 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN POLÍTICA Y GOBIERNO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES TERRITORIALES Y CORPORACIONES PÚBLICAS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 4</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>21/10/2020</b>

## 1. OBJETIVO

Analizar, presentar, implementar y fortalecer las políticas públicas en materia de ordenamiento territorial con el fin de promover el aumento de la capacidad de descentralización, planeación, gestión y administración de las entidades territoriales y corporaciones públicas, así como, promover e implementar la política de lucha contra la trata de personas, mediante la adopción de instrumentos y el fortalecimiento de los ejes de prevención, protección y asistencia a víctimas de este delito.

## 2. ALCANCE

Inicia con la revisión de la solicitud de asesoría y/o asistencia técnica allegada a la Dirección, posteriormente se realiza programación para la prestación del servicio requerido y se culmina con la ejecución de la asesoría y/o asistencia técnica.


## 3. CONDICIONES GENERALES

- Analizar Mecanismo de Asesoría y/o Asistencia:** Las Entidades Territoriales o Corporaciones Públicas radican la solicitud de asesoría o asistencia técnica presencial y/o virtual, se establece el mecanismo a implementar para prestar el servicio de acuerdo a los recursos físicos, humanos, logísticos disponibles programados en cronograma de actividades.
  - Se definen los recursos, humanos, técnicos, financieros o las condiciones de orden público necesarios para efectuar la asesoría o asistencia técnica presencial y/o virtual.
- Gestionar recursos y reprogramar:** Gestionar los recursos necesarios con el fin de brindar la asesoría o asistencia técnica presencial y/o virtual requerida y reprogramar la fecha de aplicación cuando se subsanen los problemas identificados.
- Elaborar, revisar y aprobar recursos para la Asesoría y/o Asistencia Técnica.**
  - Elaborar, revisar y aprobar el formato de “Solicitud de autorización de Comisión”, aplicando el “Procedimiento Comisión de Servicios al Interior y Exterior” establecido en el Proceso de “Gestión del Talento Humano”, cuando la asesoría o asistencia técnica se ejecute fuera de la ciudad de Bogotá o del país.
  - Elaborar, revisar y aprobar el formato de reuniones virtuales previamente autorizadas en el formato de “Programación y Seguimiento de Actividades”.
  - Preparar los materiales de trabajo: cartillas, documentos, guías, instructivos, CD, publicaciones, y demás formatos que apliquen y sean necesarios para la ejecución de las actividades a desarrollar.
  - Consolidar y socializar las actividades y programación a ser ejecutadas.
- Actualizar Datos de Ejecución:** Diligenciar el “Informe de Comisión de Visita y Asistencia Técnica” presencial y/o virtual y actualizar los datos de ejecución de las asesorías o asistencias técnica presencial y/o virtual en el “Plan de Acción”.

## 4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- Asesoría:** Participar, asistir, acompañar, orientar y conceptuar en la implementación y desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos o normatividad para facilitar la toma de decisiones, hacen parte de la asesoría las visitas en terreno, el acompañamiento de procesos con las entidades territoriales, corporaciones públicas y la participación en procesos de concertación y seguimiento con las comunidades.<sup>1</sup>
- Asistencia Técnica:** Conjunto de actividades mediante las cuales se realiza transferencia de conocimiento, tecnología, métodos o procedimientos en la implementación o desarrollo de un tema específico, corresponden a este ítem las jornadas de capacitación, los talleres, los encuentros, los seminarios y todos los procesos que impliquen transferencia de conocimiento,


<sup>1</sup> Ejemplo: Coordinar con las entidades y dependencias las diferentes acciones encaminadas a mantener y preservar el orden público y la convivencia

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN POLÍTICA Y GOBIERNO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES TERRITORIALES Y CORPORACIONES PÚBLICAS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 4</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>21/10/2020</b>

buscando contribuir al desarrollo de las capacidades y habilidades de las entidades territoriales en los temas de la Dirección de Gobernabilidad Territorial<sup>2</sup>


- **Comité Interinstitucional:** Es el máximo órgano consultivo del Gobierno Nacional y ente coordinador de las acciones de la Lucha contra la Trata de Personas, del cual el Ministerio del Interior a través del Viceministerio de Relaciones Políticas es el presidente y de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial, es la secretaria técnica. Está compuesto por 15 entidades del orden nacional.
- **Corporaciones Públicas:** Corresponden a estas las pertenecientes a cuerpos colegiados que se eligen mediante elección popular como Asambleas Departamentales (Diputados); Concejos Municipales (concejales), Juntas Administradoras Locales (Ediles).
- **Comités Territoriales de Lucha contra la Trata de Personas:** Son los encargados de atender a las víctimas de trata y están conformados por las oficinas regionales de las entidades que prestan servicios de asistencia y que conforman al Comité Interinstitucional.
- **Entidades Territoriales (ET):** Están conformadas por las Alcaldías, Gobernaciones, Distritos, los Territorios indígenas y las Provincias que gozan de autonomía.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
<p><b>INICIO</b></p> <p>1</p>	<p>Recibir la solicitud y soportes radicados por parte de las Entidades Territoriales o Corporaciones Públicas, para prestar el servicio de asesoría y asistencia técnica presencial o virtual, y/o mandato legal y aplicar “Procedimiento para la Recepción y Distribución de Correspondencia Externa”</p> <p>Asignar y autorizar transferencia por SIGOB, PQRSD o mediante correo electrónico al Coordinador y/o funcionario correspondiente.</p>	<p>Coordinador(a) grupo de apoyo a la gestión territorial y buen gobierno local.</p> <p>Coordinador(a) grupo de lucha contra la trata de personas.</p>	<p>Correo electrónico; PQRSD; Correspondencia externa, llamada telefónica o cualquier otro medio de solicitud.</p>
<p>2</p> <p></p>	<p>Programar la asesoría y/o asistencia técnica presencial y/o virtual, en cronograma de actividades anexo 3 “Formato de Programación y Seguimiento de Actividades”.</p> <p>En caso de no poderse ejecutar la asesoría y/o asistencia técnica se reprogramará de acuerdo con la verificación de agendas, recursos y disponibilidad de la Dirección de Gobierno.</p>	<p>Coordinador(a) grupo de apoyo a la gestión territorial y buen gobierno local.</p> <p>Coordinador(a) grupo de lucha contra la trata de personas</p>	<p>Formato de Programación y Seguimiento de Actividades</p>

<sup>2</sup> Ejemplo:

- Efectuar acompañamiento al desarrollo de acciones encaminadas a ajustar y articular los mecanismos y procesos de Asociatividad, planificación regional y de integración y desarrollo fronterizo
- Efectuar el seguimiento de los compromisos del Ministerio del Interior en los Acuerdos para la prosperidad APP

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN POLÍTICA Y GOBIERNO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES TERRITORIALES Y CORPORACIONES PÚBLICAS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 4</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>21/10/2020</b>

	<p>Verificar los temas solicitados de acuerdo con lo establecido en el “Plan de Acción” de la vigencia y según los análisis de las solicitudes recibidas.</p>		
3	<p>Realizar el registro de los asistentes en el formato Lista de asistencia; de la Asesoría o asistencia Técnica presencial y/o virtual (se podrá anexar el formato de Lista de Asistentes de la Entidad convocante y no será necesario tramitar el formato adoptado por el Ministerio (si aplica).</p> <p>Registrar el desarrollo de las asesoría o asistencia técnica presencial y/o virtual en el “Formato para Acta”, o el formato de Acta de la Entidad convocante. (Si aplica).</p> <p>Realizar el registro por parte de los asistentes de la entrega de material en el “Formato Entrega de Material” (si aplica)</p> <p>Solicitar y recibir la documentación surgida de la asesoría o asistencia técnica presencial y/o virtual, para el seguimiento de las actividades ejecutadas de acuerdo al “Plan de Acción” con el fin de realizar el proceso de gestión documental de conformidad con el “Procedimiento Organización del Archivo de Gestión”, Esta información debe ser entregada por parte del asesor a la Dirección 5 días después de finalizada la asesoría y/o asistencia presencial y/o virtual.</p>	<p>Coordinadores (a), Profesionales o Contratista asignado</p>	<p>-Listado de asistencia -Actas de reunión -Entrega de material</p>
4	<p>Solicitar a los usuarios de la asesoría y asistencia técnica presencial y/o virtual el diligenciamiento del formato Evaluación de la satisfacción del cliente (si aplica).</p> <p>Recibir formatos diligenciados y entregar al funcionario encargado de consolidar los resultados e informar periódicamente a la Dirección o a quien corresponda, para la toma de decisiones</p>	<p>Coordinador (a), Profesional o Contratista asignado (a)</p>	<p>Formato de evaluación del cliente</p>
5	<p>Presentar los datos de ejecución de las asesorías y/o asistencias presenciales y/o virtuales para registro en el “Plan de Acción”.</p>	<p>Profesional o Contratista asignado y Coordinador(a)</p>	<p>-Listado de asistencia -Actas de reunión -Entrega de material</p>

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN POLÍTICA Y GOBIERNO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES TERRITORIALES Y CORPORACIONES PÚBLICAS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 4</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>21/10/2020</b>

<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">6</div>	<p>Archivar la documentación surgida de la prestación de servicios de asesoría y asistencia técnica presencial y/o virtual, aplicando el “Procedimiento Organización del Archivo de Gestión”.</p>	Profesional o Contratista asignado(a) y Coordinador(a)	Informe de Seguimiento archivado
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">FIN</div>	<p>Los documentos generados en la asesoría serán entregados 5 días después de prestar el servicio de asesoría para su archivo final físico o digital.</p>		

#### 4. ANEXOS

- Anexo 1: Formato Entrega de Material
- Anexo 2: Formato Evaluación de Satisfacción del Cliente
- Anexo 3: Formato Informe de Comisión de Visita y Asistencia Técnica
- Anexo 4: Formato Programación y Seguimiento de Actividades

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
5	<p>Debido a la actualización del nuevo mapa de procesos, éste procedimientos junto con todos sus formatos deben cambiar su nombre al proceso “Gestión Política y Gobierno”.</p> <p>Se realizó un ajuste en forma al documento de acuerdo a versión 03 de la plantilla de procedimientos. Los formatos de lista de asistencia, actas de reunión, Evaluación de satisfacción del cliente y lema del Ministerio del Interior. se ajusta el procedimiento de acuerdo con las necesidades el marco del Estado de Emergencia, Económico, Social y Ecológico COVID-19 de acuerdo a los Decreto 398 de 13 de marzo de 2020. Se establece la posibilidad de las reuniones de asamblea u órgano máximo social sea de manera no presencial, al igual que, en caso de haber hecho la convocatoria para que sea presencial, se podrá modificar hasta un día hábil anterior, y Decreto 683 del 21 de mayo de 2020. Por el cual se adoptan medidas relacionadas con la aprobación de los Planes de Desarrollo Territoriales para el periodo constitucional 2020-2023, en el marco del Estado de emergencia Económico, Social y Ecológico”.</p>	21/10/2020

#### 6. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PAOLA PUENTES ROJAS MÓNICA RODRÍGUEZ FORERO PAULA PALACIOS BOTERO <b>CONTRATISTAS</b> ANGELA SALCEDO VELÁSQUEZ <b>FUNCIONARIA</b>	ROSA LUGO NISPERUZA <b>COORDINADORA GRUPO DE APOYO</b> CLARA IBETH RODRIGEZ RUIZ <b>COORDINADORA GRUPO DE LUCHA , CONTRA LA TRATA DE PERSONAS</b>	SILVIA CORZO VILLAMIZAR <b>DIRECTORA DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL</b> Validado a través del correo <a href="mailto:silvia.corzo@mininterior.gov.co">silvia.corzo@mininterior.gov.co</a> con fecha del 21/10/2020