

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | 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