

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS ACTORES DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA</p>	Código: PR-M3-P4-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 07/06/2022
		Página 1 de 11

#### 1. OBJETIVO:

Fortalecer capacidades y competencias en los actores del Sistema Departamental de Política Social, para la implementación del ciclo de gestión de las políticas públicas, promover la participación social y la atención a grupos poblacionales y personas vulnerables del Departamento del Valle del Cauca.

#### 2. RESPONSABLE:

Subsecretario de Programas Sociales y Participación; Subsecretario de Prosperidad y Desarrollo social; Subdirector Técnico de Acción Comunal; Subdirector Técnico de Juventud.

#### 3. ALCANCE:

Inicia con la identificación de las necesidades de asistencia técnica por demanda u oferta para los grupos poblacionales y vulnerables, y finaliza con el seguimiento y la evaluación del servicio prestado.

#### 4. DEFINICIONES:

**ASISTENCIA TÉCNICA:** Servicio que se presta para generar y fortalecer capacidades, desarrollar competencias, compartir conocimientos, potenciar habilidades y destrezas en los actores del desarrollo social, tanto institucionales como de la sociedad civil, a través de capacitaciones, asesorías y diferentes mecanismos de atención a las necesidades específicas para la implementación del ciclo de gestión de las políticas públicas y la atención de los grupos poblacionales y vulnerables. La asistencia técnica comprende la realización de actividades como: capacitación, asesoría y acompañamiento técnico.

Las tres actividades actualmente se pueden realizar de forma presencial, virtual o mixta que involucra la realización de reuniones, visitas, jornadas, conversatorios, talleres locales, zonales, departamentales, sesiones virtuales, video conferencias.

**CAPACITACIÓN:** Actividad planificada, con enfoque pedagógico para compartir conocimientos, información, desarrollo de habilidades y destrezas en temas aplicados y de interés de los actores del desarrollo social, grupos poblacionales y vulnerables.

**ASESORÍA:** Conjunto de actividades mediante las cuales se orienta en temas específicos a los actores del desarrollo social, institucionales y comunitarios, para la implementación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, que contribuyan a la atención y mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar general de grupos poblacionales y vulnerables. Esta actividad también contempla el apoyo y acompañamiento directo a población beneficiaria de la oferta de inclusión social y productiva de la Secretaría de Desarrollo social y participación.

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS ACTORES DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA</p>	Código: PR-M3-P4-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 07/06/2022
		Página 2 de 11

**ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO:** Tiene como objetivo desarrollar instrumentos de gestión tales como guías, lineamientos, metodologías y otros en áreas prioritarias para los actores del desarrollo social y su trabajo con los grupos poblacionales y vulnerables.

**ENTIDAD TERRITORIAL:** De conformidad con la Constitución Política de Colombia, artículo 286; son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la constitución y de la ley.

**GRUPO POBLACIONAL:** Grupo o serie de personas que viven en un área específica o que comparten características similares tales como: ocupación, edad, etnia, género, orientación sexual, discapacidad, entre otras.

**INSTANCIA:** Escenarios de diálogo, acuerdo, dinamización y evaluación de herramientas de gestión pública.

**INSTANCIAS DE DESARROLLO TÉCNICO:** Son escenarios de diálogo y acuerdo interinstitucional entre técnicos de cada uno de los agentes con responsabilidad en la garantía, prevención de la vulneración, restablecimiento o promoción de derechos humanos, quienes estudian contextos, identifican necesidades e intervención focalizada, de acuerdo con las problemáticas, necesidades o exigencias definidas, en las instancias de operación.

**INSTANCIAS DE ORIENTACIÓN:** Escenarios de diálogo y acuerdo interinstitucional del nivel directivo, en los que los integrantes, que representan a cada uno de los agentes, contribuyen con el objetivo de orientar las políticas macro, tomar decisiones estratégicas en materia de inversión del gasto público y coordinación de acciones orientadas a la garantía de derechos.

**INSTANCIAS DE OPERACIÓN:** Son escenarios de diálogo y acuerdos interinstitucional en los que técnicos y directivos de diversos agentes confluyen con el objetivo de operar las políticas públicas y las directrices procedidas de las instancias de orientación.

**INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL:** Son escenarios de concertación entre el Estado y la ciudadanía, en los que se acuerdan los mínimos de la intervención estatal, se definen prioridades sociales y se identifican necesidades y problemáticas.

**PLAN DE TRABAJO:** Instrumento de trabajo que detalla objetivos, metas, acciones, cronograma y recursos.

**POBLACIÓN VULNERABLE:** Personas que se encuentran en desventaja debido a su identidad; por su edad, ubicación, ocupación, etnia, religión, estado de ciudadanía, discapacidad y orientación sexual e identidad de género, entre otros elementos determinantes de la identidad.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS ACTORES DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA</p>	Código: PR-M3-P4-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 07/06/2022
		Página 3 de 11

**SEGUIMIENTO:** Proceso que comprende la identificación y valoración del cumplimiento de objetivos, metas, planes de trabajo y compromisos adquiridos.

**SOCIEDAD CIVIL:** Conjunto de ciudadanos y sus expresiones organizativas formales e informales –movimientos y asociaciones- que recogen y visibilizan las principales problemáticas que surgen en las comunidades y las transmiten –vía demandas y propuestas, entre otras- al espacio de lo público-político.

**5. CONTENIDO:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Identificar y diagnosticar las necesidades de asistencia técnica.</p> <p>Para esta actividad se debe tener en cuenta:</p> <p>A. Caracterizar las demandas de los grupos poblacionales, instancias, entes territoriales, para identificar las necesidades de asistencia técnica.</p> <p>B. Sistematizar la información de oficios, correos electrónicos, PQRS, y/o solicitudes verbales y en espacios de participación ciudadana por parte de entidades territoriales, instituciones de carácter público y/o privadas, así como, organizaciones sociales, que requieren asistencias técnicas.</p> <p>C. Realizar revisión documental de los instrumentos de planificación territorial de los niveles nacional, departamental y municipal para identificar demandas de asistencia técnica.</p> <p>En esta fase se realizan los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Levantamiento de línea base.</li> <li>✓ Análisis de la información.</li> <li>✓ Elaboración informe diagnóstico (conclusiones y Justificación de la necesidad).</li> </ul>	<p>Profesionales universitarios y/o especializados asignados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subsecretaría de Programas Sociales y Participación</li> <li>✓ Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo social</li> <li>✓ Subdirección Técnica de Juventud</li> <li>✓ Subdirección Técnica de Acción Comunal</li> </ul>	<p>Formato cronograma de asistencia técnica dirigida a actores del desarrollo social (FO-M3-P4-18)</p>
2.	<p>Diseñar estrategias de asistencia técnica dirigida a entes municipales, instancias, organizaciones de la sociedad civil y población en general. Para esta actividad se debe tener en cuenta:</p> <p>2.1. Definir las estrategias, contenidos y la forma de ofrecer y/o cubrir las demandas de asistencia técnica de acuerdo con los temas identificados en el diagnóstico.</p>	<p>Profesionales universitarios y/o especializados asignados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subsecretaría de Programas Sociales y Participación</li> <li>✓ Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo social</li> </ul>	<p>Plan de trabajo anual por proceso (FO-M1-P3-47)</p> <p>Formato cronograma de asistencia técnica dirigida a actores del desarrollo social (FO-M3-P4-18)</p>

 <p>Departamento del Valle del Cauca Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS ACTORES DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA</p>	Código: PR-M3-P4-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 07/06/2022
		Página 4 de 11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>2.2 Identificar las posibles alianzas regionales, interinstitucionales e intersectoriales para abordar las temáticas del plan de trabajo de asistencia técnica.</p> <p>2.3 Definir una ruta de respuesta a las demandas de asistencia técnica.</p> <p>2.4. Definir la capacidad de los recursos disponibles para la Prestación del Servicio de asistencia técnica (Humanos, Físicos, Tecnológicos, logísticos).</p> <p>2.5 Considerar los temas priorizados en los proyectos de inversión.</p> <p>2.6 Plantear un plan de trabajo de asistencia técnica para el abordaje de los temas priorizados de manera anual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subdirección Técnica de Juventud</li> <li>✓ Subdirección Técnica de Acción Comunal</li> </ul>	<p>Manual Ruta de atención para temas específicos de grupos poblacionales MA-M3-P4-01</p>
3.	<p>Subscribir convenios, acuerdos o contratos con las entidades operadoras, proveedores de servicios y otros que se requieran para la ejecución del plan de asistencia técnica</p>	<p>Secretaría de Desarrollo social y Participación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subsecretario de Programas Sociales y Participación</li> <li>✓ Subdirector Técnico de Acción Comunal</li> <li>✓ Subdirector Técnico de Juventud.</li> </ul> <p>Jefe Oficina asesora Jurídica</p>	<p>Convenios, acuerdos o contratos suscritos.</p> <p>Documentos de legalización y perfeccionamiento de los convenios</p>
4.	<p>Ejecutar las actividades de asistencia técnica de acuerdo con lo programado.</p> <p>Consideraciones para la asistencia técnica por <u>oferta</u>:</p> <p>4.1 Socializar y publicar la oferta de asistencia técnica. Esta se publica a través de las páginas oficiales de la Secretaría de Desarrollo Social y la Gobernación del Valle del Cauca, medios de comunicación, circulares dirigidas a sectores poblacionales y por medio de los enlaces que se encuentran en las 4 subregiones del Departamento del Valle del Cauca. Se publica el link para acceder al formulario de inscripción a través de la plataforma SIGESI.</p> <p>4.2 Aplicar los instrumentos de evaluación y satisfacción a los participantes de las actividades de asistencia técnica.</p>	<p>Profesionales universitarios y/o especializados asignados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subsecretaría de Programas Sociales y Participación</li> <li>✓ Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo social</li> <li>✓ Subdirección Técnica de Juventud</li> <li>✓ Subdirección Técnica de Acción Comunal</li> </ul>	<p>Lista de chequeo del proceso de convocatoria – alistamiento (FO-M3-P4-08)</p> <p>Comunicaciones Oficiales Externas (FO-M9-P3-02)</p> <p>Circulares informativas. FO-M9-P3-04</p> <p>Reporte páginas web y redes sociales</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS ACTORES DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA</p>	Código: PR-M3-P4-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 07/06/2022
		Página 5 de 11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Consideraciones para la asistencia técnica por demanda:</p> <p>4.1. Confirmación de la asistencia por parte del equipo que ejecutará la actividad.</p> <p>4.2. Verificar los asistentes a la jornada de asistencia técnica o capacitación.</p> <p>4.3 Si la asistencia técnica es virtual se debe crear el enlace en la plataforma digital disponible definiendo tema, fecha y hora, para realizar la actividad.</p> <p>4.4 Desarrollar la agenda prevista, registrando los aspectos relevantes y compromisos.</p> <p>4.5 Diligenciar del formato de asistencia por parte de los asistentes.</p> <p>4.6 Diligenciar de la encuesta de satisfacción por parte de los participantes de la asistencia técnica.</p> <p>4.7 Elaborar acta o informe de la sesión de asistencia técnica.</p> <p>4.8 Aplicar los lineamientos de gestión documental de evidencias de las actividades de asistencia técnica que incluyan los soportes de la prestación del servicio en medio físico y magnético (actas, listados de asistencia, otros).</p>		<p>Comunicaciones Oficiales Externas (FO-M9-P3-02) de respuesta a solicitudes de asistencia técnica</p> <p>Actas de asistencia técnica (Acta FO-M9-P3-01)</p>
5.	<p>Evaluar la asistencia técnica realizada de acuerdo con la programación. Esta actividad comprende la aplicación de la encuesta de satisfacción a los asistentes.</p> <p>Con base en los resultados de la aplicación de la encuesta se elabora un informe de satisfacción.</p>	<p>Profesionales universitarios y/o especializados asignados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subsecretaría de Programas Sociales y Participación</li> <li>✓ Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo social</li> <li>✓ Subdirección Técnica de Juventud</li> <li>✓ Subdirección Técnica de Acción Comunal</li> </ul>	<p>Encuesta de satisfacción (FO-M4-P1-20)</p> <p>Informes de análisis de encuestas de medición de satisfacción.</p>
6.	<p>Elaborar e implementar los planes de mejoramiento (si aplica), de acuerdo con los resultados de la encuesta de satisfacción de la asistencia técnica.</p>	<p>Profesionales universitarios y/o</p>	<p>Planes de mejoramiento suscritos para asistencia técnica</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS ACTORES DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA</p>	Código: PR-M3-P4-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 07/06/2022
		Página 6 de 11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>especializados asignados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subsecretaría de Programas Sociales y Participación</li> <li>✓ Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo social</li> <li>✓ Subdirección Técnica de Juventud</li> <li>✓ Subdirección Técnica de Acción Comunal</li> </ul> <p>Equipo MIPG – M3P4</p>	(FO-M1-P3-25)
7.	<p>Retroalimentar a los actores del desarrollo social sobre los resultados, alcances, avances, perspectivas y retos de las actividades de asistencia técnica para cada grupo poblacional. Esta información se remitirá para los procesos de rendición de cuentas de la dependencia.</p>	<p>Profesionales universitarios y/o especializados asignados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subsecretaría de Programas Sociales y Participación</li> <li>✓ Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo social</li> <li>✓ Subdirección Técnica de Juventud</li> <li>✓ Subdirección Técnica de Acción Comunal</li> </ul>	Presentación con resultados de asistencia técnica
8	<p>Realizar seguimiento a compromisos adquiridos en la(s) asistencias técnicas. De esta actividad se genera un informe de seguimiento a las actividades de asistencia técnica.</p>	<p>Profesionales universitarios y/o especializados asignados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subsecretaría de Programas Sociales y Participación</li> <li>✓ Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo social</li> <li>✓ Subdirección Técnica de Juventud</li> <li>✓ Subdirección Técnica de Acción Comunal</li> </ul> <p>Equipo MIPG – M3P4</p>	<p>Informes de seguimiento a las actividades de asistencia técnica (Informe ejecutivo FO-M9-P3-05)</p>

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS ACTORES DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA</b>	Código: PR-M3-P4-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 07/06/2022
		Página 7 de 11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9.	Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento a planes de mejoramiento (Cuando aplique).	Profesionales universitarios y/o especializados asignados de: <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretaría de Programas Sociales y Participación <input checked="" type="checkbox"/> Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo social <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección Técnica de Juventud <input checked="" type="checkbox"/> Subdirección Técnica de Acción Comunal,  Equipo MIPG – M3P4	Actas de reuniones de seguimiento (FO-M9-P3-01)  Planes de mejoramiento con seguimiento (Cuando aplique FO-M1-P3-25)
10.	Fin del procedimiento.		

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

- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Plan de Desarrollo Departamental vigente
- Ley 743 de 2002
- Ley 1251 de 2008
- Ley 1885 de 2018
- Ordenanza 330 de agosto 5 de 2011
- Ordenanza 515 de 2019
- Ordenanza 544 de agosto 27 del 2020 "por medio de la cual se crea el Programa Banco Social para el Emprendimiento del Valle del Cauca, se derogan las ordenanzas 216 de 2006, ordenanza 276 de 2008, ordenanza 341 del 2011 y ordenanza 374 del 2013".
- Ordenanza no. 565 del 05 de octubre de 2021, "Por medio de la cual se modifica parcialmente la ordenanza 544 del 27 de agosto del 2020".
- Decreto 010-24-0247 de marzo 8 de 2017
- Decreto 936 de 2013

#### 7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M3-P8-03	Matriz de asistencia técnica	Auxiliar administrativo	Archivo Subsecretaría de Programas Sociales y Participación;	Archivo/ Carpeta Drive	Carpetas/ folder	Según lo establecido en la TRD	Archivo central Secretaría de Desarrollo Social y Participación.

Departamento  
del Valle del Cauca



Gobernación

PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA  
TÉCNICA PARA LOS ACTORES DEL  
SISTEMA DEPARTAMENTAL DE  
POLÍTICA SOCIAL DEL  
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL  
CAUCA

Código: PR-M3-P4-05

Versión: 02

Fecha de Aprobación:  
07/06/2022

Página 8 de 11

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
			Subdirección Técnica de Juventud, Subdirección Técnica de Acción Comunal  Carpeta Google Drive		Carpeta Drive		
FO-M1-P3-47	Plan de trabajo anual por proceso	Auxiliar administrativo	Archivo Subsecretaría de Programas Sociales y Participación; Subdirección Técnica de Juventud, Subdirección Técnica de Acción Comunal  Carpeta Google Drive	Archivo/ Carpeta Drive	Carpetas/ folder  Carpeta Drive	Según lo establecido en la TRD	Archivo central Secretaría de Desarrollo Social y Participación.
FO-M3-P4-18	Cronograma de asistencias técnicas dirigido a actores del desarrollo social	Profesionales universitarios y/o especializados	Archivo Subsecretaría de Programas Sociales y Participación; Subdirección Técnica de Juventud, Subdirección Técnica de Acción Comunal  Carpeta Google Drive	Archivo/ Carpeta Drive	Carpetas/ folder  Carpeta Drive	Según lo establecido en la TRD	Archivo central Secretaría de Desarrollo Social y Participación.
FO-M9-P3-01	Actas de asistencia técnica	Profesionales universitarios y/o especializados	Archivo Subsecretaría de Programas Sociales y Participación; Subdirección Técnica de Juventud, Subdirección Técnica de Acción Comunal  Carpeta Google Drive	Archivo/ Carpeta Drive	Carpetas/ folder  Carpeta Drive	Según lo establecido en la TRD	Archivo central Secretaría de Desarrollo Social y Participación.
FO-M4-P1-20	Encuestas de satisfacción	Profesionales universitarios y/o especializados	Archivo Subsecretaría de Programas Sociales y Participación; Subdirección Técnica de Juventud, Subdirección Técnica de Acción Comunal  Carpeta Google Drive	Archivo/ Carpeta Drive	Carpetas/ folder  Carpeta Drive	Según lo establecido en la TRD	Archivo central Secretaría de Desarrollo Social y Participación.
N/A	Informes de satisfacción	Profesionales universitarios y/o especializados	Archivo Subsecretaría de Programas Sociales y Participación; Subdirección Técnica de Juventud, Subdirección Técnica de Acción Comunal  Carpeta Google Drive	Archivo/ Carpeta Drive	Carpetas/ folder  Carpeta Drive	Según lo establecido en la TRD	Archivo central Secretaría de Desarrollo Social y Participación.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS ACTORES DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA</p>	Código: PR-M3-P4-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 07/06/2022
		Página 9 de 11

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M1-P3-25	Planes de mejoramiento con seguimiento	Profesionales universitarios y/o especializados	Archivo Subsecretaría de Programas Sociales y Participación; Subdirección Técnica de Juventud, Subdirección Técnica de Acción Comunal  Carpeta Google Drive	Archivo/ Carpeta Drive	Carpetas/ folder  Carpeta Drive	Según lo establecido en la TRD	Archivo central Secretaría de Desarrollo Social y Participación.
FO-M9-P3-05	Informes de seguimiento a las actividades de asistencia técnica  Informe ejecutivo	Profesionales universitarios y/o especializados	Archivo Subsecretaría de Programas Sociales y Participación; Subdirección Técnica de Juventud, Subdirección Técnica de Acción Comunal  Carpeta Google Drive	Archivo/ Carpeta Drive	Carpetas/ folder  Carpeta Drive	Según lo establecido en la TRD	Archivo central Secretaría de Desarrollo Social y Participación.
FO-M9-P3-02	Comunicaciones Oficiales Externas	Profesionales universitarios y/o especializados	Archivo Subsecretaría de Programas Sociales y Participación; Subdirección Técnica de Juventud, Subdirección Técnica de Acción Comunal  Carpeta Google Drive	Archivo/ Carpeta Drive	Carpetas/ folder  Carpeta Drive	Según lo establecido en la TRD	Archivo central Secretaría de Desarrollo Social y Participación.
FO-M9-P3-04	Circulares informativas.	Profesionales universitarios y/o especializados	Archivo Subsecretaría de Programas Sociales y Participación; Subdirección Técnica de Juventud, Subdirección Técnica de Acción Comunal  Carpeta Google Drive	Archivo/ Carpeta Drive	Carpetas/ folder  Carpeta Drive	Según lo establecido en la TRD	Archivo central Secretaría de Desarrollo Social y Participación.

**CONTROL DE CAMBIOS:**

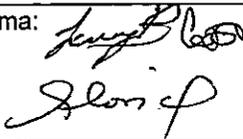
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Construcción del procedimiento de asistencia técnica.	09/11/2021
02	Inclusión de formato codificado: FO-M3-P4-18 Cronograma de asistencias técnicas	01/06/2022

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS ACTORES DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA</p>	Código: PR-M3-P4-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 07/06/2022
		Página 10 de 11

**8. ANEXOS:**

Flujograma

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Gloria Maritza Grajales Shirley Paola Tamayo Cindy Catalina Oidor Yenny Adielia Banguero Mera.</p>	<p><b>Nombre:</b> Cristhian Jaramillo González</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
<p>Cargo: Profesionales Universitarias.</p>	<p>Cargo: Subsecretario de Programas Sociales y Participación</p>	<p>Acta No. 004</p>
<p>Firma:  SPL.</p>	<p>Firma: </p>	
<p>Fecha: 01/06/2022</p>	<p>Fecha: 01/06/2022</p>	<p>Fecha: 07/06/2022</p>

**Flujograma:** Procedimiento de Asistencia Técnica para los Actores del Sistema Departamental de Política Social del Departamento del Valle del Cauca

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS ACTORES DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA</p>	Código: PR-M3-P4-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 07/06/2022
		Página 11 de 11

