



CARACTERIZACIÓN
PROCESO: RELACIONES ESTRATÉGICAS
Versión: 3.0 Fecha: 09/10/2024 Código: RET-C-01

| | | | |
|---------------------------|--|---|------|
| Objetivo: | Gestionar las relaciones estratégicas con las partes interesadas (cooperantes y sector político), mediante la definición e implementación de agendas de trabajo y respuesta a sus requerimientos, con el fin de cumplir con la misión del Ministerio y mantener una optima relación política, bajo los parámetros de la ley y la normatividad vigente. | | |
| Alcance: | Inicia con el requerimiento de la parte interesada o la necesidad del relacionamiento estratégico, continúa con la respectiva gestión al interior de las dependencias de la entidad, termina con la emisión de la respuesta y la formalización de la alianza estratégica así como agendas de trabajo. | | |
| Líder del proceso: | Asesor (a) del Despacho del Ministro para asuntos de Agenda Legislativa - Asesor (a) del Despacho del Ministro Asuntos Internacionales y Cooperación. | Colider del proceso: (Aplica solo para los procesos misionales). | N.A. |

| PROVEEDORES | ENTRADA | PHVA | ACTIVIDADES | SALIDAS | GRUPO DE VALOR | MANUALES Y/ PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS |
|--|--|----------|--|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico. Procesos del SIG. Congreso de la República. Cooperantes. Entidades del orden nacional. Entidades Territoriales. Sector privado. | <ol style="list-style-type: none"> Lineamientos para la formulación de los instrumentos de planeación estratégica y operativa del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. Normatividad y reglamentación aplicable al proceso. Agenda Legislativa: solicitudes de información, Proyectos de Ley y agendas de trabajo. Solicitudes y eventos de cooperación y asuntos internacionales. | P | <ol style="list-style-type: none"> Definir la planeación estratégica y operativa de la agenda legislativa. Definir el cronograma de actividades y eventos. | <ol style="list-style-type: none"> Fichas de caracterización producto de la preparación de la Agenda Legislativa semanal de la Ministra con el Congreso de la Republica. Fichas de caracterización producto de la solicitud de agenda a los viceministerios para atender mesas de trabajo con los congresistas y/o entes territoriales. Correos electrónicos con asignación y gestión de solicitudes de información del Congreso de la Republica y solicitud de conceptos de Proyectos. Programación de agenda para eventos Internacionales. | <ol style="list-style-type: none"> Gestión a la Política de Vivienda. Gestión a la Política de Agua Potable y Saneamiento Básico. Direccionamiento Estratégico. Ministro (a) y Viceministros (as). Congreso Entes territoriales. | No aplica |
| <ol style="list-style-type: none"> Congreso de la República. Cooperantes. Ministerio de Relaciones Exteriores. Agencia Presidencial de Cooperación Internacional (APC Colombia). Entidades Territoriales. Sector privado. Entidades del orden nacional. | <ol style="list-style-type: none"> Requerimientos y Solicitudes Radicados. Solicitudes de agendas de trabajo. Insumos de respuesta. Insumos Oferta Institucional. Planes de Trabajo con Cooperantes (si aplica). Invitaciones para participar en eventos. | H | <ol style="list-style-type: none"> Coordinar la gestión de entrega de requerimientos con el área competente. Revisar respuestas de requerimientos. Gestionar aprobaciones de las respuestas para firma y remisión en concordancia con la Ley quinta. Coordinar reuniones con con las partes interesadas (sector político, cooperantes, entre otros) para dar respuesta a solicitudes informales. | <ol style="list-style-type: none"> Respuesta a las solicitudes de información, derechos de petición y Proposiciones. Conceptos a proyectos de ley y/o actos legislativos. Matriz de proyectos de cooperación e invitaciones recibidas de asuntos internacionales. Memorandos con Justificaciones para Presidencia. | <ol style="list-style-type: none"> Congreso de la República. Cooperantes. Entidades del orden Nacional. Entidades Territoriales. Sector privado. | <ol style="list-style-type: none"> GDC-M-01 Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia del MVCT. GDC-P-01 Radicación Distribución y Envío de las Comunicaciones Oficiales. RET-P-06 Coordinación de Respuesta a Solicitudes de Congresistas y Trámite de Solicitudes Informales. RET-P-07 Atención al sector político. |
| <ol style="list-style-type: none"> Congreso de la República. Entidades Territoriales. Entidades del orden nacional. | <ol style="list-style-type: none"> Cuestionarios y solicitudes radicadas. Citación a debate de control político. Insumos de respuesta de la proposición. | H | <ol style="list-style-type: none"> Elaborar ficha de preparación del debate. (contexto, integrantes de la comisión, citantes, entre otros). Solicitar a las áreas la preparación y/o ayuda de memoria que utilizara el (la) Ministro (a) y/o su delegado para el debate. | <ol style="list-style-type: none"> Respuesta radicada al cuestionario de control político. Oficio y/o correo con confirmación dirigido a la comisión citante de la asistencia de la Ministra o delegación. | <ol style="list-style-type: none"> Congreso de la República | <ol style="list-style-type: none"> GDC-M-01 Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia del MVCT. GDC-P-01 Radicación Distribución y Envío de las Comunicaciones Oficiales. RET-P-06 Coordinación de Respuesta a Solicitudes de Congresistas y Trámite de Solicitudes Informales. RET-P-07 Atención al sector político. |
| <ol style="list-style-type: none"> Congreso de la República Entidades Territoriales Entidades del orden nacional. Grupos, organizaciones de la sociedad civil. | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud radicada con invitación a evento, audiencia o Mesa de Trabajo. Insumos de respuesta para la invitación (si se requiere para cuestionarios). Confirmación de delegación y/o asistencia por parte de funcionarios de las áreas competentes. | H | <ol style="list-style-type: none"> Asignar y/o entregar invitaciones de sesiones a las áreas encargadas. Confirmar asistencia con el área encargada la persona que asiste a la sesión. Informar al Congresista vía correo y/o oficio, los nombres de las personas que asisten al evento. Asistir a la invitación y elaborar ayuda de memoria con los compromisos de la sesión. | <ol style="list-style-type: none"> Respuesta al cuestionario de la invitación en caso que aplique. Oficio radicado al congresista o correo electrónico, informando el nombre de la persona que asiste al espacio. | <ol style="list-style-type: none"> Congreso de la República. Entidades Territoriales Entidades del orden nacional. Grupos, organizaciones de la sociedad civil. | <ol style="list-style-type: none"> GDC-M-01 Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia del MVCT. GDC-P-01 Radicación Distribución y Envío de las Comunicaciones Oficiales. RET-P-06 Coordinación de Respuesta a Solicitudes de Congresistas y Trámite de Solicitudes Informales. RET-P-07 Atención al sector político. |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|--|
| 1. Agentes de cooperación. 2. Entidades gubernamentales. 3. Actores multilaterales. | 1. Invitación a participar en el evento. | H | 1. Gestionar la participación del Ministerio en foros, cursos, cumbres y encuentros nacionales e internacionales. | 1. Comisiones internacionales 2. Preparación de insumos de los foros, cursos y cumbres. 3. Memorando con Justificación para Presidencia. | 1. Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. 2. Grupos de Valor y Partes Interesadas. 3. Agendas multilaterales nacionales e internacionales. | 1.GDC-M-01 Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia del MVCT. 2.GDC-P-01 Radicación Distribución y Envío de las Comunicaciones Oficiales. 3. Documentos Propios de los Cooperantes. |
| 1. Cooperantes. 2. Entidades del orden nacional. 3. Agencia Presidencial de Cooperación (APC). 5. Cancillería | 1.Necesidades y alianzas Identificadas. 2. Revisión instrumento de cooperación aplicable. 3. Evaluación técnica. 4. Seguimiento implementación de instrumento. | H | 1. Gestionar las relaciones entre el Ministerio y sus cooperantes. | 1.Instrumento de formalización (Memorando de Entendimiento, Convenio). | 1. Cooperantes 2. Entidades del orden nacional. | 1.GDC-M-01 Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia del MVCT. 2.GDC-P-01 Radicación Distribución y Envío de las Comunicaciones Oficiales. 3. Documentos Propios de los Cooperantes. |
| 1. Dependencias y áreas del MVCT. | 1. Respuesta a requerimientos. 2. Registro de atención al sector político. 3. Matriz de proyectos de cooperación. 4. Matriz de solicitudes e invitaciones. | V | 1. Hacer seguimiento a las solicitudes de información de congresistas, iniciativas legislativas, y actos legislativos, proposiciones de control político y seguimiento al desarrollo de los debates. 2. Hacer seguimiento del estado de los proyectos de cooperación y comisiones al exterior. | 1. Registro cuadro excel de seguimiento a iniciativas Legislativas y Actos Legislativos. 2. Registro cuadro excel del Estado de solicitudes de Información de Congresistas. 3. Registro excel de solicitud de reunión de Atención al Sector Político 4. Informes de gestión 5. Matriz de cooperación 6. Matriz de solicitudes e invitaciones | 1. Las áreas competentes del MVCT | No aplica |
| 1. Seguimiento y Mejora Continua - Oficina Asesora de Planeación | 1. Lineamientos de monitoreo, seguimiento y mejora continua de los diferentes instrumentos de planeación estratégica y operativa del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. 2. Registro de seguimiento a iniciativas Legislativas y Actos Legislativos. 3. Registro de Proposiciones de Debate de Control Político. 4. Registro del Estado de solicitudes de Información de Congresistas. 5. Informes de Gestión 6. Registro Matriz de cooperación. 7. Registro de Matriz de solicitudes e invitaciones. | V | 1. Realizar monitoreo a los instrumentos de planeación. | 1. Resultado del monitoreo y/o medición del proceso, PEI, PAI, Mapa de Riesgos y Plan de Mejoramiento | 1. Seguimiento y Mejora Continua - Oficina Asesora de Planeación. | 1. DET-M-07 Manual de riesgos. 2. DET-M-04 Manual Planeación Institucional MVCT. |
| 1. Relaciones Estratégicas. 2. Seguimiento y Mejora Continua. 3. Evaluación Independiente y Asesoría. 4. Servicio al Ciudadano. 5. Entes de Control. | 1. Resultado del monitoreo de los instrumentos de planeación y/o medición del proceso. 2. Informes PEI y PAI. 3. Reporte de seguimiento a Mapa de Riesgos. 4. Evaluación del mapa de riesgos del proceso. 5. Informe de seguimiento y auditoría. 6. Informe PQRS. | A | 1. Definir e implementar las acciones correctivas y de mejora. | 1. Plan de Mejoramiento | 1. Seguimiento y Mejora Continua. 2. Evaluación Independiente y Asesoría. 3. Entes de Control. | 1. SMC-P-05 Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora. |
| CRITERIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN APLICABLES (Normas técnicas, modelos referenciales- Requisitos)-POLÍTICA (S) MIPG ASOCIADA(S) | | | DOCUMENTOS ASOCIADOS. (procedimientos, instructivos, guías, políticas; entre otros). | | INDICADORES ASOCIADOS AL PROCESO | |
| 1. Política Participación ciudadana en la Gestión Pública 2. Política Servicio al ciudadano 3. Política Gestión de Conocimiento y la Innovación 4. Transparencia, acceso a la información y lucha anticorrupción 4. Normativa vigente. | | | 1. Los documentos asociados al proceso se encuentran en el Sistema de Planeación y Gestión - SGP, en el siguiente enlace: https://spg.minvivienda.gov.co/portal/index.php | | No aplica | |
| NORMATIVA VIGENTE APLICABLE- NORMOGRAMA SPG | | | RIESGOS DEL PROCESO | | ACTIVOS DE INFORMACIÓN PROCESO | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Normograma del proceso se encuentran en el Sistema de Planeación y Gestión - SGP, en el siguiente enlace: https://spg.minvivienda.gov.co/portal/index.php</p> | <p>Los Riesgos del proceso se encuentran en el Sistema de Planeación y Gestión - SGP, en el siguiente enlace: https://spg.minvivienda.gov.co/portal/index.php</p> | <p>Los activos de información se pueden encontrar en los siguientes enlaces: https://minviviendagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/amavendano_minvivienda_gov_co/EvBAh8uKv_dBuvTPEaacrQB5eAseiHQ-IF4yrfd18OKng?e=xGOZNg Solicitudes y pendientes (1).xlsx</p> |
|---|--|--|

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|------------|--|-------------------|
| VERSIÓN | FECHA | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN | RESPONSABLE |
| 2.0 | 29/11/2023 | Se actualizó de acuerdo con la nueva plantilla de caracterización, se modificaron algunas entradas y salidas del proceso. | Lider del Proceso |
| 3.0 | 9/10/2024 | Se actualizó de acuerdo con la nueva plantilla de caracterización, se realiza ajuste al objeto, alcance y actividades del proceso. | Lider del Proceso |