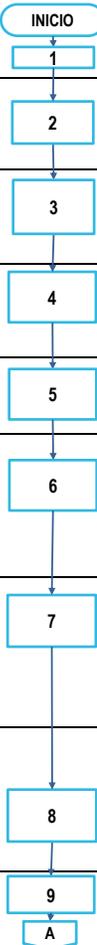


1. OBJETIVO:	Preparar la asistencia del funcionario citado a debate de control político, garantizando la respuesta oportuna de las proposiciones emitidas por el congreso de la república, radicadas al ministerio y entidades adscritas y/o vinculadas.
2. ALCANCE:	Inicia con la recepción de la proposición, continúa con el trámite de la respuesta, la radicación de la misma. Una vez llega la citación a control político se informa a las áreas responsables para la preparación de la presentación del funcionario citado.
3. RESPONSABLE:	Secretaría / 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 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. ABREVIATURAS.	• DP: Derecho de petición. • GAUA: Grupo de Atención al Usuario y Archivo
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	•RET-F-05-V6 Registro proposiciones a debate de control político
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<ul style="list-style-type: none"> •Ehviar correo electrónico a las áreas competentes adjuntando la proposición recibida, solicitando la respuesta al cuestionario y dando instrucciones para los tiempos de respuesta: día 0 calendario. •Elaborar insumos por parte de las áreas competentes: 3 días calendario, posterior a la recepción de la proposición. •Consolidar y revisar la respuesta con los insumos aportados por las áreas competentes y solicitar ajustes cuando se requieran: día 4 calendario. •Firma y radicación de la respuesta: día 5 calendario. •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: (proposición, citación, respuesta, presentación, ficha de debate y mapa de la comisión). •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. Recibe y entrega la proposición y cuestionario al Asesor del Despacho - Agenda Legislativa.		Secretaría / Agenda Legislativa	Correo electrónico Formato RET – F – 05 – V6 Registro de proposiciones de debate de control
	Actividad No 2. Revisa y direcciona el cuestionario a las áreas competentes y al interior de Agenda Legislativa.	X	Asesor Despacho/ Agenda Legislativa	Correo electrónico
	Actividad No 3. Consigna información de la citación en el RET – F – 05 – V6 Registro de proposiciones de debate de control político.		Secretaría/ Agenda Legislativa	Formato RET – F – 05 – V6 Registro de proposiciones de debate de control político
	Actividad No 4. Recibe por parte de las áreas competentes y/o entidades adscritas y/o vinculadas; según corresponda, los insumos		Agenda Legislativa	Correo electrónico
	Actividad No 5. Compila insumos por parte de Agenda Legislativa		Agenda Legislativa	Correo electrónico
	Actividad No 6. Envío a las áreas competentes y/o entidades adscritas y/o vinculadas de los insumos compilados con ajustes para recopilar vistos buenos		Agenda Legislativa	Correo electrónico
	Actividad No 7. Recibe respuesta con los vistos buenos, firmada y radicada por parte de las áreas competentes y/o entidades adscritas y/o vinculadas		Agenda Legislativa	Correo electrónico
	Actividad No 8. Envía respuesta a la secretaria de la Comisión o a la Plenaria		Agenda Legislativa	Documento consolidado y radicado
	Actividad No 9. Elabora ficha para el desarrollo del debate. Documento elaborado previo al debate que se complementa con las intervenciones de la Ministra y los congresistas durante el debate		Asesor Despacho/ Agenda Legislativa	Carpeta de la proposición

	Actividad No 10. En caso de no asistencia del funcionario citado presentar la excusa y delegación correspondiente ante la comisión citante		Asesor Despacho/ Agenda Legislativa	Correo electrónico
	Actividad No 11. Confirmar asistencia del equipo del Ministerio con nombres y cédulas		Asesor Despacho/ Agenda Legislativa	Correo electrónico
	Actividad No 12. Actualiza el formato Registro proposiciones a debate control político.		Responsable / Agenda Legislativa	Formato RET – F – 05 – V6 Registro de proposiciones de debate de control político

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 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.	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 elaboración de documentación del sistema integrado de gestión, adicionalmente, se modifica el contenido porque se incluyen las actividades 8, 9 y 10.	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	1/11/2024	Se actualiza de acuerdo con la nueva plantilla de procedimiento, se eliminaron y actualizaron actividades del procedimiento.	Asesor Despacho / Agenda Legislativa.
8.0	13/05/2025	Se actualiza por cambio de logo institucional.	Asesor Despacho / Agenda Legislativa.

Versión: 8
 Fecha: 05/05/2025
 Código: DET-PL-04
 Página 1 de 1