

Función Pública		Procedimiento Asistencia técnica integral			Versión:	V1				
					Fecha Actualización:	11/1/2025				
					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. Líder	Subdirector (a)				4. Responsable	Subdirector (a) Directores Técnicos Dirección de Desarrollo Organizacional Profesionales designados direcciones técnicas				
5. Definiciones										
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.	Ortientación	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) o al igual agrupa varias temáticas y 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 las direcciones 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 o oferta y finaliza con un registro o informe.	Demandas	Se refiere a la solicitud o necesidad por parte de las ciudadanías, grupos de valor y entidades pública de productos, servicios, límites 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 mejoran 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 públicas y ciudadanas, 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 mejoran 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.	DT	Direcciones Técnicas							
)										
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, ejecución, 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			8. Indicadores							
1. Cod	Nombre			No.	Nombre					
SIN	Por definir			SIN	Por definir					
9. Descripción del procedimiento										
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad		Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información	
1		Analizar los resultados de la asistencia técnica la de la vigencia	La Subdirección General citará en el último trimestre del año a las DT para evaluar la asistencia técnica integral y establecer la priorización de entidades del orden nacional y territorial, considerando como insumo elementos como resultados FURAG, PGRS, PND, así como requerimientos de las entidades, acciones pùblicas, estableciendo escenarios de intervención.		Último bimestre de cada vigencia en sesión permanentemente concertada con los miembros del Comité de Dirección	Subdirector (a) Directores (as) Técnicos	Evaluar si las Direcciones Técnicas han remitido la información a la Subdirección, con el fin de conocerla.	Acta de reunión y registro de asistencia Diagrama de necesidades de asistencia técnica integral		Yaxka TRD oficial
2		Elaborar propuesta de asistencia técnica	Las direcciones técnicas evalúan y presentan la propuesta para la elaboración de la estrategia de asistencia técnica integral, donde se detallan los procedimientos para la asistencia técnica, tanto para su desarrollo presencial o virtual, la disponibilidad presupuestal para el desplazamiento y el talento humano necesario. Se define si la oficina institucional seguirá siendo la encargada en el tiempo, alternativamente, si se realizará de manera centralizada en otra dirección o en otra entidad, así como las estrategias que se utilizarán para cumplir con los compromisos establecidos.		Último bimestre de cada vigencia	Subdirector (a) Directores (as) Técnicos	Validar priorización y recursos	Documento propuesta Actas Registro de asistencia		Yaxka TRD oficial
3		Conciencia la estrategia de asistencia técnica integral teniendo en cuenta la oferta y demanda de servicios.	Una vez concertada la estrategia entre la Subdirección en conjunto con las direcciones técnicas, se sustentará ante el Comité Directivo, para su validación y aprobación, y posteriormente		Último bimestre de cada vigencia	Subdirector (a) Directores (as) técnicos	Verificar la financiación y pertinencia con las metas institucionales	Documento de estrategia Registro de asistencia		Yaxka TRD oficial
4		¿Es aprobada?	Si es aprobada por el Comité se incluye en la herramienta de planeación institucional para el inicio de su gestión, de lo contrario, se ajusta en mesas de trabajo con las direcciones técnicas y la subdirección atendiendo los comentarios.		Último bimestre de cada vigencia	Comité Directivo	Verificar la financiación y pertinencia con las metas institucionales	Acta de reunión Diagrama de asistencia Presentaciones Matriz de planeación		Yaxka TRD oficial
5		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 en el formato que debe ser diligenciado por cada DT, incluyendo la entidad (orden nacional o territorial), temática, fecha de la asistencia técnica, tipo de asistencia técnica (presencial o virtual). El formato incluirá las entidades ya identificadas y adicionará los espacios para incluir entidades que se requieran o demanden el acompañamiento de FP.		Último mes de la vigencia anterior	Subdirector (a) Directores (as) técnicos Profesionales delegados DT	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)		Yaxka TRD oficial Sistema de información definido para el seguimiento
6		Registrar el plan aprobado en los sistemas de información	Tanto la estrategia como el plan se presentan en el CICL en el módulo de "el planeamiento" y se integra a los entregables que circular en cada vigencia. Se registra tanto en el SISTEMA DE INFORMACIÓN DEFINIDO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PROGRAMADA. (Para el caso de alimentar el plan en territorio, se podrá contar con la figura de la Oficina de Planeación, Desarrollo y Gestión Territorial.) a) Para las entidades del orden nacional, es necesario identificar si tiene a la temática que será objeto de la asistencia técnica, presenta obligatoriedad normativa, lo que implica que la estrategia y el plan se deben registrar en la Oficina de Planeación, Desarrollo y Gestión Territorial. b) Para las entidades del orden territorial, es necesario identificar si tiene a la temática que será objeto de la asistencia técnica, presenta obligatoriedad normativa, lo que implica que la estrategia y el plan se deben registrar en la Oficina de Planeación, Desarrollo y Gestión Territorial. c) Para las entidades de la administración directa, es necesario identificar si tiene a la temática que será objeto de la asistencia técnica, presenta obligatoriedad normativa, lo que implica que la estrategia y el plan se deben registrar en la Oficina de Planeación, Desarrollo y Gestión Territorial.		Mes de enero de cada vigencia	Profesionales delegados DT	Cargar la información cargada frente a lo planeado	Registro de información		Yaxka TRD oficial Sistema de información definido para el seguimiento
7		Programar la asistencia técnica integral	Según lo planeado, se programará la realización mediante la designación de los equipos de trabajo respectivos, la preparación del material para su desarrollo y los teléfonos internos administrativos o contractuales si es requerido. Cada Dirección técnica deberá conformar los equipos de trabajo para brindar la asistencia técnica, y se deberá generar la cualificación de los servidores, desde lo técnico, así como habilidades de aclaramiento, enseñanza y logro de resultados, para ello se deberá consultar el Catálogo de asistencia técnica.		Según planificación- cada mes	Directores (as) técnicos (as) Profesionales designados	Verificar cumplimiento de lineamientos institucionales y procedimientos internos	Documentos Presentaciones Comunicados internos		Yaxka TRD oficial Sistema de información definido para el seguimiento
8		Llevar a cabo el plan de asistencia técnica integral	Cada DT planifica la intervención conforme a los lineamientos adoptados en la estrategia de asistencia técnica integral y el plan establecido, considerando el documento de oferta institucional que hace parte del portafolio de servicios de la entidad. Los mecanismos son específicos para cada tipo de intervención (taller, reunión, seminario, taller, etc.). (enfoque de generación de capacidades (ver guía de talleres de asistencia técnica), coordinación, permisos, las entidades (ver guía asistencia técnica médica, taller de asistencia técnica, taller de asistencia técnica integral, taller de asistencia técnica integral, acompañamiento), en el caso de la asistencia técnica integral, se deberá coordinar con el fin de replicar y llevar a cabo el desarrollo de la asistencia técnica. De cada sesión de la asistencia técnica se deberá generar lista de asistencia en donde se plasmen los compromisos que se generen con cada sesión).		De acuerdo a los plazos y fechas establecidos en el plan de asistencia integral	Directores (as) técnicos (as) Profesionales designados	Verificación de listas de asistencia	Lista de asistencia Actas Registro de información		Yaxka TRD oficial Sistema de información definido para el seguimiento

9		Realizar seguimiento de la asistencia técnica integral	El seguimiento se realiza en dos vías: i) Desde el punto de vista de cumplimiento de fechas, hitos de acuerdo con la información relacionada en el sistema de información establecido, en el cual previamente las direcciones deben recibir capacitación sobre el mismo, determinando personalmente las estrategias y procedimientos para la ejecución de la intervención cuando la asistencia técnica no se desarrolle de la manera adecuada. El registro en el sistema es realizado por el profesional que efectúa la asistencia y se realiza según los lineamientos establecidos en la Guía de seguimiento y evaluación de la asistencia técnica integral. ii) De acuerdo con la dependencia que se encarga de la asistencia técnica, el jefe de la dependencia efectúa contacto con entidades tanto del orden nacional y territorial, para evaluar la consistencia de la asistencia técnica así como el logro de los objetivos de la misma, siguiendo las orientaciones del formato de Seguimiento y evaluación de la asistencia técnica.	De manera permanente de acuerdo con los planes de asistencia integral	Profesional que brinda la asistencia técnica integral Director técnico Profesional responsable del sistema de información	Analisis de los resultados del seguimiento realizado por el sistema de información. Seguimiento realizado por el Director Técnico de acuerdo con las estrategias del Grupo que realiza la asistencia técnica.	Reporte del sistema de información Evidencia de seguimiento por parte del Director Técnico del área responsable	Yaksa TRD oficial Sistema de información definido para el seguimiento
10		Tomar acciones correctivas o preventivas frente al seguimiento	Según el resultado, los directores técnicos definirán las acciones correctivas o la generación de alertas, para asegurar el resultado esperado de las intervenciones, mediante la modificación de fechas, cambios de usuarios, desarrollo de habilidades, gestión de recursos, entre otros.	De manera permanente de acuerdo con los planes de asistencia integral	Director técnico Coordinadores de grupo Profesional/desglos de las direcciones técnicas	No aplica	Comunicados internos	Yaksa TRD oficial Sistema de información definido para el seguimiento
11		Evaluar la prestación de la asistencia técnica integral	Una vez finalizada la asistencia técnica, se debe realizar la evaluación en 2 etapas: i) Modificación en satisfacción de los colaboradores según los lineamientos establecidos en la Guía de seguimiento y evaluación de la asistencia técnica, la cual se aplica al 100% el día que finaliza el plan de trabajo y es adelantada por el profesional a cargo de la asistencia técnica. ii) Evaluación de la asistencia técnica en su totalidad, considerando el ordenamiento territorial, tiempo después de finalizada la asistencia técnica, según los lineamientos de la Guía de seguimiento y evaluación de la asistencia técnica, ésta se hará de acuerdo con la estrategia de asistencia técnica del director o el director de la Unidad o el Director/a del Grupo que brinda la asistencia técnica.	Al finalizar cada asistencia técnica	Direcciones técnicas	Mecanismo de evaluación aplicado y analizado	Instrumentos de evaluación definido en la guía de seguimiento y evaluación	Yaksa TRD Oficial Sistema de Información definido para el seguimiento
12		Consolidar y presentar informe de la estrategia de asistencia	Con base en la información presentada en el sistema de información, la Subdirección realizó el informe de seguimiento a la estrategia de asistencia técnica integral, la cual será presentada en el último trimestre del año y será insinuo para la definición de la estrategia en el siguiente año.	Último trimestre del año	Subdirector (a)	Analisis del informe de seguimiento y resultados	Informe de seguimiento de asistencia técnica integral	Yaksa TRD Oficial Sistema de información definido para el seguimiento
13		Conservar la información	Las direcciones técnicas aseguran la conservación de la información necesaria como evidencia de la intervención, atendiendo los lineamientos de la TRD oficial.	Finalizada la intervención - antes del cierre de vigencia	Director técnico Coordinadores de grupo Profesional/desglos de las direcciones técnicas/Director técnico	Verificar TRD	TRD	Yaksa TRD oficial

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

Interior	Exterior
Estrategia de asistencia técnica	Por definir
Guía del Gestor Territorial	Por definir
Guía de seguimiento y evaluación de la asistencia técnica	Por definir
Formato Plan de asistencia técnica integral	Por definir
Manual/Instructivo SETA web	Por definir
Portafolio de productos y servicios	Por definir