


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO          ASESORIA Y ASISTENCIA          TECNICA A LAS ENTIDADES          TERRITORIALES</b>	Código: PR-M5-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 11

**1. OBJETIVO:**

Contribuir al fortalecimiento de la capacidad administrativa, de planeación, de finanzas, de gestión y desempeño en el cumplimiento de los fines sociales de las entidades territoriales y entidades descentralizadas del Departamento del Valle del Cauca mediante la asesoría, asistencia técnica y capacitación, en lo relacionado con los procesos de la gerencia pública.

**2. RESPONSABLE:**


Directivos de las dependencias que ejecutan actividades de asesoría, asistencia técnica y capacitación

**3. ALCANCE:**

Inicia con la identificación de las necesidades de asesoría, asistencia técnica o capacitación por demanda/oferta y termina con el seguimiento y evaluación a la aplicación e implementación de la asesoría, asistencia técnica o capacitación proporcionada.

**4. DEFINICIONES:**

- **Asesoría:** Conjunto de actividades mediante las cuales se orienta a los Servidores Públicos de las Entidades Territoriales y entidades descentralizadas, para la implementación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, que contribuya al desarrollo de la gestión pública integral orientada a resultados, teniendo como eje central al ciudadano y que fortalezca las acciones para el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar general.
- **Asistencia Técnica:** Acompañamiento a través de la utilización de métodos y técnicas que permitan la transferencia de conocimientos, tecnología, métodos o procedimientos, generando compromisos mutuos que le permitan a los Servidores Públicos de las Entidades Territoriales y entidades descentralizadas el fortalecimiento de habilidades y competencias para el desarrollo de la gestión pública orientada a resultados.
- **Capacitación:** Desarrollo de actividades y/o procesos pedagógicos para Facilitar la comprensión y aplicación de conceptos, metodologías y herramientas tecnológicas, para la aplicación de la gestión pública, en el marco de los conceptos teóricos relacionados, las normas aplicables y las directrices del nivel departamental o nacional. 8


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO          ASESORIA Y ASISTENCIA          TECNICA A LAS ENTIDADES          TERRITORIALES</b>	Código: PR-M5-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 11

- **Sugerencia:** Recomendación entregada por la parte interesada o por el ciudadano en general, que tiene por objeto mejorar el servicio, funciones, metas u objetivos de la Entidad.
- **Satisfacción del Cliente:** Percepción del Cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
- **Queja:** Es cualquier expresión verbal, escrita o por medio electrónico de insatisfacción, respecto al servicio o a los servidores públicos de la entidad, y que requiere respuesta.
- **Reclamo:** Es la comunicación verbal, escrita o por medio electrónico mediante la cual se presenta una declaración formal por el incumplimiento de un derecho que ha sido perjudicado o amenazado, ocasionado por la deficiente prestación o suspensión injustificada del servicio
- **Producto o Servicio:** Resultado de un proceso
- **Producto o Servicio no Conforme:** Producto o servicio que no cumple con los requisitos normativos, de calidad o producción.
- **Procedimiento:** Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso. Establece los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsables en la ejecución de las actividades.
- **Petición:** Solicitud verbal o escrita presentada ante un servidor público de la Entidad, con el fin de requerir su intervención en un asunto de su competencia. Toda persona puede acudir ante las autoridades para que dentro de los términos que defina la Ley. Se expida un pronunciamiento oportuno.


SJ

##### 5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Identificar las Necesidades de Asesoría, Asistencia Técnica y/o Capacitación que se puedan dar por Oferta o Demanda con base en estudios, solicitudes, análisis en las Entidades Territoriales	Directivo y equipo de servidores públicos de los Procesos Estratégicos,	Oficios de solicitudes, informes generados por la dependencia y/ o informes generados por las diferentes


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO          ASESORIA Y ASISTENCIA          TECNICA A LAS ENTIDADES          TERRITORIALES</b>	Código: PR-M5-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. Atender la solicitud y/o resultados de estudios.  2. Conocimiento del objeto de prestación del servicio (teórico, normativo, sistemas de información, etc.)  3. Acopio de los documentos requeridos.  4. Realización del análisis documental, del registro de información en los aplicativos, comparativamente con la aplicación teórica y normativa por parte de la entidad.  5. Revisión de la normatividad y los lineamientos de las diferentes entidades rectoras del tema (DNP, ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, Ministerio de educación, entre otros).	Misionales y de Apoyo	instituciones, normatividad.
2.	<b>Planear las Actividades de Asesoría, Asistencia Técnica y/o Capacitación</b>  6. Determinar las alternativas más adecuadas para la satisfacción en la prestación del servicio  7. Elaborar el Plan de Asesoría y Asistencia Técnica y/o Capacitación según la línea y competencias de cada área.  8. Estudio de la documentación correspondiente a las necesidades de asesoría y asistencia técnica y/o capacitación  9. Elaborar el documento por tipo de necesidad de asesoría y asistencia técnica y/o capacitación  10. Concertación del Plan de asesoría elaborado con el funcionario respectivo de cada entidad territorial.  11. Elaboración de la propuesta final y socialización mediante correo electrónico, oficio a la entidad territorial.	Directivo y equipo de servidores públicos de los Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo	Formato Plan de Asesoría, asistencia técnica o capacitación. Oficio de notificación del Plan.
3.	<b>Evaluar Capacidad para la Prestación del Servicio (Recursos Humanos, Físicos, Tecnológicos, logísticos, Desplazamiento)</b>  12. Identificar los requerimientos de recursos de talento humano considerando las habilidades y competencia.  13. Identificar los requerimientos logísticos, físicos, financieros, la ubicación geográfica donde se desarrollara el evento, sitio adecuado, transporte requerido; alimentación.  14. Realizar las actividades de alistamiento de los insumos requeridos para la ejecución de los diferentes eventos según el Plan	Directivo y equipo de servidores públicos de los Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo	Formato Plan de Asesoría, asistencia técnica o capacitación


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO          ASESORIA Y ASISTENCIA          TECNICA A LAS ENTIDADES          TERRITORIALES</b>	Código: PR-M5-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	establecido definiendo (Formatos a emplear, Modelo de Informe del tema, proyección de oficios a entidades)		
4.	<p><b>Gestionar la Asignación y Disponibilidad de los Recursos para la Prestación del Servicio de Asesoría, Asistencia Técnica o Capacitación</b></p> <p>15. Entregar la información pertinente a los Funcionarios que participaran en la ejecución de la Prestación del Servicio de Asesoría, Asistencia Técnica y/o Capacitación.</p> <p>16. Proyectar y enviar la Resolución de Comisión del servicio que se va a prestar</p> <p>17. Realizar y obtener la autorización y disponibilidad de recursos logísticos, físicos, financieros, transporte requerido; alimentación para la ejecución de la asesoría y asistencia técnica.</p> <p>18. Organizar las carpetas que contengan los formatos de establecidos para dar cubrimiento a las actividades de Asesoría, Asistencia y/o Capacitación de acuerdo a lo programado: Formatos asistencia, formatos actas, Matriz de Proyectos, Evaluaciones y los demás que se hallan definido en la fase de planeación.</p> <p>19. Elaborar presentación en Power Point o cualquier instrumento la cual contenga la agenda del día, estructura de la temática a desarrollar, material de apoyo impreso y/o medio magnético a entregar.</p>	<p>Directivo y equipo de servidores públicos de los Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo</p>	<p>Formato Plan de Asesoría, asistencia técnica o capacitación. Resolución Comisión del Servicio Presentación en Power Point de la temática. FO-M5-P1-08-V01 Formato Acta de Reunión. FO-M5-P1-02 V02 Registro de Asistencia eventos Externos. FO-M5-P1-04 V01 Prestación del servicio de asesoría y asistencia técnica. FO-M5-P1-05 V01 Evaluación de la Asistencia Técnica. FO-M5-P1-06 V01 Registro de la evaluación de la capacitación. FO-M5-P1-07 V01 Registro de asesor y asisten entes territoriales.</p>
5.	<p><b>Ejecutar las Actividades de Asesoría, Asistencia técnica y/o Capacitación de acuerdo a lo programado</b></p> <p>20. Obtener la confirmación de la convocatoria a las Entidades Territoriales vía correo electrónico, chat, teléfono, documento físico.</p> <p>21. Realizar la coordinación con las dependencias, o áreas, o entidades necesarias para la ejecución de la actividad.</p> <p>22. Ejecutar la prestación del servicio según el Plan de asesoría, asistencia técnica o capacitación determinado.</p>	<p>Directivo y equipo de servidores públicos de los Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo</p>	<p>Formato Plan de Asesoría, asistencia técnica o capacitación. Presentación en Power Point de la temática. FO-M5-P1-08-V01 Formato Acta de Reunión. FO-M5-P1-02 V02 Registro de Asistencia eventos Externos.</p>


62

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO          ASESORIA Y ASISTENCIA          TECNICA A LAS ENTIDADES          TERRITORIALES</b>	Código: PR-M5-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	23. Identificar necesidades complementarias y recomendaciones emitidas por los asistentes, en los formatos establecidos por la entidad (producto/servicio no conforme)  24. Dar trámite al diligenciamiento de los formatos de asistencia, aplicando el registro de la misma en los formatos "Listados de Asistencia" establecidos por la Entidad.  25. Dar trámite al diligenciamiento del Formato "Evaluación del servicio".  26. Elaborar los informes, actas y documentos correspondientes a la asesoría, asistencia técnica y/o capacitación.  27. Comunicar la ejecución del Plan Consolidado correspondiente a la asesoría, asistencia técnica y/o capacitación a cada Municipio mediante oficio (fax, correo electrónico).		FO-M5-P1-04 V01 Prestación del servicio de asesoría y asistencia técnica.  FO-M5-P1-07 V01 Registro de asesores y asistentes territoriales. Oficio
6.	<b>Aplicación de Instrumentos de evaluación</b>  28. Revisar la Metodología aplicada por el facilitador, realizando control y evaluación de las actividades ejecutadas de acuerdo a la programación establecida por la dependencia, aplicando los formatos de "Evaluación de la Capacitación" establecidos por la Entidad (Evaluación de la Capacitación)  29. Verificar la asistencia del público objetivo convocado al evento para dar cubrimiento a las jornadas de asistencia y asesoría técnica.	Equipo de servidores públicos de los Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo	FO-M5-P1-07 V01 Registro de asesores y asistentes territoriales. FO-M5-P1-05 V01 Evaluación de la Asistencia Técnica. FO-M5-P1-06 V01 Registro de la evaluación de la capacitación.
7.	<b>Atender las Peticiones, Quejas, reclamos y Sugerencias PQRS</b>  30. Identificar las Quejas y Reclamos establecidos por los asistentes a la jornada de asistencia, asesoría técnica y/o capacitación.  31. Realizar la consolidación de los resultados obtenidos en las evaluaciones para identificar las mejoras al proceso.	Directivo con su equipo de servidores públicos de los Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo	Formato FO-M5-P1-03 Formato FO-M5-P1-04
8.	<b>Controlar el Producto o Servicio No Conforme</b>  32. Controlar y evaluar el desarrollo de la programación ejecutada así como de las actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.	Directivo con su equipo de servidores públicos de los Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo	Formato FO-M5-P1-03 Formato FO-M5-P1-04

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO          ASESORIA Y ASISTENCIA          TECNICA A LAS ENTIDADES          TERRITORIALES</b>	Código: PR-M5-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	33. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios prestados en la dependencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.		
9.	<b>Recopilar y Analizar los Datos (Servicio no conforme, satisfacción del cliente, análisis de PQRS, entre otros)</b>  34. Identificar si el producto o servicios entregado en la jornada de asistencia y asesoría técnica es pertinente, una vez evaluado establecer si es o no conforme y tramitar los formatos establecidos por la Entidad " Identificación de Productos o Servicios No Conforme"	Cada Directivo con su equipo de servidores públicos de los Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo	Formato FO-M5-P1-03 Formato FO-M5-P1-04
10	<b>Realizar Seguimiento y Medición al Proceso y Servicio (planes aplicables e indicadores)</b>  35. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo, aplicando los formatos establecidos para tal fin.  36. Realizar seguimiento a la ejecución, utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.  37. Realizar el levantamiento de los compromisos concertados en las jornadas de asistencia y asesoría técnica y definirlos en los formatos de las actas o informes establecidos por la Entidad.	Subdirector(a) de Asistencia a la Gestión de Entidades Territoriales y equipo de servidores públicos de los Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo	FO-M5-P1-08-V01 Formato FO-M5-P1-08-V01 Acta de Reunión. FO-M8-P1-38 Registros de Asistencia.
11	<b>Realizar Acciones de Autoevaluación, Informes de Actividades y Actas</b>  38. Realizar los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos.  39. Realizar Seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo, implementando acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los entes territoriales en las jornadas de capacitación. Implementar acciones correctivas en cada una de las fases del procedimiento ejecutado para el desarrollo de la prestación del servicio.  40. Elaborar Plan de mejora en los casos necesarios de ejecución de los procedimientos, mejora de la metodología aplicada.	Subdirector(a) de Asistencia a la Gestión de Entidades Territoriales y equipo de servidores públicos de los Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo	Informe de actividades realizadas Oficinas. FO-M5-P1-08-V01 Acta de Reunión. FO-M8-P1-38 Registros de Asistencia. Plan de Mejora.
12	<b>Aplicar las Acciones de Mejoramiento</b>  41. Fortalecer el conocimiento de los Funcionarios para la realización de la asesoría o asistencia técnica en los Planes, Programas o Proyectos.	Directivo con su equipo de servidores públicos de los Procesos Estratégicos, Misionales y de	Plan de Mejoramiento. FO-M5-P1-08-V01 Actas de reunión. FO-M8-P1-38 Registros de Asistencia.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO          ASESORIA Y ASISTENCIA          TECNICA A LAS ENTIDADES          TERRITORIALES</b>	Código: PR-M5-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 7 de 11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	42. Implementar acciones de mejora continua a las jornadas de asistencia o asesoría técnica en cuanto a recursos de talento humano, físicos, financieros, logísticos, técnico	Apoyo	
10.	Fin de procedimiento		

#### 6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Departamental de Desarrollo.
- Planes Municipales de Desarrollo.
- Planes sectoriales, regionales y nacionales.
- Planes indicativos, POAI, planes de acción, ejecuciones presupuestales y certificaciones de categorización municipales.
- Metodología para la evaluación del desempeño municipal.
- Metodología para la evaluación de la situación financiera de los municipios.
- Metodología para la formulación de los planes de desarrollo municipales.
- Metodología para el seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo municipales.
- Orientaciones para la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones de los municipios y resguardos indígenas.
- Manuales del SICEP.
- Documentos Conpes sociales.
- Constitución Política Nacional.
- Acto Legislativo 01 de 2001.
- Acto Legislativo 04 de 2007.
- Ley 152 de 1994. "Ley orgánica del Plan de Desarrollo".
- Decreto 111 de 1996. "Estatuto Orgánico de Presupuesto".
- Decreto 568 de 1996. "Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994; y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación".
- Ley 617 de 2000. "Ley de saneamiento fiscal".
- Decreto 1148 de 2007. "Por medio de la cual se modifican las Leyes 136 de 1994 y 617 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 819 de 2003. "Ley de responsabilidad fiscal".
- Decretos compilatorios según sector.
- Decreto 4515 de 2007. "Reglamentario de la Ley 617 de 2000".
- Ley 715 de 2001. "Sistema General de Participaciones".
- Decreto 072 de 2005. "Reglamentario de la Ley 715 de 2001".
- Ley 1176 de 2007. "Reforma al Sistema General de Participaciones".
- Ley 1368 de 2009. "Reglamentario de la Ley 617 de 2000".



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LAS ENTIDADES TERRITORIALES</b>	Código: PR-M5-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 8 de 11

- Ley 136 de 1994. “Código de régimen municipal”.
- Ley 358 de 1998. “Ley de endeudamiento territorial”.
- Decreto 028 de 2008. “Monitoreo, seguimiento y control de los recursos del Sistema General de Participaciones”.
- Directivas presidenciales, ministeriales, circulares y demás normas reglamentarias.
- Ordenanzas y Decretos vigentes.
- Decreto 1499 de 2017 “Modelo Integrado de Evaluación y Gestión”.
- Decreto 1138 de 2016
- NTC ISO 9001:2015 literales 4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 5.0; 5.1; 5.2; 5.3; 6.1; 6.2; 7.1; 7.2; 7.3; 7.4; 7.5; 8.0; 9.0; 10.0.

✓




Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO          ASESORIA Y ASISTENCIA          TÉCNICA A LAS ENTIDADES          TERRITORIALES</b>			Código: PR-M5-P1-01
				Versión: 01
				Fecha de Aprobación: 15/08/2018
				Página: 9 de 11

**7. REGISTROS:**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
Registro SADE	Oficios Enviados Oficios recibidos	Dependencia que presta el Servicio	Archivo de cada Secretaría	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
	Informes: Generados por la dependencia y/ o informes generados por las diferentes instituciones, normatividad.	Dependencia que presta el Servicio	Archivo de cada Secretaría	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
	Formato Plan de Asesoría, asistencia técnica o capacitación	Dependencia que presta el Servicio	Archivo de cada Secretaría	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
	Resolución Comisión del Servicio	Dependencia que presta el Servicio	Archivo de cada Secretaría	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
	Presentación en Power Point de la temática.	Dependencia que presta el Servicio	Archivo de cada Secretaría	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
FO-M5-P1-08-V01	Formato Acta de Reunión.	Dependencia que presta el Servicio	Archivo de cada Secretaría	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
FO-M8-P1-38	Registros de Asistencia.	Dependencia que presta el Servicio	Archivo de cada Secretaría	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
FO-M5-P1-02 V02	Registro de Asistencia eventos Externos.	Dependencia que presta el Servicio	Archivo de cada Secretaría	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
FO-M5-P1-04 V01	Prestación del servicio de asesoría y asistencia técnica.	Dependencia que presta el Servicio	Archivo de cada Secretaría	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO          ASESORIA Y ASISTENCIA          TECNICA A LAS ENTIDADES          TERRITORIALES</b>			Código: PR-M5-P1-01
				Versión: 01
				Fecha de Aprobación: 15/08/2018
				Página: 10 de 11

FO-M5-P1-05 V01	Evaluación de la Asistencia Técnica.	Dependencia que presta el Servicio	Archivo de cada Secretaría	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
FO-M5-P1-06 V01	Registro de la evaluación de la capacitación.	Dependencia que presta el Servicio	Archivo de cada Secretaría	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
FO-M5-P1-07 V01	Registro de asesor y asistencia a entidades territoriales.	Dependencia que presta el Servicio	Archivo de cada Secretaría	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
FO-M5-P1-03		Dependencia que presta el Servicio	Archivo de cada Secretaría	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD
FO-M5-P1-04		Dependencia que presta el Servicio	Archivo de cada Secretaría	Archivador	Folders	Según TRD	Según TRD

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO          ASESORIA Y ASISTENCIA          TECNICA A LAS ENTIDADES          TERRITORIALES</b>	Código: PR-M5-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 11 de 11

**8. CONTROL DE CAMBIOS:**

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Ajustes del procedimiento de acuerdo al decreto 1650 del 2012	11/12/2013
05	Ajuste a caracterización – Decreto 1499 de 2017 “Modelo Integrado de Planeación y Gestión”	24/08/2017
01	Ajustes por la NTC ISO 9001:2015	15/08/2018

**9. LISTADOS DE ANEXOS:**

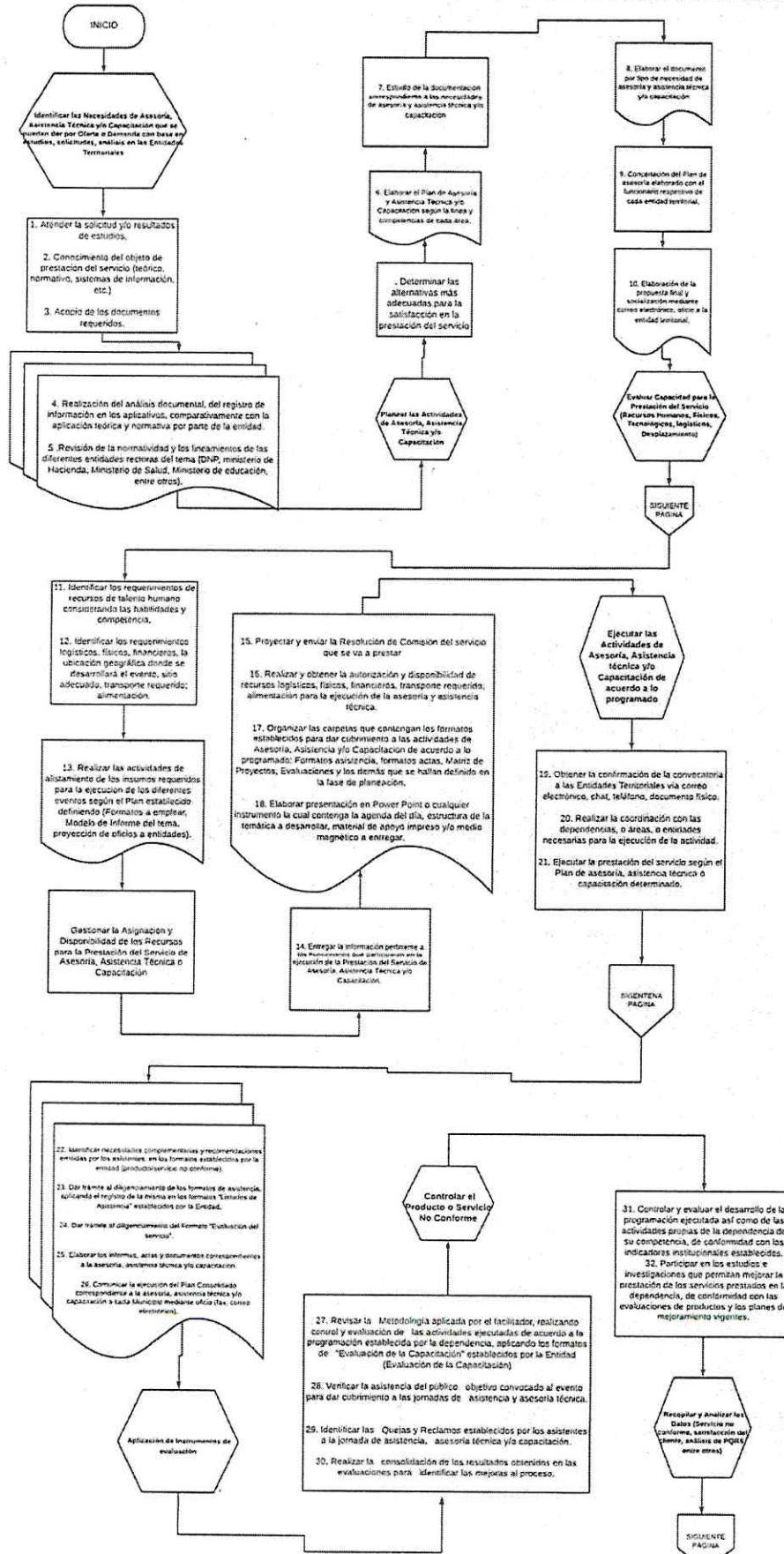
- Diagrama de Flujo

**10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Servidores Públicos del Nivel Profesional de la SAT.  <b>Cargo:</b> Profesionales Universitarios, Contratistas  <b>Firma:</b>   <b>Fecha:</b> 21/02/2018	<b>Nombre:</b> Dra. Silvia Elena González Bermúdez  <b>Cargo:</b> Subdirectora de Asistencia al Territorio  <b>Firma:</b>   <b>Fecha:</b> 21/02/2018	Comité Coordinador del Sistema de Gestión Acta No. 006
<b>Fecha:</b> 21/02/2018	<b>Fecha:</b> 21/02/2018	<b>Fecha:</b> 15/08/2018



## 9. ANEXO (1) DIAGRAMA FLUJO PROCEDIMIENTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA



CONTINUACION ..9. ANEXO (1) DIAGRAMA FLUJO PROCEDIMIENTO ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA

