Función Pública	Procedimiento: **Asistencia técnica**	Versión:	V1
		Fecha Actualización:	1/11/2025
		Proceso asociado:	Fortalecimiento y Desarrollo de la Gestión y Desempeño en las Administraciones Públicas

1. Objetivo:	Brindar asistencia técnica a las entidades del orden nacional y territorial en temas de competencia de Función Pública, mediante el acompañamiento a través de talleres, eventos, laboratorios, mesas de trabajo presenciales o virtuales, con el fin de fortalecer capacidades y mejorar el desempeño de las instituciones.		
2. Alcance:	Inicia con la definición de la estrategia institucional para cada vigencia, continua con la planificación y la priorización de las diferentes intervenciones por parte de las direcciones técnicas y termina con la medición y el registro de la asistencia y la consolidación del informe anual de la estrategia.		
3. Lider	Subdirector (a)	**4. Responsable**	Subdirección Direcciones Técnicas Dirección de Desarrollo Organizacional

5. Deficiones

Asesoría	Tipo de servicio de Función Pública referido al acompañamiento sistemático y documentado (por oferta o demanda), para fortalecer la capacidad técnica de los grupos de valor de la entidad y culmina con un concepto, registro o informe.	**Orientación**	Tipo de servicio de Función Pública que consiste en la atención a los grupos de valor de primer nivel, el cual no requiere análisis técnico o jurídico ni programación o planificación. Inicia con una petición y culmina con un registro de la atención en el sistema.
Asistencia técnica	Acompañamiento sistemático, programado y documentado para fortalecer la capacidad de las entidades (oferta o demanda) el cual agrupa varias temáticas o varias dependencias, inicia con una oferta o petición y finaliza con un registro o informe, esta asistencia se puede dar a través de reuniones, capacitaciones focalizadas en la generación de capacidades, talleres o cualquier otro mecanismo que genere capacidad instalada en territorio.	**Seta Web**	Herramienta informática orientada a resultados que permite la configuración, registro y consulta de la asistencia técnica integral.
Capacitación	Tipo de servicio de Función Pública que se refiere al conjunto de actividades orientadas a ampliar los conocimientos, aptitudes y habilidades de las entidades y sus servidores, inicia con una solicitud u oferta y finaliza con un registro o informe.	**Demanda**	Se refiere a la solicitud o necesidad por parte de las ciudadanías, grupos de valor y entidades pública de productos, servicios, trámites y otros procedimientos administrativos que ofrece la Función Pública, la cual está sujeta a la eficiencia, transparencia y racionalización de la administración.
Evaluación de impacto	Tipo de evaluación que se centra en el impacto o los resultados más amplios y a largo plazo, previstos o imprevistos, de un programa o efecto.	**Evaluación de percepción**	Se refiere a la práctica de recopilar y analizar las opiniones y percepciones de los individuos sobre un tema, producto, servicio o institución. Este proceso es fundamental para entender cómo los ciudadanos perciben y valoran cuestiones sociales, políticas o económicas, y para tomar decisiones informadas que mejoren los servicios públicos y la calidad de vida. Las encuestas de percepción permiten a las organizaciones y gobiernos identificar necesidades, evaluar la efectividad de políticas y programas, y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos.
Oferta	Conjunto de productos, servicios, trámites y otros procedimientos administrativos que Función Pública ofrece a sus grupos de valor, entidades pública y ciudadanías, resultado de la ejecución de sus planes de acción y para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.	**Oferta institucional**	Se refiere a la práctica de recopilar y analizar las opiniones y percepciones de los individuos sobre un tema, producto, servicio o institución. Este proceso es fundamental para entender cómo los ciudadanos perciben y valoran cuestiones sociales, políticas o económicas, y para tomar decisiones informadas que mejoren los servicios públicos y la calidad de vida. Las encuestas de percepción permiten a las organizaciones y gobiernos identificar necesidades, evaluar la efectividad de políticas y programas, y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos
Orfeo	Sistema de Gestión Documental, herramienta de software libre para la gestión de documentos y procesos, su objetivo principal es facilitar la organización, seguimiento y control de documentos dentro de Función Pública, optimizando recursos y fomentando la eficiencia en la gestión documental.	**SIN**	

)

1. Toda asistencia técnica contará con una planificación por parte de la dirección técnica respectiva, a partir de la estrategia aprobada por el Comité Directivo
2. La planificación, ejecucción, seguimiento y cierre de la asistencia técnica será registrada en el sistema de información definido para tal fin
3. De cada asistencia técnica se deberá realizar seguimiento y evaluación
4. La estrategia de la asistencia técnica integral debe soportarse en lineamientos de la alta dirección y basarse en datos

7. Riesgos

Cod.	Nombre		
XX	Por definir	XXX	XXX
XX	Por definir	XXX	XXX

8. Indicadores

No.	Nombre	
XX	Por definir	XXX
XX	Por definir	XXX

9. Descripción del procedimiento

Convenciones:

Inicio		Actividad de control	Decisión	Actividad paralela	Sistema de información	Proceso	Fin

No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1	**Inicio**	Definir la estrategia de asistencia técnica integral teniendo en cuenta la oferta y demanda de servicios.	La Subdirección General citará en el último trimestre del año a las Direcciones Técnicas, para evaluar la asistencia técnica intergral, esto con el fin de establecer una priorización de entidades tanto del orden nacional como territorial, para ello se tendrá como insumo información de entrada entre otros elementos resultados del FURAG, PQRS, PND, así como requerimientos de las entidades, acciones judiciales, estableciendo escenarios de intervención, la cual será presentada en Comité de Dirección. Es necesario identificar los recursos requeridos para prestar la asistencia técnica, así como el mecanismo para desarrollar las mismas, es decir de manera presencial o virtual, en este sentido se debera identificar la disponibilidad para el desplazamiento desde lo presupuestal y el talento humano. Igualmente se deberá definir, si la oferta institucional seguirá siendo la misma en el tiempo, así como identificar si las direcciones las realizarán de manera individual o se brindará asistencia de manera conjunta entre las áreas. Por último y para el caso del orden territorial, es necesario establecer si en la vigencia se utilizará la figura del gestor territorial en el entendido que esta depende de la disponibilidad del presupuesto, en caso de no ser así se deberá establecer que el acercamiento al territorio se efectuará de manera directa por las dependencias del nivel central o se identifique otra figura como alianzas estratégicas con otras entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional que cuenten con presencia en territorio. Para la definición de estrategia es necesario establecer la **Oferta institucional que hace parte del portafolio de servicios de la entidad**, el cual podrá ser consultado en **xxxxxxxx**, cada servicio deberá contener las etapas (hitos) para su ejecución, esto significa que un servicio se entenderá como prestado cuando cumple con la totalidad de las etapas (hitos) establecidos para su cumplimiento.	En una sesión que se realizará en fecha previamente concertada con los miembros del Comité de Dirección	Subdirección	Evaluar si las Direcciones Técnicas han remitido la información a la Subdirección, con el fin de consolidar	Acta de reunión y registro de asistencia Diagnóstico de necesidades de asistencia técnica integral	
2	Actividad	Elaborar el plan de asistencia técnica integral	Con base en los lineamientos aprobados por el Comité de Dirección, se estructura el **Plan de asistencia integral para la vigencia**, formato que debe ser diligenciado por cada Dirección Técnica, en ella se deberá incluir la entidad ya sea del orden nacional o territorial a la cual se le prestará la asistencia técnica, destacando temática, fecha en la que se prestará la asistencia técnica, así como el mecanismo mediante el cual será prestado, es decir virtual o presencial, este formato deberá incluir las entidades ya identificadas, así como adicionará los espacios requeridos que permitan incluir entidades que aparezcan en la vigencia y que demanden el acompañamiento del Departamento. Este plan deberá alimentar el sistema de información mediante el cual se hará seguimiento al cumplimiento de la asistencia técnica programada **Nota:** para el caso de alimentar el plan, y de manera especifica en territorio, se podrá contar con la figura del gestor territorial, que como ya fuen mencionado estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Departamento, no obstante si para la vigencia es viable contar con esta figura, de deberán los lineamientos establecidos en la **Guía del Gestor Territorial** **Nota:** Para el caso de las entidades del orden nacional, es necesario identificar si frente a la temática que será objeto de la asistencia técnica presenta obligatoriedad desde el punto de vista normativo para su desarrollo, en este caso la asistencia es obligatorio lo que implica que la entidad de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional esta obligada a tomarla, de no ser así se debe ofrecer la temática de manera abierta y las entidades de manera voluntaria accederán a la misma. **Nota:** Para la asistencia técnica en las entidades territoriales, se deberá tener en cuenta las competencias de las autoriades territoriales al respecto, en este sentido se deberá ofrecer los servicios de la entidad mediante estrategias que motiven a estas a solicitar o a aceptar la oferta institucional, en este sentido se cuenta con la figura del gestor territorial, el cual estará sujeto a disponilidad presupuestal.	El plan deberá ser elaborado durante el último mes del año y a más tardar el 20 de diciembre deberá ser publicado a la entidad	Subdirección Direcciones Técnicas	Verificar por parte de la Subdirección que las direcciones técnicas diligencien el formato en las fechas y condiciones establecidas	Plan de asistencia técnica integral para la vigencia (Elaborar el formato)	Sistema de información definido para el seguimiento
3	Actividad	Llevar a cabo el plan de asistencia técnica integral	De acuerdo con el plan establecido, y conforme los lineamientos adoptados en la estrategia de asistencia técnica integral, cada una de las direcciones técnicas deberá llevar a cabo el plan establecido, en este sentido en el documento de **Oferta insitituciional que hace parte del portafolio de servicios de la entidad**, en el, cada uno de los servicios debe presentar la forma en que puede ser prestado, lpara ello es necesario tener en cuenta los siguientes mecanismos: - Capacitación con enfoque de generación de capacidades, en este sentido deberá ser consultada la **Guía de capacitación** - Talleres con enfoque de generación de capacidades, en este sentido deberá ser consultada la **Guía de talleres de asistencia técnica** - Acompañamiento periódico a las entidades, en este sentido deberá ser consultada la **Guía asistencia técnica mediante acompañamiento** En caso de presentarse otro mecanismo, deberá ser documentado con el fin de replicarlo y llevar a cabo el desarrollo de la asistencia técnica. Cada Dirección técnica deberá conformar los equipos de trabajo para brintar la asistencia técnica, y se deberá generar la cualificación de los servidores, desde lo técnico, así como habilidades de acercamiento, enseñanza y logro de resultados, para ello se deberá consultar el **Catálogo de asistencia técnica.** De cada sesión de la asistencia técnica se deberá generar lista de asistencia en donde se plasmen los compromisos que se generen de cada sesión.	De acuerdo a los plazos y fechas establecidos en el plan de asistencia integral	Direcciones técnicas	Verificación de listas de asistencia	Lista de asistencia	
4	Actividad de control	Realizar seguimiento de la asistencia técnica integral	El seguimiento se deberá realizar desde dos puntos de vista: -El primero desde el punto de vista de cumplimiento de fechas, hitos de acuerdo con la información relacionada en el sistema de información establecido para el fin, en el cual previamente las direciones deben recibir capacitación sobre el mismo, determinando periodicidades, roles y forma de presentación de resultados, así como opciones de intervención cuando la asistencia técnica no se desarrolle de la manera adecuada, esta alimentación del sistema deberá ser realizado por el profesionalq ue efectua la asistencia, el cual deberá realizarse una vez finaliza la sesión respectiva con el fin de no acumular, ni perder información. -El segundo de manera selectiva el jefe de la dependencia deberá efectuar contacto con entidades tanto del orden nacional y territorial para evaluar la consistencia de la asistencia técnica, a sí como el logro de los objetivos de la misma, en este sentido se deberá seguir las orientaciones definidas en el formato de **Seguimiento y evaluación de la asistencia técnica.**	De manera permanente de acuerdo con los planes de asitencia integral	Profesional que brinda la asistencia técnica integral Director técnico Profesional responsable del sistema de información	Análisis de los resultados del seguimiento realizado por el sistema de información. Seguimiento realizado por el Director Técnico o el Coordinador del Grupo que realiza la asistencia técnica	Reporte del sistema de información Evidencia de seguimiento por parte del Director técnico del área responsable	Sistema de información definido para
5	Actividad de control	Evaluar la prestación de la asistencia técnica integral	Una vez finalizada la asistencia técnica, se debe realizar la evaluación de la misma, la cual deberá desarrollarse en dos niveles: - El primer nivel que corresponden a la satisfacción de los colaboradores que recibieron la asistencia técnica para lo cual se deberá atender los lineamientos establecidos en la **Guía de seguimiento y evaluación de la asistencia técnica**, esta deberá aplicarse el dia que finaliza el plan de trabajo, esta se deberá realizar al 100% de las asistencias técnicas realizadas, esta deberá ser adelantada por el profesional que realiza la asistencia técnica. -El segundo nivel corresponde a establecer la transformación que se ha obtenido en las entidades tanto del orden nacional y territorial, situación que se da tiempo despues de finalizada la asistencia técnica para lo cual se deberá atender los lineamientos establecidos en la **Guía de seguimiento y evaluación** de la asistencia técnica, destacando que la evaluación en este aspecto será de caracter selectivo, lleamientos que se encuentran en la guía mencionada, esta será realizada por el Director Técnico o el Coordinador del Grupo del profesional que brinda la asistencia técnica. La información de las evaluaciones relacionadas, en los elementos que se definan como centrales en las mismas, deberán ser incluidos en el sistema de información.	Al finalizar cada asistencia técnica	Direcciones técnicas	Mecanismo de evaluación aplicado y analizado	Instrumentos de evaluación definido en la guía de seguimiento y evaluación	Sistema de información definido para el seguimiento
6	Actividad	Consolidar y presentar informe de la estrategia de asistencia	Con base en la información presentada en el sistema de información, la Subdirección realizará el informe de seguimiento a la estrategia de asistencia técnica integral , la cual será presentada en el último trimestre del año y será insumo para la definición de la estrategia en el siguiente año.	Último trimeste del año	Subdirección	Análisis del informe de seguimiento y resultados	Informe de seguimiento de asistencia técnica integral	

10. Diagrama de flujo

Ajustar a la nueva estructura del procedimiento

11. Documentos asociados

Interno		Externo	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (misional).