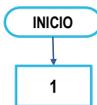


	A	B	C	D	E	F
1	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO Versión: 12.0, Fecha: 19/05/2025, Código: GPA-P-01</p>					
2	1. OBJETIVO:	Generar los espacios para desarrollar el conocimiento y las capacidades requeridas 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.				
4	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.				
6	3. RESPONSABLE:	Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico Director(a) de Política y Regulación Director(a) de Infraestructura y Desarrollo Empresarial Subdirectores Coordinadores de Grupos del VASB Funcionarios y Contratistas				
8	4. DEFINICIONES.	<p>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 y/o capacitaciones presenciales, virtuales, teleconferencias, llamadas telefónicas, video llamadas, conceptos escritos, salidas pedagógicas, vistas técnicas, conferencias o una combinación de las anteriores, entre otras.</p> <p>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.</p> <p>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 y comportamientos con el objetivo de lograr un cambio en la cultura en el sector.</p> <p>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.</p> <p>Espacios de diálogo: espacios de encuentro para fomentar el diálogo y la concertación de acuerdos sobre materias de interés público relacionadas con el sector.</p> <p>Experiencia significativa o buena práctica: se refiere a aquellos proyectos e iniciativas que, por la capacidad de gestión, innovación y los logros obtenidos y el impacto logrado 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.</p> <p>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 concertar estrategias orientadas a avanzar en el desarrollo de una determinada estrategia o actividad para el logro de un determinado objetivo.</p> <p>Orientación: dirigir o guiar a alguien para el desarrollo de una acción o procedimiento y el logro de un fin determinado.</p> <p>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.</p> <p>Reunión: sesión en la que varias personas se congregan para tratar, analizar, discutir y concertar sobre un determinado asunto de interés.</p>				
10	5. ABBREVIATURAS.	APSB: Agua Potable Saneamiento Básico SINAS: Sistema de Inversiones en Agua Potable y Saneamiento Básico PCI: Programa de conexiones intradomiciliarias MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio				
11	6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	GPA-C-01 Caracterización - Gestión a Política de Agua Potable y Saneamiento Básico GPA-F-01 Evaluación de la Capacitación o Taller APSB GPA-F-02 Ficha de Inscripción de Participante GPA-P-06 Procedimiento de Promoción GRF-F-59 Cumplido e Informe de Comisión o Autorización de Desplazamiento				
12	7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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, Programa de Conexiones Intradomiciliarias – PCI, Estrategia de Acompañamiento Social a Proyectos de Agua Potable y Saneamiento Básico 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 y/o Talleres La aplicación de la evaluación se aplicará únicamente en los espacios liderados por el MVCT- VASB: Foros, capacitaciones, seminarios o talleres. La aplicación de la evaluación se realizará como mínimo al 10 % de los participantes. Una vez aplicada la encuesta validar que al menos el 25% de las respuestas en el formato GPA-F-01 Evaluación de la capacitación o taller APSB, sean regular y/o deficiente para proponer posibles acciones a implementar para mejorar las debilidades identificadas. 				
8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.						
15	<p style="text-align: center;">FLUJOGRAMA</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] </pre>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</p> Identifica las necesidades de asistencia técnica, de acuerdo con: - 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. Nota 1: Las solicitudes tanto internas como externas de asistencia técnica deberán ser tramitadas de acuerdo con el procedimiento de correspondencia. Nota 2: Para los casos en que la solicitud se realice de manera presencial se dejará como evidencia el acta de reunión. Nota 3: 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	<p style="text-align: center;">PUNTO DE CONTROL</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABLE / DEPENDENCIA</p> Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico Director(a) de Política y Regulación Director(a) de Infraestructura y Desarrollo Empresarial Subdirectores Coordinadores de Grupos del VASB Funcionarios y Contratistas	<p style="text-align: center;">EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO</p> Documento de Política y/o instrumentos complementarios. -Oficio y/o correo electrónico o acta de reunión; según corresponda.	

	A	B	C	D	E	F	
17		2. Analiza y/o aprueba los servicios de asistencia técnica a brindar. 2.a Si el servicio de asistencia técnica NO fue aprobado, va a actividad No. 3 2.b Si el servicio de asistencia técnica SI fue aprobado, va a actividad No. 4		SI	Director, Subdirector y/o Coordinadores de grupos internos de trabajo	-Correo electrónico (Cuando aplique) -Oficio(Cuando aplique)	
18		3	3. Elabora justificación, señalando las razones por las cuales no se realiza la asistencia técnica. Fin del procedimiento.		NO	Director, Subdirector y/o Coordinadores de grupos internos de trabajo o responsable designado	-Oficio y/o -Correo electrónico -(Cuando aplique)
19		4	4. Designa al responsable(s) y/o el equipo de trabajo y/o los recursos financieros; lo cual depende de la magnitud del requerimiento.		NO	Director, Subdirector y/o Coordinador de grupo interno de trabajo	-Acta o Correo electrónico o Plan Estratégico institucional o Plan de acción Institucional
20		5	5. Contacta a las personas o entidades solicitantes de la asistencia técnica para ampliar la información sobre necesidades requeridas, en caso de ser necesario.		NO	Responsable(s) designado(a)	Oficios y/o correos electrónicos y/o Citación a reuniones virtuales
21		6	6. Realiza la asistencia técnica requerida, para la adopción e implementación de las políticas, planes, Programas y/o Proyectos emitidas por el MVCT o en las que tenga responsabilidad.		NO	Responsable(s) designado(a)	Presencial: -Registros generados del aplicativo utilises -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
22		7	7. Valida si la Asistencia técnica es una capacitación, taller y/o foro a. Si es una capacitación, taller y/o foro pasa a la actividad No. 8 b. Si no es una capacitación, taller y/o foro pasa a la actividad No. 11		SI	Responsable(s) designado(a)	
23		8	8. Aplica a los participantes el formato Evaluación de la capacitación, asistencia técnica y acompañamiento, de acuerdo a las políticas de operación establecidas en el procedimiento de Asistencia Técnica, promoción y acompañamiento en la implementación de políticas.		NO	Responsable(s) designado(a)	Presencial o virtual: Formato GPA-F-01 Evaluación de la capacitación o taller APSB:
24		9	9. Verifica la calificación registrada en el formato GPA-F-01 Evaluación de la capacitación o taller APSB: a) si menos del 25% de las respuestas obtuvieron calificación regular y/o deficiente, pasa a la actividad No. 10 b) si menos del 25% de las respuestas no obtuvieron calificación regular y/o deficiente, pasa a la actividad No. 11		SI	Responsable(s) designado(a)	Formato GPA-F-01 Evaluación de la capacitación o taller APSB:
25		10	10. Propone posibles acciones a implementar para mejorar las debilidades identificadas en el informe de la asistencia técnica y/o acta.		NO	Responsable(s) designado(a)	GRF-F-59 Cumplido e Informe de Comisión o Autorización de Desplazamiento
26		11	11. Registra la asistencia técnica realizada y anexa los soportes en el módulo de asistencia técnica del aplicativo correspondiente.		NO	Responsable(s) designado(a)	Reporte Asistencia Técnica - SINAS
27		12	12. Realiza informe (Aplica para asistencias técnicas con comisión)		NO	Director o Subdirector y/o servidor público designado.	GRF-F-59 Cumplido e Informe de Comisión o Autorización de Desplazamiento

8. CONTROL DE CAMBIOS

	VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
30	Versión 1.0		Edición del documento	Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico
31	Versión 2.0	06 de mayo de 2013	-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	Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico
32	Versión 3.0	20 de junio de 2014	Eliminación formato con Código: PAD-F-01. Plan Anual de Trabajo.	Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico
33	Versión 4.0	2 de marzo de 2015	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	Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico
34	Versión 5.0	23 de septiembre de 2015	Actualización normativa de acuerdo al decreto 1077 de 2015	Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico
35	Versión 6.0	18 de diciembre de 2015	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.	Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico
36	Versión 7.0	28 de agosto de 2018	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.	Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico

	A	B	C	E	F
37	Versión 8.0	30 de septiembre de 2019	Se actualizo este documento dando alcance al Memorando 2019IE0008841 del 02-08-2019 de la Secretaria 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.		Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico
38	Versión 9.0	9 de noviembre de 2020	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 con 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 dialogo y mesa de trabajo En relación con 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." En relación con el 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.		Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico
39	Versión 10	14 de diciembre de 2022	- Se elimina el formato GRF-F-47 Agenda de trabajo comisiones funcionarios y contratistas y se incluye en las actividades el trámite de comisiones en el aplicativo Ulises		Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico
40	Versión 11	2 de diciembre de 2024	Se actualiza la información conforme a la nueva versión 9 de la plantilla DET-PL-04 del 24 de julio de 2024. Asimismo, se realiza la actualización del procedimiento GPAP01 , específicamente en el numeral 7, "Políticas de Operación", con la inclusión de la Política de Operación No. 10, de acuerdo con lo establecido en el mapa de riesgos y se incluyen las actividades correspondientes.		Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico
41	Versión 12	19 de mayo de 2025	El documento se actualiza conforme a la nueva identidad visual del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (incluyendo el nuevo logo institucional), en atención a las directrices emitidas por la Secretaria General en la Circular 018 del 22/04/2025.		Viceministro(a) de Agua y Saneamiento Básico
42					
43					Versión: 9
44					Fecha: 24/07/2024
45					Código: DET-PL-04
46					Página 1 de 1
47					