía correo electrónico

	Actividad No 8. Actualiza la información en el formato RET-F-01 Seguimiento a iniciativas legislativas Proyectos de Ley y Actos Legislativos.		Agenda Legislativa	RET-F-01 Seguimiento a iniciativas legislativas Proyectos de Ley y Actos Legislativos
8. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE	
2.0	20/03/2015	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.	Lider del Proceso	
3.0	14/10/2015	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.	Lider del Proceso	
4.0	13/07/2018	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.	Lider del Proceso	
5.0	26/06/2019	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.	Lider del Proceso	
6.0	5/04/2021	Se actualiza la documentación por cambio de nombre del proceso. Ahora es relaciones Estratégicas.	Lider del Proceso	
7.0	5/12/2023	Se actualiza de acuerdo con la nueva plantilla de procedimiento, se eliminaron y actualizaron actividades del procedimiento.	Lider del Proceso	
8.0	15/11/2024	Se actualiza de acuerdo con la nueva plantilla de procedimiento, se adecuó a las particularidades actuales del proceso de Agenda Legislativa.	Asesor Despacho / Agenda Legislativa.	
9.0	13/05/2025	Se actualiza de acuerdo con la nueva plantilla de procedimiento, se adecuó a las particularidades actuales del proceso de Agenda Legislativa.	Asesor Despacho / Agenda Legislativa.	
<div style="text-align: right;"> Versión 9.0 Fecha: 05/05/2025 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1 </div>				