

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: ATA-P1
	<b>ASISTENCIA TECNICA Y ASESORIA</b>	VERSIÓN: 01
	<b>PROCESO DE ASISTENCIA TECNICA Y ASESORIA</b>	FECHA: 04/11/2014
		Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para brindar asesoría o asistencia técnica a las entidades territoriales, organizaciones y personas, proporcionando herramientas de gestión, orientaciones, métodos o procedimientos que faciliten el desarrollo de la implementación políticas, planes, programas y proyectos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud del servicio de asesoría o asistencia técnica, o con la programación que realicen las diferentes dependencias de la Gobernación y termina con el seguimiento de los resultados de la asesoría o asistencia técnica.

## 3. TERMINOLOGÍA

**3.1 Asesoría:** Conjunto de actividades mediante las cuales se orienta a los entes territoriales, personas u organizaciones para la implementación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos.

**3.2 Asistencia Técnica:** Acompañamiento a través de la transferencia de conocimientos, tecnología, métodos o procedimientos, generando compromisos mutuos que le permitan a los entes territoriales, personas u organizaciones el desarrollo de habilidades y competencias para la gestión.

## 4. GENERALIDADES:

**4.1** El plan debe ser entregado al jefe responsable de área el 30 del mes de enero de cada año.

**4.2** La Programación Mensual de las Actividades de asesoría o asistencia Técnica se realizan de acuerdo al plan anual y a las solicitudes de asesoría o asistencia técnica recibida y el plazo para la entrega de la programación mensual son los 5 primeros días de cada mes.

**4.3** las actividades de asesoría o asistencia técnica incluidas en la programación mensual que sean aplazadas deberán ser reprogramadas en los meses siguientes, en caso de cancelación de las actividades programadas se dejará una evidencia escrita.

## 5. CONTENIDO:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Los secretarios de despachos, jefes de oficinas asesoras Directores técnicos y Servidores Públicos Identifican las necesidades de asesoría o asistencia técnica que se pueden dar por oferta y solicitud de las entidades territoriales, organizaciones y/o personas.	Los secretarios de despachos, jefes de oficinas asesoras Directores técnicos y Servidores Públicos Identifican las necesidades de asesoría o asistencia técnica que se pueden dar por oferta y solicitud de las entidades territoriales,	Los secretarios de despachos, jefes de oficinas asesoras Directores técnicos y Servidores Públicos Identifican las necesidades de asesoría o asistencia técnica que se pueden dar por oferta y solicitud de las entidades territoriales,

Elaborado por: Profesional Universitario Firma: Cargo: Profesional Universitario	Revisado por: Director(a) Departamento Administrativo de Planeación Firma: Cargo: Director(a) Departamento Administrativo de Planeación	Aprobado por: Director(a) Departamento Administrativo de Planeación Firma: Cargo: Director(a) Departamento Administrativo de Planeación
--	---	---

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: ATA-P1
	<b>ASISTENCIA TECNICA Y ASESORIA</b>	VERSIÓN: 01
	<b>PROCESO DE ASISTENCIA TECNICA Y ASESORIA</b>	FECHA: 04/11/2014
		Página 2 de 4

		organizaciones y/o personas.	organizaciones y/o personas.
2	<p>Recibir la solicitud de Asesoría o Asistencia Técnica. Analizar, clasificar y priorizar las necesidades de asesoría o asistencia técnica a implementar para prestar el servicio de acuerdo a los recursos físicos, humanos y logísticos disponibles, elaborar el Plan Anual y la Programación Mensual de las Actividades de asesoría o asistencia Técnica de acuerdo a las solicitudes recibida en los formato correspondiente y asignar al funcionario responsable.</p> <p>Nota: si se realiza la asesoría o asistencia técnica de manera presencial en las instalaciones de la Gobernación se debe diligenciar el formato Registro de Asesoría y Asistencia Técnica en oficina.</p>	<p>Recibir la solicitud de Asesoría o Asistencia Técnica. Analizar, clasificar y priorizar las necesidades de Oficinas asesoras Directores Técnicos y Servidores Públicos</p>	<p>Recibir la solicitud de Asesoría o Asistencia Técnica. Analizar, clasificar y priorizar las necesidades de Asistencia Técnica ATA-P1F1 Formato Registro de Asesoría y Asistencia Técnica en oficina. ATA-P1F2 Formato Programación Mensual de Asesoría o Asistencia Técnica ATA-P1F3</p>
3	<p>Con base en la programación los servidores públicos y/o Contratistas preparan la logística y la documentación necesaria para realizar la asesoría o Asistencia Técnica. En donde se define: metodología, lugar, fecha participantes entre otros.</p>	<p>Con base en la programación los servidores públicos y/o Contratistas preparan la logística y la documentación necesaria para realizar la asesoría o Asistencia Técnica. En donde se define: metodología, lugar, fecha participantes entre otros.</p>	
4	<p>Los servidores públicos y/o contratistas ejecutan las actividades, aportan el conocimiento, realizan recomendaciones y establecen compromisos; diligenciando el formato Informe Asesoría o Asistencia Técnica y listado de Asistencia.</p>	<p>Los servidores públicos y/o contratistas ejecutan las actividades, aportan el conocimiento, realizan recomendaciones y establecen compromisos; diligenciando el formato Informe Asesoría o Asistencia Técnica y listado de Asistencia.</p>	<p>Los servidores públicos y/o contratistas ejecutan las actividades, aportan el conocimiento, realizan recomendaciones y establecen compromisos; diligenciando el formato Informe Asesoría o Asistencia Técnica y listado de Asistencia.</p>
5	<p>Evaluar y Hacer seguimiento a los compromisos generados durante las actividades de asesoría o asistencia Técnica verificando el logro del producto alcanzado, dando fin a la asistencia técnica. utilizando el</p>	<p>Evaluar y Hacer seguimiento a los compromisos generados durante las actividades de asesoría o asistencia Técnica verificando el</p>	<p>Evaluar y Hacer seguimiento a los compromisos generados durante las actividades de asesoría o asistencia Técnica</p>

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: ATA-P1
	<b>ASISTENCIA TECNICA Y ASESORIA</b>	VERSIÓN: 01
	<b>PROCESO DE ASISTENCIA TECNICA Y ASESORIA</b>	FECHA: 04/11/2014
		Página 3 de 4

	Formato Evaluación de la Asesoría o Asistencia Técnica	logro del producto alcanzado, dando fin a la asistencia técnica. utilizando el Formato Evaluación de la Asesoría o Asistencia Técnica	verificando el logro del producto alcanzado, dando fin a la asistencia técnica. utilizando el Formato Evaluación de la Asesoría o Asistencia Técnica
6	Enviar el informe de la actividad de asesoría o asistencia técnica realizada al jefe responsable de área ya sea: secretarios de despachos, jefes de oficinas asesoras y/o Directores técnicos. para evaluar el cumplimiento del plan y la eficacia de las actividades de asesoría o asistencia técnica realizadas	Enviar el informe de la actividad de asesoría o asistencia técnica realizada al jefe responsable de área ya sea: secretarios de despachos, jefes de oficinas asesoras y/o Directores técnicos. para evaluar el cumplimiento del plan y la eficacia de las actividades de asesoría o asistencia técnica realizadas	Enviar el informe de la actividad de asesoría o asistencia técnica realizada al jefe responsable de área ya sea: secretarios de despachos, jefes de oficinas asesoras y/o Directores técnicos. para evaluar el cumplimiento del plan y la eficacia de las actividades de asesoría o asistencia técnica realizadas

## 6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
ATA-P1F1	Formato Plan Anual de Asesoría o Asistencia Técnica	computador de profesional universitario	carpeta con nombre del documento en PC	carpeta con nombre del documento en PC	dispuestos por la TRD	dispuestos por la TRD
ATA-P1F2	Formato Registro Asistencia y Asesoría o Técnica	computador de profesional universitario	carpeta con nombre del documento en PC	carpeta con nombre del documento en PC	dispuestos por la TRD	dispuestos por la TRD
ATA-P1F3	Formato Programación Mensual de Asesoría o Asistencia Técnica	computador de profesional universitario	carpeta con nombre del documento en PC	carpeta con nombre del documento en PC	dispuestos por la TRD	dispuestos por la TRD

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CODIGO: ATA-P1
	<b>ASISTENCIA TECNICA Y ASESORIA</b>		VERSIÓN: 01
	<b>PROCESO DE ASISTENCIA TECNICA Y ASESORIA</b>		FECHA: 04/11/2014
			Página 4 de 4

N.A	Formato Evaluación de la Asesoría o Asistencia Técnica	computador de profesional universitario	carpeta con nombre del documento en PC	carpeta con nombre del documento en PC	dispuestos por la TRD	dispuestos por la TRD
-----	--	---	--	--	-----------------------	-----------------------

## 7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del Proceso

## 8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio	FECHA
01	Primera Edición del Documento	04/11/2014