



**PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA A SOLICITUDES DE CONGRESISTAS Y TRAMITE DE SOLICITUDES INFORMALES – COORDINACIÓN DE RESPUESTA A SOLICITUDES FORMALES E INFORMALES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.
PROCESO: RELACIONES ESTRATÉGICAS**

Versión: 9.0 Fecha: 15/11/2024 Código: RET-P-06

1. OBJETIVO:	Coordinar, concertar, consolidar y remitir la respuesta a solicitudes de información (Art. 258 y 260 Ley 5ª de 1992) realizadas por el Congreso de la República, de solicitudes formales e informales, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
2. ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud formal o informal, continúa con el trámite de este mediante la asignación a las áreas competentes y finaliza con la respuesta al petionario en el marco de la Ley Quinta que establece el término de 5 días hábiles. Toda solicitud deberá quedar registrada y actualizada en la matriz "estado de solicitudes de información del Congreso".
3. RESPONSABLE:	Secretaria / Agenda legislativa. Asesor Despacho / Agenda Legislativa. Funcionario y/o contratista responsable de Agenda Legislativa. Funcionario y/o contratista responsable del relacionamiento con Agenda Legislativa de los procesos competentes del Ministerio, Entidades Adscritas y/o Vinculadas, según el caso.
4. DEFINICIONES.	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud Formal: Son las solicitudes de información y de documentos que presenta el Congreso de la República, amparados en los artículos 258 y 260 de la Ley 5 de 1992 – Normativa del Congreso de la República (exceptuando el control político), 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 Congreso de la República, 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 de información en interés general o particular en el marco de los artículos 258 y 260 de la Ley 5 de 1992 y de la Ley 1755 de 2015. •Socialización de oferta institucional: Solicitud realizada por el sector político respecto a la oferta institucional del MVCT.
5. ABREVIATURAS.	<ul style="list-style-type: none"> •DP: Derecho de petición. •GAUA: Grupo de Atención al Usuario y Archivo
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	•RET-F-03_V7 ESTADO DE SOLICITUDES DE INFORMACION DE CONGRESISTAS.
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<ul style="list-style-type: none"> •La respuesta a las solicitudes de los Congresistas es firmada por el ministro, viceministros o responsables de cada proceso. •Cuando la respuesta requiere de la firma de los viceministros y/o responsables de cada proceso se establece lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> •Día 0: Se recibe la solicitud de información en el correo de agenda legislativa, asignar y solicitar a las áreas competentes los insumos necesarios para dar respuesta. •Día 1 y 2: Elaboración de insumos por parte de las áreas. •Día 3: Revisión y consolidación por parte de las áreas y envío de insumos a agenda legislativa, •Día 4: Revisión y consolidación de la respuesta por agenda legislativa. Envío para recolección de firmas. El insumo enviado por las áreas se entenderá aprobado a partir del correo soporte, por lo que no se requerirá los vistos buenos. •Día 5: Entrega por parte de las áreas del documento firmado y con número de radicado a agenda legislativa para su envío al solicitante. •Cuando la respuesta requiere de la firma del Ministro se establece lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> •Día 0: Se recibe la solicitud de información en el correo de agenda legislativa, asignar y solicitar a las áreas competentes los insumos necesarios para dar respuesta. •Día 1 y 2: Elaboración de insumos por parte de las áreas. •Día 3: Revisión y consolidación por parte de las áreas y envío de insumos a agenda legislativa, •Día 4: Revisión y consolidación de la respuesta por agenda legislativa. Envío para recolección de firmas. El insumo enviado por las áreas se entenderá aprobado a partir del correo soporte, por lo que no se requerirá los vistos buenos. •Día 5: Entrega por parte de las áreas del documento firmado y con número de radicado a agenda legislativa para su envío al solicitante. •Para los casos en que no se pueda cumplir con los tiempos de respuesta en el término establecido en el artículo 258 de la Ley 5 de 1992 se informará la extensión del plazo para dar la respuesta conforme a lo establecido al parágrafo del artículo 14 ley 1755 de 2015. •Si 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. <ul style="list-style-type: none"> •Los requerimientos de ciudadanos trasladados por el Congreso de la República tendrán el mismo trámite que 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 bajo las directrices de agenda legislativa. •Agenda Legislativa hará seguimiento durante todo el proceso, siendo la responsabilidad de la respuesta del área competente.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	Actividad No 1. Recibe y traslada a Agenda Legislativa por correo electrónico y/o en medio físico la solicitud del Congresista	x	Grupo de Atención al Usuario y Archivo - GAUA	Registro del Sistema de Correspondencia
	Actividad No 2. Recibe y registra la solicitud del Congresista.	x	Secretaria/ Agenda Legislativa	RET-F-03_V7 ESTADO DE SOLICITUDES DE INFORMACION DE CONGRESISTAS
	Actividad No 3. Envía del correo electrónico a las áreas competentes		Secretaria / Agenda Legislativa Legislativa	Correo electrónico
	Actividad No 4. Recibe insumos enviados por parte de los Viceministerios y/o las áreas con las respuestas a las solicitudes.		Responsable/ Agenda legislativa	Correo electrónico

	Actividad No 5. Consolida y revisa los insumos manteniendo la coherencia y se responde lo solicitado.	x	Responsable/ Agenda legislativa	Correo electrónico
	Actividad No 6. Envía el documento consolidado a los viceministerios y/o áreas competentes para la firma y envío al Congresista: a) En caso de estar de acuerdo con la respuesta pasar a la actividad No 7. b) en caso de no estar de acuerdo con la respuesta realiza observaciones para ajuste por correo electrónico y se devuelve a la actividad No 5.		Responsable/ Agenda legislativa	Correo electrónico
	Actividad No 7. Envía respuesta consolidada a Secretaría Privada del ministro para revisión y posterior firma del Ministro. a) En caso de estar de acuerdo con la respuesta pasar a la actividad No 8. b) en caso de no estar de acuerdo con la respuesta realiza observaciones para ajuste por correo electrónico y se devuelve a la actividad No 5.		Responsable/ Agenda legislativa	Correo electrónico
	Actividad No 8. Recibe respuesta y pasa para la firma el Ministro. a) En caso de estar de acuerdo con la respuesta pasar a la actividad No 9. b) en caso de no estar de acuerdo con la respuesta realiza observaciones para ajuste por correo electrónico y se devuelve a la actividad No 5.		Responsable/ Agenda legislativa	Correo electrónico
	Actividad No 9. Radica y envía la respuesta al congresista.		Responsable/ Agenda legislativa	Correo electrónico con respuesta radicada y enviada
	Actividad No 10. Actualiza Matriz de Estado de solicitudes de información de Congresistas.		Secretaria / Agenda Legislativa	Estado de solicitudes de información de Congresistas actualizado

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO - SOLICITUDES INFORMALES

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	Recibe requerimiento verbal por parte del sector político sobre temas de competencia del Ministerio		Asesor Despacho y/o responsable/ Agenda Legislativa	Matriz de Agenda Viceministros y Matriz Agenda Ministra
	Registra la solicitud informal en el Formato Atención al Sector Político		Asesor Despacho y/o responsable/ Agenda Legislativa	Matriz de Agenda Viceministros y Matriz Agenda Ministra
	Tramita solicitud y entrega respuesta al peticionario		Asesor Despacho y/o responsable/ Agenda Legislativa	Matriz de Agenda Viceministros y Matriz Agenda Ministra
	Actualiza lo relacionado con la solicitud en el Formato Atención al Sector Político		Asesor Despacho y/o responsable/ Agenda Legislativa	Matriz de Agenda Viceministros y Matriz Agenda Ministra

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	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.	Lider del proceso
4.0	27/02/2018	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	Lider del proceso
5.0	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, código, se ajusta objetivo, alcance, políticas de operación y descripción de actividades con sus respectivas evidencias	Lider del proceso
6.0	26/06/2019	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.	Lider del proceso

7.0	1/10/2020	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	Lider del proceso
8.0	5/04/2021	Se actualiza la documentación por cambio de nombre del proceso. Ahora es Relaciones Estratégicas.	Lider del proceso
9.0	15/11/2024	Se actualiza de acuerdo con la nueva plantilla de procedimiento, se eliminaron y actualizaron actividades del procedimiento.	Asesor Despacho / Agenda Legislativa.
Versión: 9 Fecha: 24/07/2024 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1			