

	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL SECTOR POLÍTICO	Versión: 2.0
	PROCESO: RELACIONES ESTRATÉGICAS	Fecha: 05/04/2021
		Código: RET-P-07

1. OBJETIVO

Coordinar, preparar y acompañar la Atención Especializada que se realiza al integrante del sector político, con el fin de cumplir con la normatividad vigente y lograr una mayor satisfacción de las partes interesadas.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de cita y/o atención continua con el trámite del mismo mediante la Atención Especializada brindada por el Ministro, Viceministros o sus delegados y con el acompañamiento de un integrante del Despacho – Agenda Legislativa, y termina con la actualización de la Matriz “Atención al sector Político”

3. RESPONSABLES

- 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

- **Sector Político:** Todos los integrantes del Congreso de la República, Gobierno Departamental, Municipal, Asambleas, Concejos, entre otros.
- **Solicitud de cita y/o Atención:** Requerimiento verbal o escrito realizado por los integrantes del Sector Político dirigidos al Ministro, Viceministros o Asesor Despacho – Agenda Legislativa para conocer la oferta institucional, solicitar una capacitación o tratar algún tema de competencia del Ministerio.
- **Solicitud de capacitación:** Solicitud realizada por un miembro del Sector Político respecto a la oferta institucional del MVCT.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los requerimientos realizados por el Congreso de la República deben ser atendidos de manera prioritaria por parte de los procesos competentes del MVCT.
- Un integrante Asesor del Despacho – Agenda Legislativa acompaña la reunión y hace seguimiento de la tarea o compromiso que se establece durante la atención
- El Asesor de Despacho – Agenda Legislativa coordina con el área competente la información que se debe enviar al Atendido con base en el procedimiento “Coordinación de la respuesta a solicitudes de Congresistas”

6. CONTENIDO

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Recibe el requerimiento verbal o escrito de la solicitud de cita	Asesor Despacho responsable (Agenda Legislativa) y/o	Registro del Sistema de Correspondencia cuando aplique (Solicitud escrita)	La solicitud se puede presentar durante un debate en Comisión o Plenaria en el Congreso de la República. por teléfono o por Whatsapp
2	Informa a la Secretaria Privada del ministro o los viceministros sobre la solicitud de cita y Coordina la asignación de la misma	Asesor Despacho responsable (Agenda Legislativa) y/o	Correo electrónico	Se realiza a través de Whatsapp y/o correo electrónico
3	Informa la fecha y hora de la cita al Solicitante y coordina los temas a tratar	Asesor Despacho responsable (Agenda Legislativa) y Asesor del Despacho para los casos que aplique	Whatsapp y/o correo electrónico	Para los casos en que el ministro designe esta actividad debe ser coordinada con el Grupo de Asesores del Despacho
4	Comunica los temas a los asesores del Despacho o viceministros para preparar la información	Asesor Despacho responsable (Agenda Legislativa) y Asesor del Despacho para los casos aplique	Whatsapp y/o correo electrónico	Se realiza a través de Whatsapp
5	Coordina mesa técnica para informar al Congresista y acompañantes (Gobernadores, alcaldes, Asesores UTL) el avance en el tema solicitado	Asesor Despacho responsable (Agenda Legislativa) y/o	Correo electrónico enviado a las áreas solicitando acompañamiento	Se debe dejar constancia de corre enviado a las áreas como soporte si los técnicos llegan tarde o no llegan

RET-P-07 ATENCIÓN AL SECTOR POLÍTICO

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
6	Atiende al Congresista (y/o acompañantes) cuando se requiera	Ministro, viceministros) con acompañamiento Asesor Despacho y/o responsable (Agenda Legislativa)	Lista de Asistentes reuniones externas formato GDC-F-17	Cuando el ministro autorice el ingreso de acompañantes
7	Definir actividades a ejecutar	Ministro o viceministros según corresponda		Una vez atendido el Congresista (y/o acompañantes) se definen las actividades que el MVCT debe realizar para dar cumplimiento al requerimiento
8	Actualiza lo relacionado con los temas tratados en el formato "Atención al Sector Político"	Asesor Despacho y/o responsable (Agenda Legislativa)	Formato "Atención al Sector Político"	

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
05/04/2021	1.0	2.0	Se ajusta el nombre del proceso y cambia la fecha, código y versión. 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 Quintero.	Aprobó: María Yolima Lozano Quintero.
Cargo: Contratista	Cargo: Asesor	Cargo: Asesor
Fecha: 15/03/2021	Fecha: 17/03/2021	Fecha: 05/04/2021

COPIA NO CONTROLADA