

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						
Asesoria	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 aborda 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.	Demandas	Se refiere a la solicitud o necesidad por parte de las ciudadanas, 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 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			
6. Descripción del procedimiento						
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						
SIN	Por definir	Por definir	SIN	Por definir	Por definir	
8. Indicadores						
9. Descripción del procedimiento						
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control
1		Analizar los resultados de la asistencia técnica de la vigencia	La Subdirección Generalclará en el último trimestre del año a los DT para evaluar la asistencia técnica integral y establecer la priorización de entidades del orden nacional y territorial, considerando como ítems elementos como: resultados FURAG, PORS, PND, así como requerimientos de las entidades, acciones judiciales, estableciendo escenarios de intervención.	Último bimestre de cada vigencia en sesión previamente 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 consolidar
2		Elaborar propuesta de asistencia técnica	Las direcciones técnicas construyen y presentan la propuesta para la elaborar la estrategia de asistencia técnica integral, identificando los recursos requeridos para la asistencia técnica, el espacio para su desarrollo (presencial o virtual) y las dependencias necesarias para el desplazamiento y el talento humano necesario. Se define la oferta institucional segura siendo la misma en el tiempo, además, si se realizará de manera individualizada o conjunta según las necesidades, se establecerán los lineamientos para la ejecución de la estrategia y figura como alianza estratégica con otras entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional que cuenten con presencia en territorio. Para la definición de estrategias es necesario tener en cuenta las necesidades de las entidades, así como las necesidades de la entidad, el cual podrá ser consultado en el portal web, 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.	Último bimestre de cada vigencia	Subdirector (a) Directores (as) técnicos	Validar priorización y recursos
3		Concretar la estrategia de asistencia técnica, tomando en cuenta la oferta y demanda de servicios.	Una vez concretada la estrategia desde la Subdirección en conjunto con las direcciones técnicas, se sistema 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
4		¿Es aprobada?	Si es aprobada por el Comité se incluye en la herramienta de planeación institucional para el manejo de su gestión, se agrega en meses 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
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, fechas de ejecución, presupuesto y el formato (formato de la Guía Ejecutora Territorial). ii) Para las entidades del orden nacional, es necesario identificar si tiene a la temática que será objeto de la asistencia técnica, presentar obligaciones normativas, lo que implica la realización de la asistencia técnica, así como el tipo de asistencia técnica que se le brinda a la entidad y las entidades de manera voluntaria accederán a la misma. De igual manera, se establecerán las autoridades que tienen la responsabilidad de la ejecución de las autoridades territoriales, es decir ofrecer los servicios de la entidad para lo cual se cuenta con el gestor territorial (sujeto a disponibilidad presupuestal)	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
6		Registrar el plan aprobado en los sistemas de información	Transfiere la estrategia como se pautó se presentan en el trámite en el módulo de asistencia técnica y se integra a los sistemas a desarrollar en cada vigencia. Se regista tanto en SGI como en el sistema de información establecido para el seguimiento de la asistencia técnica programada. i) Para el caso de alimentar el plan en territorio, se debe contar con la figura de la Oficina Ejecutora Territorial, la cual se encargará de la ejecución de la Guía Ejecutora Territorial. ii) Para las entidades del orden nacional, es necesario identificar si tiene a la temática que será objeto de la asistencia técnica, presentar obligaciones normativas, lo que implica la realización de la asistencia técnica, así como el tipo de asistencia técnica que se le brinda a la entidad y las entidades de manera voluntaria accederán a la misma. De igual manera, se establecerán las autoridades que tienen la responsabilidad de la ejecución de las autoridades territoriales, es decir ofrecer los servicios de la entidad para lo cual se cuenta con el gestor territorial (sujeto a disponibilidad presupuestal)	Mes de enero de cada vigencia	Profesionales delegados DT	Cotejar la información cargada frente a lo planificado
7		Programar la asistencia técnica integral	Según lo planificado, se programa la realización mediante la designación de los espacios de trabajo, respectivo, la preparación del material para su desarrollo y los trámites internos administrativos o contractuales si se requiere. Cada Dirección técnica deberá conformar los equipos de trabajo para la ejecución de la estrategia, y se deberá generar la clasificación de los espacios de trabajo, dentro de lo técnico, así como habilitar de acuerdo a preferencia y logro de resultados, para ello 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
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 tipo de estrategia que realiza, la medida que hace para el desarrollo de la entidad. Los mecanismos son: capacitación con enfoque de generación de capacidades (ver guía de labores de asistencia técnica), acompañamiento, periodos de asistencia, así como habilitar de acuerdo a preferencia y logro de resultados. En caso de presentarse otro mecanismo, deberá ser documentado con el fin de informar a la Subdirección de la asistencia técnica. De cada sesión de la asistencia técnica se deberá generar la 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	Directores (as) técnicos (as) Profesionales designados	Verificación de listas de asistencia

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, como 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