

PROCESO: Asistencia Técnica

1. OBJETIVO:	Fortalecer el conocimiento, las competencias y habilidades en los temas misionales ofertados por la entidad, que llevan a mejorar las capacidades individuales, institucionales y de la ciudadanía mediante acciones articuladas, permanentes y programadas a través de las cuales interactúan los grupos de valor.
2. ALCANCE:	Inicia con la programación y contacto de los grupos de valor, continúa con la realización del acompañamiento y termina con la consolidación de resultados.
3. RESPONSABLE:	Subdirectores Generales, Directores técnicos, Coordinadores de Grupo o jefes de dependencia
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<ol style="list-style-type: none"> Las contenidas en la Estrategia de Llegada a Territorio del DNP Se tendrán en cuenta las especificaciones establecidas por la DSGR Para el caso del acompañamiento realizado a entidades ejecutoras y beneficiarias de recursos del SGR se tiene en cuenta la priorización de entidades generada anualmente y se seleccionaran las entidades de acuerdo con los criterios definidos en el Manual de seguimiento a las inversiones del SGR M-SP-01.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P	C
	Entradas		Descripción	Responsable		
Inicio						
1. Seleccionar grupos de valor	<ul style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo Planeación Estratégica Normatividad vigente 	P	Se realiza la selección de los grupos de valor de acuerdo con las actividades planeadas para cada vigencia, teniendo en cuenta los recursos y las características definidas para cada caso. En la selección de los grupos de valor se debe considerar además la capacidad instalada y operativa con que cuenta la entidad para atender las necesidades.	Funcionario Contratista	<ul style="list-style-type: none"> Grupos de valor seleccionados o priorizados (R) 	X
2. Contactar grupos de valor	<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas seleccionadas o priorizadas 	H	Realizar el contacto virtual o presencial con los grupos de valor, con el fin de informar en que consiste el acompañamiento y coordinar las diferentes responsabilidades asignadas de parte y parte.	Funcionario Contratista	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales Listados de asistencia Actas de reunión (Si aplica) 	
3. Planear el acompañamiento	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales Listados de asistencia Actas de reunión (Si aplica) 	H	Establecer las actividades concertadas con los grupos de valor y preparar los recursos tecnológicos, físicos y humanos requeridos para realizar el acompañamiento En caso de que se requiera se programará entrenamiento y/o capacitación del personal para la ejecución del acompañamiento	Funcionario Contratista	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo (R) 	X
4. Ejecutar el acompañamiento	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo 	H	Ejecutar el acompañamiento de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y el plan de trabajo acordado. Nota 1: Cada dependencia podrá incluir especificaciones técnicas adicionales para la ejecución del acompañamiento, los cuales quedaran consignados en manuales específicos.	Funcionario Contratista	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias del acompañamiento realizado Listados de asistencia, Actas de reunión, entre otros. Reportes parciales de la ejecución del acompañamiento (R) 	
5. Evaluar el acompañamiento y consolidar resultados	<ul style="list-style-type: none"> Listados de asistencia Actas de reunión (Si aplica) Mecanismo de evaluación aplicado 	VA	Aplicar el mecanismo de evaluación definido a los grupos de valor a los cuales se les realizó el acompañamiento, que permita evidenciar la percepción / satisfacción del asistido y consolidar los resultados utilizando las herramientas establecidas para tal fin. Ver manuales específicos según aplique. Ver manuales específicos según aplique En caso de que se identifiquen oportunidades de mejora o situaciones que requieran actuar correctivamente, se deben implementar las acciones correspondientes y realizar el seguimiento a su cumplimiento conforme a lo establecido en el Procedimiento Formulación y Seguimiento de APCM PT-ED-05 . Nota: Solo será objeto de evaluación quien acepte o de su consentimiento para tal fin.	Funcionario Contratista	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de información consolidada resultados de evaluación 	X
6. Consolidar acompañamientos realizados	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias del acompañamiento realizado Listados de asistencia, Actas de reunión, entre otros. Reportes parciales de la ejecución del acompañamiento 	H	Registrar los resultados de los acompañamientos realizados por los medios y mecanismos definidos de acuerdo con la planeación establecida	Funcionario Contratista	<ul style="list-style-type: none"> Registro de los acompañamientos realizados (R) 	X
Fin						

6. DEFINICIONES

Acompañamiento	Conjunto de acciones articuladas, permanentes y programadas mediante las cuales interactúan los grupos de valor con el objeto de fortalecer el conocimiento, las competencias y habilidades en los temas abordados, que llevan a mejorar las capacidades individuales, institucionales y de la ciudadanía.
APCM	Sigla que describe las Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora
Grupos de valor	Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.
Mecanismo de evaluación	Es el medio a través del cual se obtendrá la información para valorar el avance y los resultados de un proceso a partir de evidencias.
Percepción	Hace referencia a las opiniones que tienen los grupos de valor sobre el servicio prestado. Esta se genera evaluando la experiencia del servicio, incluidas las estrategias.
Registro de acompañamientos realizados	Es la evidencia de los resultados de los acompañamientos realizados de acuerdo con la periodicidad que se requiera. Se podrá ver reflejado en bases de datos, informes y demás que determine la Dependencia
Reportes parciales	Es la evidencia del acompañamiento realizados de acuerdo con la periodicidad que se requiera. Se podrá ver reflejado en listados de asistencia, actas de reuniones, informes y otros que determine la Dependencia
Satisfacción	Percepción del cliente sobre el nivel de satisfacción de sus exigencias en la prestación del servicio.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

NOMBRE	Código
Formulación y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora	PT-ED-05
Manual de Seguimiento a las inversiones del SGR	M-SP-01

8. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión:	Fecha	Descripción
0	20/11/2020	Se crea el procedimiento de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos del DNP
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lenny Nayibe Leon Vargas	Nombre: Amparo García/ Daniel Gómez/ Olga Romero/ Gabriel Piraquive/ Yesid Parra/ Jose Wilman Linares /Javier Andres Caicedo	Nombre: Amparo García/ Daniel Gómez/ Olga Romero/ Gabriel Piraquive/ Yesid Parra/ Jose Wilman Linares /Javier Andres Caicedo
Cargo: Contratista Grupo de Planeación	Cargo: Subdirectora General Territorial/ Subdirector General Sectorial/ Director DSEPP/ Director DEE/ Director DIFP/ Coordinador GPE / Coordinador GME	Cargo: Subdirectora General Territorial/ Subdirector General Sectorial/ Director DSEPP/ Director DEE/ Director DIFP/ Coordinador GPE / Coordinador GME
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO