

| | |
|---|--|
| 1. OBJETIVO: | Atender al sector político mediante la coordinación, preparación, acompañamiento y seguimiento de las agendas de trabajo con representantes del sector político. |
| 2. ALCANCE: | 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. |
| 3. RESPONSABLE: | <ul style="list-style-type: none"> Asesor Despacho / Agenda Legislativa Funcionario y/o contratista responsable de Agenda Legislativa Áreas competentes del Ministerio, Entidades Adscritas y/o Vinculadas, según el caso. |
| 4. DEFINICIONES. | <ul style="list-style-type: none"> Sector Político: Todos los integrantes del Congreso de la República, Gobierno Departamental, Municipal, Asambleas, Concejos, Otros Representantes del ente territorial y sus Asesores. Solicitud de agenda de trabajo 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. |
| 5. ABREVIATURAS. | <ul style="list-style-type: none"> AL: Agenda Legislativa CRA: Comisión de Regulación de Agua potable y Saneamiento Básico DEUT: Dirección de Espacio Urbano y Territorial DIDE: Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial DIVIS: Dirección de Inversiones de Vivienda e Interés Social DPR: Dirección de Política y Regulación DSH: Dirección del Sistema Habitacional DVR: Dirección de Vivienda Rural HR: Honorable Representante HS: Honorable Senador MVCT: Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio OAJ: Oficina Asesora Jurídica OAP: Oficina Asesora de Planeación SG: Secretaría General VASB: Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico VV: Viceministerio de Vivienda |
| 6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS. | Agenda ministra, agenda viceministros y socializaciones (Atención al sector Político) |
| 7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION: | <ul style="list-style-type: none"> Los requerimientos realizados por el Congreso de la República deben ser atendidos de manera prioritaria por parte de las áreas competentes del MVCT. 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. 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”. |

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

| FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO |
|------------|--|------------------|--|---|
| | Actividad No 1. Recibe el requerimiento verbal o escrito de la solicitud de la cita | | Asesor Despacho | Registro del Sistema de Correspondencia cuando aplique (Solicitud escrita) |
| 2 | Actividad No 2. Informa 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 | Actividad No 3. Informa la fecha y hora de la cita al Solicitante y coordina los temas a tratar. | X | Asesor Despacho y/o responsable (AL) | Correo electrónico y /o Whatsapp |
| 4 | Actividad No 4. Envía a los despachos del ministro y/o viceministros, la ficha respectiva del solicitante , incluyendo los temas a tratar durante la reunión. | | Asesor Despacho y/o responsable (AL) | Correo electrónico |
| 5 | Actividad No 5. Coordina 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 | Actividad No 6. Atiende 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 | Actividad No 7. Actualiza las matrices 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) | María Yolima Lozano Quintero - Jefe Agenda Legislativa |
| 3.0 | 15/11/2024 | Se actualiza de acuerdo con la nueva plantilla de procedimiento, se eliminaron y actualizaron actividades del procedimiento. | Ana Matilde Avendaño Arosemena - AL Asesora Despacho |
| 4.0 | 13/05/2025 | Se actualiza por cambio de logo institucional | Ana Matilde Avendaño Arosemena - AL Asesora Despacho |