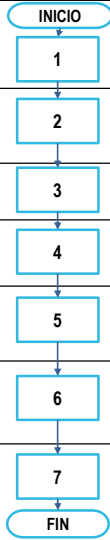


<b>1. OBJETIVO:</b>	Atender al sector político mediante la coordinación, preparación, acompañamiento y seguimiento de las agendas de trabajo con representantes del sector político.
<b>2. ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud de agenda por parte del sector político, continúa con el desarrollo del espacio brindado por el Ministro, Viceministros o sus delegados y con el acompañamiento de un integrante del Despacho – Agenda Legislativa. Termina con la actualización de las Matrices “Agenda ministra, agenda viceministros y socializaciones (Atención al sector Político)” y el seguimiento a compromisos adquiridos durante la agenda.
<b>3. RESPONSABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesor Despacho / Agenda Legislativa</li> <li>• Funcionario y/o contratista responsable de Agenda Legislativa</li> <li>• Áreas competentes del Ministerio, Entidades Adscritas y/o Vinculadas, según el caso.</li> </ul>
<b>4. DEFINICIONES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sector Político:</b> Todos los integrantes del Congreso de la República, Gobierno Departamental, Municipal, Asambleas, Concejos, Otros Representantes del ente territorial y sus Asesores.</li> <li>• <b>Solicitud de agenda de trabajo y/o Atención:</b> 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.</li> </ul>
<b>5. ABREVIATURAS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AL: Agenda Legislativa</li> <li>• CRA: Comisión de Regulación de Agua potable y Saneamiento Básico</li> <li>• DEUT: Dirección de Espacio Urbano y Territorial</li> <li>• DIDE: Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial</li> <li>• DIVIS: Dirección de Inversiones de Vivienda e Interés Social</li> <li>• DPR: Dirección de Política y Regulación</li> <li>• DSH: Dirección del Sistema Habitacional</li> <li>• DVR: Dirección de Vivienda Rural</li> <li>• HR: Honorable Representante</li> <li>• HS: Honorable Senador</li> <li>• MVCT: Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio</li> <li>• OAJ: Oficina Asesora Jurídica</li> <li>• OAP: Oficina Asesora de Planeación</li> <li>• SG: Secretaría General</li> <li>• VASB: Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico</li> <li>• VV: Viceministerio de Vivienda</li> </ul>
<b>6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.</b>	Agenda ministra, agenda viceministros y socializaciones (Atención al sector Político)
<b>7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los requerimientos realizados por el Congreso de la República deben ser atendidos de manera prioritaria por parte de las áreas competentes del MVCT.</li> <li>• Un integrante del equipo del Despacho – Agenda Legislativa acompaña la reunión y hace seguimiento de la tarea o compromiso que se establece durante la atención.</li> <li>• El Asesor de Despacho – Agenda Legislativa coordina la atención con el área competente y se dará por terminada, en caso de que se requiera enviar información se continuara el procedimiento con base a la “Coordinación de la respuesta a solicitudes de Congresistas”.</li> </ul>

**8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<b>Actividad No 1. Recibe</b> el requerimiento verbal o escrito de la solicitud de la cita		Asesor Despacho	Registro del Sistema de Correspondencia cuando aplique (Solicitud escrita)
2	<b>Actividad No 2. Informa</b> a la Secretaría Privada del ministro y/o los viceministros sobre la solicitud de cita y Coordina la asignación de esta		Asesor Despacho	Correo electrónico y /o Whatsapp
3	<b>Actividad No 3. Informa la fecha y hora</b> de la cita al Solicitante y coordina los temas a tratar.	x	Asesor Despacho y/o responsable (AL)	Correo electrónico y /o Whatsapp
4	<b>Actividad No 4. Envía a los despachos del ministro y/o viceministros, la ficha respectiva del solicitante,</b> incluyendo los temas a tratar durante la reunión.		Asesor Despacho y/o responsable (AL)	Correo electrónico
5	<b>Actividad No 5. Coordina</b> mesa técnica para informar al Congresista y acompañantes (Gobernadores, alcaldes, Asesores UTL) el avance en el tema solicitado.		Asesor Despacho y/o responsable (AL)	Correo electrónico enviado a las áreas y/o Whatsapp
6	<b>Actividad No 6. Atiende</b> al Congresista (y/o acompañantes) cuando se requiera		Ministro, viceministros (con acompañamiento Asesor Despacho y/o responsable (AL)	Lista de Asistentes reuniones externas formato GDC-F-17 cuando son presenciales.
7	<b>Actividad No 7. Actualiza las matrices</b> con los compromisos adquiridos con el sector político		Asesor Despacho y/o responsable (AL)	Agenda ministra, agenda viceministros y socializaciones (Atención al sector Político)

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
2.0	5/04/2021	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)	Jefe Agenda Legislativa
3.0	19/11/2024	Se actualiza de acuerdo con la nueva plantilla de procedimiento, se eliminaron y actualizaron actividades del procedimiento.	Asesora Despacho