PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS PARTES INTERESAS DEL PROCESO DE PARTICIPACIÓN SECTORIAL.

1. Objeto

Brindar una correcta atención a los usuarios y demás Partes Interesadas que ingresen a las instalaciones de la Dirección Nacional Liberal con el fin de requerir atención personalizada.

2. Alcance

Aplica para todas la actividades que comprenden la atención al usuario y demás partes interesadas de las Directivas de Juventudes y Mujeres, Altas Consejerías de Víctimas y Etnias, la Secretaria Social, Gestión Electoral y Rendición de Cuentas de la Dirección Nacional Liberal.

3. Definiciones

- DNL: Dirección Nacional Liberal
- PLC: Partido Liberal Colombiano

4. Descripción

Actividad	Responsable	Documento/Registro
1. Recepción del usuario En la recepción de la DNL se reciben a todos los usuarios sin importar su raza, identidad sexual, género, nacionalidad, edad o posición política.	Recepcionista	N/A
2. Identificación de la necesidad Al momento de ingreso del usuario se debe identificar cual es la necesidad o inquietud que tiene, para remitirlo al área o proceso correspondiente. Las necesidades pueden ser alguna de las siguientes:	Recepción	Lista de visitantes

1. Afiliación, pasar al punto 3. 2. Información relacionada con el Partido Liberal Colombiano, Pasar al punto 4. 3. Asesoría técnica del proceso de Participación Sectorial, pasa al punto 5.		
3. Afiliación Cuando se atiende una afiliación se debe remitir al instructivo de afiliación.	Recepcionista y/o PMA	Instructivo de afiliación.
4. Información relacionada con el Partido Liberal Colombiano Toda persona que tenga una inquietud sobre el Partido Liberal Colombiano se debe remitir al área que tenga pleno conocimiento del tema.	Todos los Procesos	N/A
5. Asesoría técnica del proceso de Participación Sectorial Si los usuarios requieren de atención personalizada con alguna de los procesos que integran Participación Sectorial, debe remitirse directamente al proceso en cuestión.	Responsable de cada proceso de Participación Sectorial	Registro de Atención y Gestión
6. Identificación y Respuesta de la asesoría técnica Los procesos de Participación Sectorial deben hacer un reconocimiento de lo que el usuario necesita, registrarlo en el formato de Registro de atención y Gestión. Así mismo se darán respuesta a las necesidades del usuario, según sea el caso. Si el proceso de Participación Sectorial no puede dar solución al usuario con	Responsable de cada proceso de Participación Sectorial	Registro de Atención y Gestión

sus propios medio, direcciona al usuario ante las entidades correspondientes según el caso.		
7. Control, Seguimiento y cierre. Los jefes de las áreas de Participación Sectorial deben realizar un informe mensual de gestión. También deben hacer seguimiento a las gestiones frente a las entidades correspondientes para conocer las respuestas.	Responsable de cada proceso de Participación Sectorial	Informe de Gestión

5. Generalidades

5.1 Los Usuarios

Es toda aquella persona natural o jurídica la cual se interesada en nuestros servicios como medio de participación y apoyo político.
También son institución gubernamentales o privadas, embajadas, universidades, entre otras.

6. Documentos y registros relacionados

- Registro de Atención y Gestión
- Instructivo de afiliación
- Informe de Gestión
- Listado de visitantes

7. Control de cambios

Versión	Fecha	Cambio
0	18/08/2013	Versión Inicial