

	PROCEDIMIENTO: CITACIÓN PARA DEBATE DE CONTROL POLÍTICO PROCESO: RELACIONES ESTRATÉGICAS	Versión: 6.0
		Fecha: 05/04/2021
		Código: RET-P-05

1. OBJETIVO

Tramitar con los procesos del Ministerio, entidades adscritas y/o vinculadas, las citaciones y respuesta a los cuestionarios aprobados por los Congresistas en la comisión o Cámara respectiva, con el fin de resolver las inquietudes formuladas sobre los temas de competencia de la entidad, y apoyar la asistencia del Ministro y/o viceministros a los debates de Control Político.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la proposición y cuestionario, continúa con el trámite de la respuesta y finaliza con la respuesta del cuestionario al petionario y la actualización del Registro proposiciones a debate control político.

3. RESPONSABLES

Secretaria / Agenda legislativa.

Asesor Despacho / Agenda Legislativa.

Funcionario y/o contratista responsable de Agenda Legislativa.

Los procesos competentes del Ministerio, entidades adscritas y/o vinculadas.

4. DEFINICIONES

- **Citación a funcionarios:** Es un requerimiento realizado por el Congreso de la República para la discusión de proyectos de ley o para el estudio de asuntos relacionados con sus funciones.
- **Citación para debate de control político:** Es un requerimiento que se efectúa al Ministro y/o Viceministros, para que expongan acerca de los temas contemplados en el cuestionario que previamente le ha hecho llegar el Secretario de la Comisión o Cámara respectiva, donde se desarrollará el debate, de conformidad a lo establecido en el Capítulo 10 de la Ley 5 de 1992.

5. POLITICA DE OPERACIÓN

- Se envía memorando, solicitando la respuesta al cuestionario a los procesos competentes: 1 día calendario. El tiempo de respuesta por parte de las dependencias: 4 días calendario, incluido el envío de la información al solicitante.
- Los requerimientos realizados por el Congreso de la República deben ser atendidos de manera prioritaria por parte de los procesos competentes del MVCT.
- Se hace seguimiento al trámite durante todo el proceso.
- Se debe solicitar copia de las respuestas de los demás citados (Gobierno Nacional – sector privado) si es el caso.
- Elaboración de la carpeta de apoyo para la asistencia al debate de control político.
- 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	Recibe y entrega la proposición y cuestionario al Asesor Despacho - Agenda Legislativa.	Secretaria / Agenda Legislativa	Formato Estado de solicitudes de información de congresistas	
2	Revisa y direcciona a los procesos competentes y al interior de Agenda Legislativa.	Asesor Despacho/ Agenda Legislativa		
3	Elabora memorando remitivo para firma del Asesor Despacho - Agenda Legislativa	Secretaria / Agenda Legislativa	Memorando remitivo	En el memorando remitivo se solicita respuesta al cuestionario a los procesos competentes y/o entidades adscritas y vinculadas; según sea el caso
4	Radica y remite el memorando u oficio remitivo a los procesos correspondientes y/o entidades adscritas y/o vinculadas; según corresponda	Secretaria/ Agenda Legislativa	Memorando u oficio radicado con firma del proceso o entidad que lo recibe	
5	Consigna información de la citación en el formato Registro proposiciones a debate control político.	Responsable / Agenda Legislativa	Registro proposiciones a debate control político actualizado.	
6	Recibe por parte del proceso competente y/o entidades adscritas y/o vinculadas; según corresponda, la respuesta a solicitud del congresista	Secretaria/ Agenda Legislativa	Copia de la respuesta con firma de recibido por parte de Agenda legislativa	
7	Entrega al responsable de agenda legislativa el memorando u oficio y sus respectivas respuestas radicadas con firma del área que lo recibe	Secretaria/ Agenda Legislativa		
8	Consolida las respuestas a la solicitud del congresista	Responsable/Agenda Legislativa	Documento consolidado	
9	Revisa y aprueba la consolidación para firma del Ministro.	Asesor Despacho/ Agenda Legislativa	Documento consolidado con visto bueno	

AUL-P-05 Citación para debate de control político

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
10	Recibe la respuesta a la solicitud del Congresistas firmada por el Ministro.	Asesor Despacho/ Agenda Legislativa	Documento firmado por el Ministro	
11	Entrega y radica en el Congreso de la República la respuesta al cuestionario	Responsable/Agenda Legislativa	Respuesta radicada en el Congreso	
12	Actualiza Matriz Registro proposiciones a debate control político.	Responsable / Agenda Legislativa	Registro proposiciones a debate control político.	
13	Prepara la carpeta para el debate a control político y se la entrega a quien asista al debate.	Responsable / Agenda Legislativa	Carpeta	
14	Confirma asistencia del equipo de apoyo que acompañará al Ministro y/o Viceministros al Debate de Control Político.	Responsable - Secretaria / Agenda Legislativa	Excusa radica (cuando aplica)	En el evento en que el Ministro no pueda asistir se elabora excusa y delegaciones si es el caso y envía a la Secretaría de Comisión o de la plenaria correspondiente.
15	Actualiza el formato Registro proposiciones a debate control político.	Responsable / Agenda Legislativa		
FIN				

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 ajustan tiempos de respuestas Se elimina el formato AL-F-05 Solicitud de información para debate de control político Se elimina la firma del concepto por parte del Ministro.
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

AUL-P-05 Citación para debate de control político

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
			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 elaboración de documentación del sistema integrado de gestión, adicionalmente, se modifica el contenido porque se incluyen las actividades 8, 9 y 10.
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	Revisó: María Yolima Lozano	Aprobó: María Yolima Lozano Quintero
Cargo: Contratista	Cargo: Asesor	Cargo: Asesor
Fecha: 23/03/2021	Fecha: 31/03/2021	Fecha: 05/04/2021