

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA A SOLICITUDES DE CONGRESISTAS Y TRAMITE DE SOLICITUDES INFORMALES	Versión: 8.0
	PROCESO: RELACIONES ESTRATÉGICAS	Fecha: 05/04/2021
		Código: RET-P-06

1. OBJETIVO

Coordinar, concertar y consolidar la respuesta a solicitudes de información (Art. 258 y 260 Ley 5º de 1992) remitidas por Congresistas, y dar trámite a las solicitudes informales, con el fin de cumplir con la normatividad vigente y lograr una mayor satisfacción de las partes interesadas.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud formal o informal, continúa con el trámite del mismo y finaliza con la respuesta al petionario y la respectiva actualización del Estado de solicitudes de información de Congresistas o Atención al Sector Político; según corresponda.

3. RESPONSABLES

Secretaria / Agenda legislativa.

Asesor Despacho / Agenda Legislativa.

Funcionario y/o contratista responsable de Agenda Legislativa.

Procesos competentes del Ministerio, Entidades Adscritas y/o Vinculadas, según el caso.

4. DEFINICIONES

- **Solicitud Formal:** Son las solicitudes de información y de documentos que presentan los Congresistas, amparados en los artículos 258 y 260 de la Ley 5 de 1992 – Normativa del Congreso de la República, a funcionarios del Gobierno Nacional para que las peticiones sean atendidas en los términos de 5 y 10 días hábiles, respectivamente.
- **Solicitud informal:** Requerimiento de información verbal realizado por los integrantes del Sector Político dirigidos al Ministro, Viceministros o Agenda Legislativa sobre los temas de competencia del Ministerio.
- **Sector Político:** Todos los integrantes del Congreso de la República, Gobierno Departamental, Municipal, Asambleas, Concejos y Asesores de los mismos.
- **Derecho de petición:** Comprende la petición en interés general o particular, la petición de información y la consulta.
- **Solicitud de capacitación:** Solicitud realizada por un miembro del sector político respecto a la oferta institucional del MVCT.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La respuesta a las solicitudes de los Congresistas es firmada por el ministro, viceministros o responsables de cada proceso según lo establecido en el memorando interno.

RET-P-06 COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA A SOLICITUDES DE CONGRESISTAS Y TRÁMITE DE SOLICITUDES INFORMALES

- Cuando la respuesta requiere de la firma de los viceministros y/o responsables de cada proceso se establece lo siguiente:
 - Tiempo de envío del memorando solicitando la información a las dependencias competentes: 1 día hábil.
 - Tiempo de respuesta por parte de los procesos: 3 días hábiles.
 - Tiempo de consolidación, revisión y envío de la información al solicitante: 1 día hábil.
- Cuando la respuesta requiere de la firma del Ministro se establece lo siguiente:
 - Tiempo para elaboración de memorando solicitando la información: 1 día hábil.
 - Tiempo para que los procesos envíen la información: 2 días hábiles.
 - Tiempo para consolidación: 1 día hábil.
 - Tiempo para visto bueno de la secretaria privada del ministro posterior firma del Ministro y envío: 1 día hábil.
- Para los casos en que no se pueda cumplir por la complejidad de la respuesta en el término establecido en el artículo 258 de la Ley 5 de 1992, se recurrirá al artículo 260 de la misma ley, y si no se alcanza a sacar la respuesta en ese término se podrá solicitar al Congresista la prórroga necesaria para dicho trámite según lo establecido en el artículo 14 ley 1755 de 2015.
- Sí la solicitud viene firmada por el asesor del congresista se le da tratamiento de derecho de petición (artículo 14 ley 1755 de 2015)
- Toda solicitud de carácter informal será tratada como un derecho de petición según lo establecido en el artículo 14 ley 1755 de 2015.
- 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, pero la responsabilidad de la respuesta es del proceso competente.

6. CONTENIDO

A. SOLICITUDES FORMALES

RET-P-06 COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA A SOLICITUDES DE CONGRESISTAS Y TRÁMITE DE SOLICITUDES INFORMALES

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Recibe y traslada a Agenda Legislativa por correo electrónico y/o en medio físico la solicitud del Congresista	Grupo de Atención al Usuario y Archivo - GAUA	Registro del Sistema de Correspondencia	El Grupo de Atención al Usuario y Archivo tiene instrucciones de remitir todas las Comunicaciones dirigidas por funcionarios del Congreso de la República a Agenda Legislativa
2	Recibe y registra la solicitud del Congresista.	Secretaria/ Agenda Legislativa	Estado de solicitudes de información de congresistas	
3	Elabora y radica memorando remisario para firma del Asesor Despacho - Agenda Legislativa	Secretaria / Agenda Legislativa	Memorando remisario firmado	En el memorando remisario se solicita respuesta a los procesos competentes del Ministerio, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Políticas de operación
4	Remite el memorando a los procesos correspondientes	Responsable/ Agenda Legislativa	Correo electrónico con Memorando radicado	
5	Recibe por parte de Viceministerio y/o Jefes de áreas la respuesta a solicitud del congresista y la consolida	Responsable/ Agenda Legislativa	Correo electrónico de la respuesta	

RET-P-06 COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA A SOLICITUDES DE CONGRESISTAS Y TRÁMITE DE SOLICITUDES INFORMALES

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
6	Remite la respuesta consolidada al Viceministerio y/o jefes de área para su firma y envío al Congresista: a) si la respuesta la firma el viceministro o jefe de área pasar a la actividad 14. b) si la respuesta la firma el Ministro pasar a la actividad 7.	Responsable/ Agenda Legislativa	Correo electrónico con la respuesta consolidada	
7	Envía la respuesta consolidada a Secretaría Privada del ministro para revisión y posterior firma del Ministro.	Responsable/ Agenda Legislativa	Correo electrónico con la respuesta consolidada	
8	Envía respuesta con ajustes	Secretaría Privada despacho Ministro	Correo electrónico respuesta con ajustes	Si la respuesta no tiene ajustes pasa a la actividad 12
9	Recibe la respuesta con ajustes y envía a Viceministerio y/o Jefes de áreas	Responsable/ Agenda Legislativa	Correo electrónico respuesta con ajustes	
10	Envía respuesta ajustada	Viceministerio y/o Jefes de áreas	Correo electrónico con la respuesta ajustada	Agenda Legislativa revisa y envía a Secretaria Privada
11	Revisa la respuesta ajustada y la envía a Secretaria Privada .	Responsable/ Agenda Legislativa	Correo electrónico con respuesta ajustada revisada por Agenda Legislativa	

RET-P-06 COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA A SOLICITUDES DE CONGRESISTAS Y TRÁMITE DE SOLICITUDES INFORMALES

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
12	Recibe respuesta y pasa para la firma el Ministro.	Secretaria Privada	Correo electrónico con la respuesta firmada.	
13	Radica y envía la respuesta al congresista.	Responsable/ de Agenda Legislativa	Correo electrónico con respuesta radicada y enviada	
14	Actualiza Matriz de Estado de solicitudes de información de Congresistas.	Secretaria / Agenda Legislativa	Estado de solicitudes de información de Congresistas actualizado	
FIN				

B. SOLICITUDES INFORMALES

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Recibe requerimiento verbal por parte del sector político sobre temas de competencia del Ministerio	Asesor Despacho y/o responsable/ Agenda Legislativa		La solicitud se puede presentar durante: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un debate en Comisión o Plenaria en el Congreso de la República ▪ Agenda Atención a Congresista ▪ Una reunión en el Ministerio
2	Registra la solicitud informal en el Formato Atención al Sector Político	Asesor Despacho y/o Responsable Agenda Legislativa	Formato Atención al Sector Político actualizado	

RET-P-06 COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA A SOLICITUDES DE CONGRESISTAS Y TRÁMITE DE SOLICITUDES INFORMALES

3	Tramita solicitud y entrega respuesta al peticionario	Asesor Despacho y/o Responsable Agenda Legislativa	Lista de asistencia – correo electrónico, entre otros	
4	Actualiza lo relacionado con la solicitud en el Formato Atención al Sector Político	Asesor Despacho y/o Responsable Agenda Legislativa	Formato Atención al Sector Político actualizado	
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	Actualización normativa y actualización del nombre del procedimiento. Se actualiza tiempos de respuesta. Se elimina la consolidación de respuestas por parte del Despacho de Agenda Legislativa.
27/02/2018	3.0	4.0	Se fusiona el procedimiento trámite de solicitudes informales con el de coordinación de respuesta solicitudes formales de congresistas con el fin de dar respuesta a la eficiencia administrativa del MVCT
13/07/2018	4.0	5.0	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

RET-P-06 COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA A SOLICITUDES DE CONGRESISTAS Y TRÁMITE DE SOLICITUDES INFORMALES

			nombre del procedimiento, código, se ajusta objetivo, alcance, políticas de operación y descripción de actividades con sus respectivas evidencias
26/06/2019	5.0	6.0	Actualización del procedimiento a la plantilla definida por el SIG-I-01 Instructivo para la elaboración de documentación del sistema integrado de gestión, adicionalmente se ajusta objetivo, alcance, políticas de operación, Contenido y descripción de actividades con sus respectivas evidencias.
01/10/2020	6.0	7.0	Actualización del procedimiento porque se cambia el nombre del proceso ahora es "Relaciones Estratégicas", el código RET-P-06, la fecha, y además se ajusta la política de operación ya que se incluye la respuesta a las solicitudes por parte del Ministro, Viceministros y/o Jefes de Área. Igualmente, se modifica el contenido y descripción de las actividades
05/04/2021	7.0	8.0	Se actualiza la documentación por cambio de nombre del proceso. Ahora es Relaciones Estratégicas.

8. FLUJOGRAMAS (OPCIONAL)

No aplica

RET-P-06 COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA A SOLICITUDES DE CONGRESISTAS Y
TRÁMITE DE SOLICITUDES INFORMALES

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Gladys Patricia López Claros	Revisó: María Yolima Lozano Quintero.	Aprobó: María Yolima Lozano Quintero
Cargo: Contratista	Cargo: Asesor	Cargo: Asesor
Fecha: 23/03/2021	Fecha: 31/03/2021	Fecha: 05/04/2021

COPIA NO CONTROLADA