

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA</p> <p align="center">PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</p>	<p>Versión: 9.0</p>
		<p>Fecha: 09/11/2020</p>
		<p>Código: GPA-P-01</p>

1. OBJETIVO:

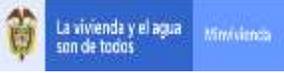
Generar los espacios para desarrollar el conocimiento y las capacidades requeridas por los diferentes actores del sector a través de la formulación, adopción e implementación de las políticas públicas emitidas por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico o en las que tenga responsabilidad, en el marco de las competencias del MVCT.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad incluida la asignación de los recursos, continúa con la ejecución de la asistencia técnica y termina con la aplicación de la evaluación de la actividad y/o respectiva emisión de informe para los casos que aplique.

3. DEFINICIONES:

- **Asistencia Técnica:** la asistencia técnica se considera como un proceso integral y sistémico de continuo reconocimiento de la situación actual en la que se encuentra la gestión, por lo tanto, se fundamenta en la evaluación de la realidad, para generar las estrategias necesarias que permitan modificar esa realidad. Dichos conocimientos y destrezas se configuran en metodologías, documentos y técnicas provistas a través de talleres, asesorías, reuniones presenciales, virtuales, teleconferencias, llamadas telefónicas, video llamadas, conceptos escritos, conferencias o una combinación de las anteriores, entre otras.
- **Acompañamiento:** el acompañamiento es un proceso que está orientado a conducir, apoyar, y asistir a una persona o equipo de trabajo en el desarrollo de una determinada acción a fin de lograr un óptimo resultado en su ejecución
- **Campañas de educación:** es un proceso que se desarrolla a través de jornadas o sesiones continuas ya sea presenciales, virtuales o a través de medios masivos de comunicación, con el fin de informar y sensibilizar a la población sobre la necesidad y la importancia ya sea de corregir, cambiar o fortalecer actitudes con el objetivo de lograr un cambio en la cultura en el sector.
- **Capacitación:** proceso formativo desarrollado de manera sistemática y organizada, con el fin de ampliar conocimientos, desarrollar destrezas y habilidades, y generar capacidades para el ejercicio de diferentes roles y funciones en el sector
- **Espacios de diálogo:** espacios de encuentro para fomentar el diálogo sobre materias de interés público relacionadas con el sector.
- **Experiencia significativa o buena práctica:** se refiere a aquellos proyectos e iniciativas que, por la capacidad de gestión, innovación y los logros obtenidos son considerados significativos. Son experiencias que permiten ejemplificar acciones y movilizar a la ciudadanía en torno a la práctica de buenas acciones para el sector de agua potable y saneamiento básico, y que se convierten en ejemplos y referentes a seguir por otros actores del sector

	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	Versión: 9.0
		Fecha: 09/11/2020
		Código: GPA-P-01

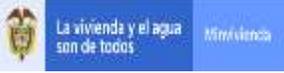
- **Mesa de trabajo:** la mesa de trabajo se comprende como un espacio de diálogo ya sea interdisciplinario o interinstitucional, para el abordaje de temas de competencia e interés colectivo, con el propósito de avanzar en el desarrollo de una determinada estrategia o actividad para el logro de un determinado objetivo.
- **Orientación:** dirigir o guiar a alguien para el desarrollo de una acción o procedimiento y el logro de un fin determinado.
- **Participación:** proceso orientado gradualmente mediante el cual se integra al ciudadano en forma individual o colectiva, en la toma de decisiones, fiscalización, control y ejecución de las acciones en el sector de agua y saneamiento básico, que lo afectan en lo político, económico, social y ambiental para permitirle su pleno desarrollo como ser humano y el de la comunidad en que se desenvuelve, así como el ejercicio pleno de sus derechos y deberes como ciudadano.
- **Reunión:** sesión en la que varias personas se congregan para tratar, analizar, discutir y concertar sobre un determinado asunto de interés.
- **Taller:** estrategia pedagógica de capacitación que se basa en el aprendizaje experimental y cooperativo y en el aprender haciendo. Se desarrolla de manera presencial bajo la orientación de un facilitador del proceso educativo.

4. ABREVIATURAS:

- **APSB:** Agua Potable y Saneamiento Básico
- **SINAS:** Sistema de Inversiones en Agua Potable y Saneamiento Básico
- **PCI:** Programa de conexiones intradomiciliarias
- **MVCT:** Ministerio de vivienda, ciudad y territorio

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La estrategia para la realización de asistencia técnica puede ejecutarse a través de convenios, consultores externos, alianzas estratégicas, o pueden ser realizadas de manera directa por los funcionarios y/o contratistas del Viceministerio de Agua y Saneamiento con competencia técnica y experticia. En caso de ser contratada su elaboración, los términos de referencia para el contrato o convenio incluirán como criterio de evaluación, las competencias técnicas y temáticas de los redactores o productores.
- La asistencia técnica se puede brindar a través de campañas de educación, capacitaciones, reuniones, talleres, seminarios, visitas técnicas, mesas de trabajo, consultorías externas, socialización de experiencias significativas en el sector de Agua y Saneamiento Básico, capacitaciones presenciales, virtuales otras estrategias de atención virtual, entre otros.
- Para la ejecución de la asistencia técnica, se podrán utilizar los instrumentos técnicos con que cuente la entidad u otras entidades y que estén relacionados con los temas a desarrollar.
- Siempre que se requiera, participarán en el desarrollo de la asistencia técnica grupos interdisciplinarios representativos de las áreas misionales del ministerio con el fin de tener unidad de criterio y un enfoque integral en el ejercicio de sus actividades

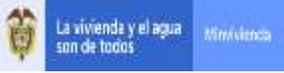
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA	Versión: 9.0
	PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	Fecha: 09/11/2020
		Código: GPA-P-01

- Para la planeación de toda asistencia técnica que requiera concertación con entes externos, en términos de costos y asignación presupuestal, se tendrán en cuenta los costos asociados los diferentes eventos que deban efectuarse para tal efecto.
- Para la ejecución de la asistencia técnica para la implementación de políticas se debe tener en cuenta lo establecido en los diferentes documentos, elaborados y revisados previamente por las dependencias responsables de los temas de formulación de políticas e instrumentación normativa.
- Cuando se realicen capacitaciones relacionadas con los programas Cultura del Agua y Programa de Conexiones Intradomiciliarias – PCI y Planes de Gestión Social se debe diligenciar el *formato GPA-F-02 Ficha de Inscripción de Participante capacitaciones misionales*.
- El *formato GPA-F-01 Evaluación de la capacitación o talleres APSB*, se aplicará únicamente en los siguientes casos liderados por el Ministerio:
 - Capacitaciones
 - Talleres

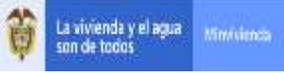
La aplicación de la evaluación se realizará como mínimo al 5 % de los participantes a la asistencia técnica.

6. CONTENIDO:

N.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Identifica las necesidades de asistencia técnica, de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de asistir y/o capacitar en la implementación de políticas y normativa aprobadas del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico en el marco de las competencias del MVCT. - Solicitudes internas o externas - Condiciones establecidas durante el proceso 	Director, Subdirector, y/o Coordinadores de grupos internos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de Política y/o instrumentos complementarios. - Plan de acción institucional o GRF-F-47 Agenda de trabajo comisiones funcionarios y contratistas; según corresponda. - Oficio y/o correo electrónico o acta de reunión; según corresponda. 	Las solicitudes tanto internas como externas de asistencia técnica deberán ser tramitadas de acuerdo con el procedimiento de correspondencia. Para los casos en que la solicitud se realice de manera presencial se dejará como evidencia el acta de reunión. En los casos que la asistencia se solicite a través de una llamada telefónica, será necesario que se ratifique a través de un correo electrónico o de un oficio.

	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA	Versión: 9.0
	PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	Fecha: 09/11/2020
		Código: GPA-P-01

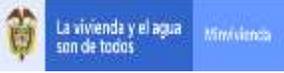
2	<p>Analiza y/o aprueba* los servicios de asistencia técnica a brindar.</p> <p>2.a Si el servicio de asistencia técnica NO fue aprobado, va a la actividad No. 3</p> <p>2.b Si el servicio de asistencia técnica SI fue aprobado, va a la actividad No. 4</p>	<p>Director, Subdirector y/o Coordinadores de grupos internos de trabajo</p>	<p>- GRF-F-47 Agenda de trabajo comisiones funcionarios y contratistas o</p> <p>- Correo electrónico (Cuando aplique)</p> <p>- Oficio (Cuando aplique)</p>	<p>*Aprueba: Cuando la asistencia técnica incluye asignación de presupuesto (Tiquetes y viáticos u otros)</p>
3	<p>Elabora justificación, señalando las razones por las cuales no se realiza la asistencia técnica. Fin del procedimiento.</p>	<p>Director, Subdirector y/o Coordinadores de grupos internos de trabajo o responsable designado</p>	<p>- Oficio y/o</p> <p>- Correo electrónico</p>	
4	<p>Designa al responsable(s) y/o el equipo de trabajo y/o los recursos financieros; lo cual depende de la magnitud del requerimiento.</p>	<p>Director, Subdirector y/o Coordinador de grupo interno de trabajo</p>	<p>- GRF-F-47 Agenda de trabajo comisiones funcionarios y contratistas o</p> <p>- Acta o Correo electrónico o Plan Estratégico institucional o Plan de acción institucional</p>	<p>Si se contrata la ejecución de la asistencia técnica se debe tener en cuenta lo establecido en el proceso "Gestión de Contratación"</p>
5	<p>Contacta a las personas o entidades solicitantes de la asistencia técnica para ampliar la información sobre necesidades requeridas, en caso de ser necesario.</p>	<p>Responsable designado</p>	<p>Oficios y/o correos electrónicos y/o</p> <p>Citación a reuniones virtuales</p>	
6	<p>Realiza la asistencia técnica requerida, para la adopción e implementación de las políticas, planes, programas y/o</p>	<p>Responsable designado</p>	<p>Presencial</p> <p>- GRF-F-47 Agenda de trabajo comisiones funcionarios y contratistas</p>	<p>Si se contrata la ejecución de la asistencia técnica se debe tener en cuenta lo establecido en el proceso "Gestión de Contratación"</p>

	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	Versión: 9.0
		Fecha: 09/11/2020
		Código: GPA-P-01

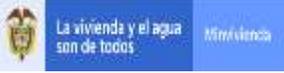
	proyectos emitidas por el MVCT o en las que tenga responsabilidad.		- Acta y/o informe de comisión, - Lista de asistentes Virtual: Acta y/o Listado de asistencia y/o pantallazos y/o correo electrónico y/o video o grabación.	En el caso de requerirse reprogramación de la asistencia técnica de manera virtual el profesional designado por el VASB verifica la disponibilidad de agenda con la entidad territorial o la parte interesada para su reprogramación, mediante correo electrónico con copia al jefe inmediato reprograma la actividad con el ente territorial.
7	Solicita diligenciar el formato "Evaluación de la capacitación, asistencia técnica", a los participantes. (Cuando aplique).	Responsable designado	Presencial o virtual: Evaluación de la capacitación o talleres APSB,	Una vez diligenciados los formatos el responsable de la realización deberá hacer un informe sobre los resultados de la evaluación.
8	Registra la asistencia técnica realizada y anexa los soportes en el módulo de asistencia técnica del aplicativo correspondiente.	Responsable designado	- Reporte Asistencia Técnica	
9	Realiza informe (Aplica para asistencias técnicas con comisión)	Director o Subdirector y/o servidor público designado.	- Informe	Si se contrata la ejecución de la promoción se debe tener en cuenta lo establecido para el cierre y liquidación según el proceso "Gestión de Contratación"

7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
06 de mayo de 2013	Versión 1.0	Versión 2.0	-Se incluyeron nuevos participantes en el ítem 3 del procedimiento. -Se incluyó la Ley 1537 de 2012 y el Decreto 1921 de 2012, en el ítem 6 -Se incluyeron puntos de control en las actividades No. 1 y 10 y una observación en esta última
20 de junio de 2014	Versión 2.0	Versión 3.0	Eliminación formato con Código: PAD-F-01. Plan Anual de Trabajo.

	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	Versión: 9.0
		Fecha: 09/11/2020
		Código: GPA-P-01

2 de marzo de 2015	Versión 3.0	Versión 4.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
23 de septiembre de 2015	Versión 4.0	Versión 5.0	Actualización normativa de acuerdo al decreto 1077 de 2015
18 de diciembre de 2015	Versión 5.0	Versión 6.0	Eliminación de la Fila Número 10 del procedimiento, por recomendación de la Auditoría Interna del 29 de septiembre teniendo en cuenta el cambio de política de vivienda del Ministerio.
28 de agosto de 2018	Versión 6.0	Versión 7.0	Actualización de acuerdo al instructivo SIG-I-01 Instructivo para la elaboración de documentación del sistema integrado de gestión y unificación de procedimientos: PAA-P-01 Asistencia técnica y acompañamiento en la implementación de políticas; del Viceministerio de APSB y PAD-P-01 Asistencia técnica y acompañamiento; del Viceministerio de Vivienda
30 de septiembre de 2019	Versión 7.0	Versión 8.0	Se actualizó este documento dando alcance al Memorando 2019IE0008841 del 02-08-2019 de la Secretaría General, en la cual se solicita actualizar la documentación en el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con la directiva presidencial del manejo de imagen institucional. Adicionalmente se eliminan los formatos: PAC-F-02 Plan de trabajo para la promoción y acompañamiento de instrumentos normativos – APSB y PAC-F-03 Agenda de trabajo DEUT, ya que estos fueron unificados y reemplazados por el formato GRF-F-47 Agenda de trabajo comisiones funcionarios y contratistas, según lo definido en acta N. 1 del 23 de agosto de 2019 en donde, el proceso de Gestión de Recursos Físicos a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos presenta propuesta de un formato que agrupa los formatos (PAC-F-01, PAC-F-02 y PAC-F-03). Los asistentes por parte del proceso de Promoción y Acompañamiento están de acuerdo con la unificación de estos y con el formato propuesto.
9 de noviembre de 2020	Versión 8.0	Versión 9.0	Se actualizó el procedimiento en el marco del nuevo proceso: Gestión a la Política de Agua Potable y Saneamiento Básico, según lo definido en la DET-G-04 Guía elaboración documentación del SIG. En relación a las definiciones, se complementaron las relacionadas con asistencia técnica, acompañamiento, campañas de educación, capacitación, experiencia significativa o buena práctica, participación, reunión y taller. Se incluyen definiciones de espacios de diálogo y mesa de trabajo.

	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	Versión: 9.0
		Fecha: 09/11/2020
		Código: GPA-P-01

			<p>En relación a las políticas de operación, se complementan variables a definir en la contratación para las asistencias técnicas contratadas, se incluye modalidad virtual para brindar asistencias técnicas, se disminuye el porcentaje (%) de aplicación de evaluación y se actualiza el nombre del formato de evaluación a “Evaluación de la capacitación o talleres APSB.”</p> <p>En relación al contenido, se amplía alcance de aplicación asistencia técnica, se incluyen evidencias para asistencias de tipo de virtual y se incluye el registro de la asistencia técnica en aplicativo dispuesto para tal fin.</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ:

Elaboró: Angélica María Bustillo Cabrera Martha Lucia Cantor Sandra Milena León Cargo: Profesional Especializado DDS Contratista – DP Contratista – DDS Firma: Fecha: 8 de octubre de 2020	Revisó: Angela María Escarria Zayda Sandoval Oscar Javier Ramírez Jackeline Meneses Juan Pablo Serrano Luis Hernán González Cargo: Coordinadores DDS Subdirectores DP Firma: Fecha: 9 de octubre de 2020	Aprobó: Gloria Patricia Tovar Álzate Hugo Alonso Bahamón Fernández Cargo: Directora de Programas Director de Desarrollo Sectorial Firma: Fecha: 9 de noviembre de 2020
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------