	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	P20.DE	15/07/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA MISIONAL EN EL ICBF	Versión 5	Página 1 de 18

1. OBJETIVO

Establecer las acciones para fortalecer el conocimiento, las competencias y habilidades de los colaboradores y operadores del ICBF en temas específicos de su competencia con el fin de implementar eficazmente los lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos y guías que orientan la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar y a su vez garantizan su calidad y mejora continua.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades de asistencia técnica interna y externa de los procesos misionales de promoción y prevención, y protección, en los tres niveles del ICBF, seguido por la formulación del plan de asistencia técnica, su implementación, seguimiento y análisis y finaliza con la definición de acciones de mejora.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Los roles y responsabilidades de asistencia técnica para cada nivel y grupos de trabajo del Instituto se relacionan en los Decretos 0987 de 2012, 879 de 2020 y en la Resolución 2859 de 2013. También se encuentran explícitos en el **Anexo A1.G1.DE Roles y responsabilidades específicas de asistencia técnica por proceso y nivel de gestión** de la **G1.DE Guía para el Desarrollo de la Asistencia Técnica en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar**.

3.2. De acuerdo con la caracterización de procesos definida para Promoción y Prevención, y Protección, sus líderes y responsables en cada nivel (Nacional, Regional, Zonal) son:

Tabla 1. Líderes y Responsables de proceso de Promoción y Prevención / Protección por nivel

Proceso	Líder	Responsables por Nivel		
		Nacional	Regional	Zonal
Promoción y Prevención	Subdirector(a) General	Director(a) Primera Infancia. Director(a) Infancia Director(a) Adolescencia y Juventud Director(a) Familias y Comunidades. Director(a) Nutrición	Director(a) Regional Coordinador(a) de Asistencia Técnica / Coordinador(a) de Atención de Ciclos de Vida y Nutrición.	Coordinador(a) Centro Zonal

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA
ASISTENCIA TÉCNICA MISIONAL EN EL ICBF**

P20.DE

15/07/2022

Versión 5

Página 2 de 18

Proceso	Líder	Responsables por Nivel		
		Nacional	Regional	Zonal
Protección	Subdirector(a) General	Director(a) Protección	Director(a) Regional Coordinador(a) de Asistencia Técnica / Coordinador(a) de Protección / Coordinador(a) de Responsabilidad Penal Adolescente	Coordinador(a) Centro Zonal


Fuente: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Dirección de Planeación y Control de Gestión.

- 3.3.** Los coordinadores de grupo regional a los que hace referencia este procedimiento son los de Asistencia Técnica, Atención de Ciclos de Vida y Nutrición, Protección y Responsabilidad Penal.
- 3.4.** El líder de los procesos de Promoción y Prevención, y Protección del nivel nacional, a través de memorando, remitirá las indicaciones para identificar las necesidades que servirán de insumo para formular el plan de asistencia técnica en cada nivel. Este memorando será enviado en el primer mes de la vigencia teniendo en cuenta el procedimiento establecido.

Para establecer las orientaciones de asistencia técnica durante la vigencia:

- 3.5.** Los responsables de los procesos de Promoción y Prevención, y Protección en el nivel nacional definirán con base en el diligenciamiento de los Formatos **F3.P20.DE Formato para la Identificación de Necesidades del Plan de Asistencia Técnica** y **F1.P20.DE Formato de Formulación y Seguimiento al Plan de Asistencia Técnica**, las condiciones para brindar asistencia técnica en el nivel regional y zonal.
- 3.6.** La Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar es la responsable de brindar las orientaciones para realizar el fortalecimiento técnico de los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – SNBF, a nivel nacional y territorial.
- 3.7.** La Subdirección de Responsabilidad Penal es la responsable de brindar orientaciones para promover el fortalecimiento técnico de los agentes del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes –SNCRPA.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	P20.DE	15/07/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA MISIONAL EN EL ICBF	Versión 5	Página 3 de 18

3.8. Los responsables de las etapas de gestión del plan de asistencia técnica se presentan a continuación:

Tabla 2. Responsabilidades Plan de Asistencia Técnica

Etapa Plan de Asistencia Técnica	Nivel		
	Nacional	Regional	Zonal
Identificación y priorización de necesidades	Colaboradores designados de las Direcciones de Protección, Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Juventud, Familias y Comunidades, Nutrición.	Colaboradores de los grupos internos de Asistencia Técnica, Protección, Responsabilidad Penal, Atención en ciclos de vida y nutrición.	Colaboradores de Centro Zonal designados por el Coordinador de Centro Zonal.
Validación	Directores / Subdirectores de Protección, Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Juventud, Familias y Comunidades, Nutrición.	Director (a) Regional o Coordinadores de Asistencia Técnica, Protección, Responsabilidad Penal, Atención en ciclos de vida y nutrición. Comité regional de Gestión y Desempeño	Coordinador Centro Zonal Comité Regional de Gestión y Desempeño
Formulación del plan	Colaboradores designados de las Direcciones de Protección, Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Juventud, Familias y Comunidades, Nutrición.	Colaboradores de los grupos internos de Asistencia Técnica, Protección, Responsabilidad Penal, Atención en ciclos de vida y nutrición.	Colaboradores de Centro Zonal designados por el Coordinador de Centro Zonal.
Revisión del plan ¹	Subdirección General	Directores / Subdirectores de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Juventud, Familias y Comunidades, Protección y Nutrición.	Director Regional
Aprobación del plan	Directores / Subdirectores de Protección, Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Juventud, Familias y Comunidades, Nutrición.	Director Regional Coordinadores de Asistencia Técnica, Protección, Responsabilidad Penal, Atención en ciclos de vida y nutrición. Comité regional de Gestión y Desempeño	Coordinador Centro Zonal Comité Regional de Gestión y Desempeño
Socialización del plan	Directores / Subdirectores de Protección, Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Juventud, Familias y Comunidades, Nutrición.	Director Regional Coordinadores de Asistencia Técnica, Protección, Responsabilidad Penal, Atención en ciclos de vida y nutrición. Comité regional de Gestión y Desempeño	Coordinador Centro Zonal Comité Regional de Gestión y Desempeño
Implementación del plan	Colaboradores designados de las Direcciones de Protección, Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Juventud, Familias y Comunidades, Nutrición.	Colaboradores de los grupos internos de Asistencia Técnica, Protección, Responsabilidad Penal, Atención en ciclos de vida y nutrición.	Colaboradores de Centro Zonal designados por el Coordinador de Centro Zonal.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	P20.DE	15/07/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA MISIONAL EN EL ICBF	Versión 5	Página 4 de 18

Seguimiento trimestral a las acciones del plan	Directores / Subdirectores de Protección, Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Juventud, Familias y Comunidades, Nutrición.	Director regional	Coordinador(a) CentroZonal
Análisis a la implementación del plan	Subdirección General		

Fuente: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Subdirección General, 2022.

- 3.9.** En el primer bimestre de cada vigencia, los directores misionales, directores regionales y coordinadores de centro zonal, deben informar al líder del proceso de Promoción y Prevención, y Protección, a través del correo electrónico pasistenciatecnica@icbf.gov.co los colaboradores encargados del proceso de asistencia técnica de acuerdo con los componentes del proceso y sus modalidades o servicios de atención.
- 3.10.** De manera ascendente, desde cada nivel, se debe informar al responsable del proceso en el nivel superior, a las direcciones misionales, grupos internos de la regional, equipos de supervisión y equipos de trabajo de los centros zonales quiénes son los colaboradores designados (nombre y correo institucional) con el fin de establecer una comunicación efectiva durante el desarrollo de la asistencia técnica.


Formulación del Plan de Asistencia Técnica (PAT)

- 3.11.** Para la formulación del plan de asistencia técnica, primero se deberá realizar una identificación y priorización de necesidades, de acuerdo con el **F3.P21.DE Formato para la Identificación de Necesidades del Plan de Asistencia Técnica**, luego deberán definirse las actividades que componen el plan de asistencia técnica.
- 3.12.** Dicha identificación y priorización de necesidades deberá contar con la validación del responsable de acuerdo con el nivel: Nacional, regional, zonal. Esta validación se realizará con la revisión de los formatos de manera escalonada.
- 3.13.** El plan de asistencia técnica nacional lo conforman las actividades definidas por las direcciones misionales, responsables de cada componente del proceso de Promoción y Prevención, y Protección.

Tabla 3. Componentes de los Procesos de Promoción y Prevención, y Protección

Proceso	Componente Proceso
Promoción y Prevención	Primera Infancia
	Infancia
	Adolescencia y Juventud

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	P20.DE	15/07/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA MISIONAL EN EL ICBF	Versión 5	Página 5 de 18

	Familias y Comunidades
	Nutrición
Protección	Adopciones
	Restablecimiento de Derechos
	Responsabilidad Penal Adolescente

Fuente: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Dirección de Planeación y Control de Gestión.

Para su elaboración, se debe hacer uso del **F1.P20.DE Formato de Formulación y Seguimiento al Plan de Asistencia Técnica**.

3.14. Los responsables del proceso de Promoción y Prevención, y Protección en el nivel Regional y Zonal establecerán las acciones de asistencia técnica acordes con su contexto y las necesidades de sus partes interesadas, así mismo, estas acciones deberán estar articuladas con lo definido en el plan de asistencia técnica nacional.


3.15. La formulación del plan de asistencia técnica del nivel Regional y Zonal debe realizarse con un enfoque participativo sobre los objetivos y metas trazadas, de manera que, las decisiones se asuman democráticamente conforme a las competencias y responsabilidades de cada uno de los colaboradores que brindan la asistencia técnica.

3.16. Previo a la aprobación del plan de asistencia técnica por cada responsable del proceso en los diferentes niveles: nacional, regional y zonal, se debe llevar a cabo el proceso de revisión. La revisión de los Planes de Asistencia Técnica en todos los niveles consiste en verificar el correcto diligenciamiento del formato de Formulación: **F1.P20.DE Formato de Formulación y Seguimiento al Plan de Asistencia Técnica**, de acuerdo con las indicaciones de la Subdirección General, y que este contenga la información consignada en el **F3.P20.DE Formato de Identificación de Necesidades**. Esta revisión, se hará de manera escalonada de acuerdo con el nivel, en este sentido, la Subdirección General revisa los PAT de las Direcciones Misionales, estas realizan el mismo ejercicio con los PAT de las Direcciones Regionales, y a su vez, estas con los PAT de los Centro Zonales. Para lo anterior, los niveles superiores deberán recibir los formatos diligenciados por lo menos cinco (5) días hábiles previo a la fecha de validación.

3.17. Por nivel, la fecha límite para validar el plan de asistencia técnica es, el viernes de cada semana de acuerdo con la siguiente estipulación de fechas:

- Nacional: 11 de marzo de la vigencia en curso.
- Regional: 18 de marzo de la vigencia en curso.
- Zonal: 25 de marzo de la vigencia en curso.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	P20.DE	15/07/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA MISIONAL EN EL ICBF	Versión 5	Página 6 de 18

Nota: En los casos en los que alguna de estas fechas corresponda a un sábado o domingo, la fecha límite será el último día hábil anterior.

3.18. Una vez recibida la aprobación del plan de asistencia técnica por el responsable del proceso, deberá llevarse a cabo la socialización, no menos de cinco (5) días hábiles después. Esta acción puede ser desarrollada por medios escritos, electrónicos, virtuales o presenciales, y los soportes de la misma deberán ser adjuntados en el repositorio destinado para el seguimiento al PAT.

Implementación del plan de asistencia técnica

3.19. Para la adecuada implementación del plan de asistencia técnica, se deberá considerar el uso del **F1.P20.DE Formato de Formulación y Seguimiento al Plan de Asistencia Técnica**.

Seguimiento al plan de asistencia técnica


1. El seguimiento al plan de asistencia técnica deberá realizarse cada tres (3) meses de la siguiente manera:
 - Primer trimestre: (01 ene -31 mar)
 - Segundo trimestre: (01 abr -30 jun)
 - Tercer trimestre: (01 jul-30 sept)
 - Cuarto trimestre: (01 oct -31 dic)

2. Los responsables, en cada nivel, deberán reportar la implementación de las actividades del plan junto con las evidencias que soportan su avance y cumplimiento durante los ocho (8) primeros días hábiles del mes siguiente al corte en el repositorio definido para tal fin. El cargue del cumplimiento de las evidencias asociadas a las actividades planteadas en el plan de asistencia técnica debe hacerse de manera simultánea con el reporte de implementación.

El cargue de las evidencias asociadas a las actividades del último trimestre del año se realizará a más tardar el día veinte (20) del mismo mes.

3. El seguimiento trimestral del plan de asistencia técnica del nivel nacional estará a cargo de cada responsable de componente del proceso. En los casos que se considere necesario se podrá realizar en la Mesa de Trabajo de Asistencia Técnica

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	P20.DE	15/07/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA MISIONAL EN EL ICBF	Versión 5	Página 7 de 18

Misional de la Sede de la Dirección General, la cual será convocada por la Subdirección General.

4. Las misionales, las regionales y centros zonales presentarán, cuando haya lugar, los resultados del seguimiento trimestral del plan de asistencia técnica en el *Comité Regional de Gestión y Desempeño* con el fin de tomar acciones y decisiones de mejora que permitan su cumplimiento y el fortalecimiento de la estrategia.
5. Los responsables de realizar el seguimiento trimestral en cada nivel o quien estos deleguen deben hacerlo verificando el cargue del **F2.P20.DE Reporte de seguimiento cualitativo a la implementación del Plan de Asistencia Técnica** trimestral en el repositorio definido, así como las evidencias correspondientes de las acciones adoptadas durante el trimestre respectivo.
6. Para el adecuado desarrollo del seguimiento al plan de asistencia técnica los responsables deberán considerar las indicaciones planteadas en el **F1.P20.DE Formato de Formulación y Seguimiento al Plan de Asistencia Técnica**.

Ajustes o modificaciones al Plan de Asistencia Técnica


3.20. Cualquier ajuste del plan de asistencia técnica, en cuanto a las actividades y/o fechas de cumplimiento, debe ser solicitado al superior jerárquico por el responsable de gestionar las actividades del plan en cada nivel. En el nivel nacional, las comunicaciones electrónicas serán remitidas a los directores misionales, adjuntando la respectiva justificación sobre las razones que motivan la modificación de la fecha o cancelación de la actividad.

Las solicitudes de ajuste se deben realizar a través de memorando al responsable de aprobar el plan en cada nivel, como mínimo con un mes de anterioridad a la fecha de cumplimiento de la actividad, con copia al profesional delegado de realizar el seguimiento trimestral del PAT o en caso de alguna eventualidad y no poder cumplir con el mes de anterioridad informar con detalle las respectivas razones.

En ese orden, si el responsable de aprobar el plan acepta el ajuste, deberá informarlo mediante memorando al solicitante con copia al profesional delegado de realizar el seguimiento trimestral del PAT.

Una vez el plan sea ajustado, en cada nivel, se deberá divulgar y socializar a los responsables de gestionar las acciones para su conocimiento y cumplimiento.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	P20.DE	15/07/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA MISIONAL EN EL ICBF	Versión 5	Página 8 de 18


Análisis de la implementación del Plan de Asistencia Técnica

- 3.21.** La Subdirección General realizará de manera semestral el análisis de los resultados en la implementación del plan de asistencia técnica, de acuerdo con los soportes de seguimiento cargados en el repositorio por los responsables de cada proceso.
- 3.22.** Para el desarrollo de esta etapa, se considerará como insumo el **F2.P20.DE Reporte de seguimiento cualitativo a la implementación del Plan de Asistencia Técnica**, así como las evidencias cargadas en el repositorio por los responsables del proceso, y **F2.P20.DE Reporte análisis PAT Trimestral**.
- 3.23.** El resultado del análisis a la implementación del Plan de Asistencia Técnica será socializado en la Mesa de Trabajo de Asistencia Técnica Misional de la Sede de la Dirección General, y compartido con líderes del proceso en todos los niveles.
- 3.24.** Este análisis se constituye en un insumo fundamental para la mejora continua del plan de asistencia técnica durante su implementación, así como para la construcción de este en la siguiente vigencia.

Etapa Plan de Asistencia Técnica	Nivel		
	Nacional	Regional	Zonal
Seguimiento trimestral a las acciones del plan	Directores / Subdirectores de Protección, Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Juventud, Familias y Comunidades, Nutrición.	Directores regionales, Coordinadores de Asistencia Técnica, Protección, Responsabilidad Penal, Atención en ciclos de vida y nutrición. Comité regional de Gestión y Desempeño	Coordinador(a) Centro Zonal Comité Regional de Gestión y Desempeño

Fuente: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Subdirección General, 2022.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	P20.DE	15/07/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA MISIONAL EN EL ICBF	Versión 5	Página 9 de 18

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N°	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
Formulación del Plan de Asistencia Técnica - PAT				
1	Recolectar insumos para la elaboración del PAT	Previo a la priorización de las necesidades, se enviarán a cada uno de los líderes de proceso las orientaciones para la formulación del plan de asistencia técnica Nacional, Regional y Zonal, por parte de la Subdirección General.	Subdirección General	Memorando
2	Identificar y priorizar las necesidades	Las necesidades de asistencia técnica se deben identificar y priorizar de conformidad con lo expuesto en el F3.P20.DE Formato de Identificación y Priorización de Necesidades. Esta actividad debe realizarse durante el primer mes de la vigencia con el fin de recolectar los insumos para la formulación del plan de asistencia técnica.	Colaboradores designados por el Director(a), Subdirector(a) en Sede/ Coordinador(a) de Grupo Regional / Coordinador(a) Centro Zonal	F3.P20.DE Formato de Identificación y Priorización de Necesidades diligenciado y enviado en las fechas definidas
3 P.C.	Validar las necesidades priorizadas	La selección de las necesidades priorizadas debe contar con la validación del responsable de cada nivel misional.	Directores, Subdirectores, en Sede / Directores	Correos con la validación de los líderes.
4	Formular el PAT	Para la formulación del PAT se deberán seguir las orientaciones establecidas en el F1.P20.DE Formato para la formulación y seguimiento Plan Asistencia Técnica	Colaboradores designados por el Director(a), Subdirector(a) en Sede/ Coordinador(a) de Grupo Regional / Coordinador(a) Centro Zonal	F1.P20.DE Formato para la formulación y seguimiento Plan Asistencia Técnica diligenciado y enviado en las fechas definidas
5	Revisar el PAT	Los responsables de la actividad deberán revisar que el plan de asistencia técnica propuesto cumpla con: Las orientaciones dadas por la Subdirección General, y sea consistente tanto con las necesidades identificadas como con las priorizadas, en los niveles Nacional, Regional y Zonal. Acorde con los lineamientos técnicos, manuales operativos, presupuesto y recursos de las modalidades y servicios de atención.	En el nivel nacional: Subdirección General revisa a las Direcciones Misionales. En el nivel Regional: las Direcciones Misionales revisan a las Direcciones Regionales. En el nivel zonal: Coordinadores de asistencia técnica revisa a los Centros Zonales.	Plan de Asistencia Técnica revisado
6	Aprobar el PAT	Se deberá aprobar el plan de asistencia técnica para su ejecución. - Para el nivel nacional la aprobación la deberá hacer cada Director Misional. - Para el nivel regional y zonal se deberá aprobar en el Comité de Gestión y Desempeño	En el nivel nacional: Director de Protección, Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Juventud, Familia y Comunidades y Nutrición. En el nivel regional: Coordinadores de Asistencia Técnica, Comité regional de Gestión y Desempeño,	Plan de Asistencia Técnica Misional/Regional/Zonal aprobado

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA
ASISTENCIA TÉCNICA MISIONAL EN EL ICBF**

P20.DE

15/07/2022

Versión 5

Página **10** de
18

			En el nivel zonal: Coordinador(a) Centro Zonal y el Comité regional de Gestión y Desempeño,	
7	Divulgar y socializar el PAT	<p>Divulgar y socializar los planes de asistencia técnica aprobados con los equipos de trabajo de las Regionales y Centros Zonales para garantizar que estos los conozcan, los apropien y los apliquen durante la vigencia.</p> <p>La divulgación se puede realizar mediante correo electrónico, informando los principales hitos, retos y/o fechas importantes. Por su parte, la socialización se puede realizar mediante actividades presenciales o virtuales en los cuales se explique de forma clara el plan de asistencia técnica</p>	Coordinadores de Grupo Regional /Coordinador(a) de Centro Zonal	Listado de asistencia o captura de pantalla de la lista de participantes en las jornadas de socialización programadas y realizadas ² Presentación Correo electrónico
Implementación y Seguimiento				
8	Implementar el PAT	<p>Los colaboradores designados para brindar asistencia técnica de cada nivel deberán ejecutar las actividades programadas en el plan de asistencia técnica de acuerdo con el cronograma aprobado.</p> <p>Para la ejecución de las actividades, se basarán en los métodos, atributos y estrategias de la asistencia técnica, así como lo definido en la Guía para el Desarrollo de la Asistencia Técnica en el ICBF.</p>	Colaboradores designados por el Director(a), Subdirector(a) en Sede/ Coordinador(a) de Grupo Regional / Coordinador(a) Centro Zonal	Informe de Comisión o desplazamiento ³ . Acta de reunión o comité. Lista de participantes con sus correos electrónicos
9	Modificar el PAT	En caso de que se identifique que alguna de las actividades establecidas en el plan de asistencia técnica del nivel no se puede ejecutar, se procederá a informar al líder del proceso a través de un memorando de Solicitud de modificaciones al Plan de Asistencia Técnica, con la justificación debidamente sustentada.	Colaboradores designados por el Director(a), Subdirector(a) en Sede/ Coordinador(a) de Grupo Regional / Coordinador(a) Centro Zonal	Memorando ⁴ con la solicitud de modificación
10	Seguimiento	<p>Ejecutadas las acciones, los colaboradores designados para brindar asistencia técnica en cada nivel de manera trimestral cargarán el reporte de avance de las acciones y las evidencias que soportan la gestión de la asistencia técnica.</p> <p>A su vez, se registrará la gestión realizada en los campos correspondientes al seguimiento en el F1.P20.DE Formato para la formulación y seguimiento Plan Asistencia Técnica y F2.P20.DE Reporte Trimestral de seguimiento cualitativo a la implementación del Plan de Asistencia Técnica, así como las evidencias reposarán en el repositorio para tal fin.</p> <p>Las misionales, las regionales y centros zonales presentarán, cuando haya lugar, los resultados del</p>	Directores/Subdirectores de Protección, Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Juventud, Familia y Comunidades y Nutrición, Coordinadores de Asistencia Técnica, Protección, Responsabilidad Penal, Atención en ciclos de vida y nutrición, Comité regional de Gestión y Desempeño, Coordinador(a) Centro Zonal.	F1.P20.DE Formato para la formulación y seguimiento Plan Asistencia Técnica y F2.P20.DE Reporte Trimestral de seguimiento cualitativo a la implementación del Plan de Asistencia Técnica

² La captura de pantalla de la lista de participantes aplica para las socializaciones del Plan de Asistencia Técnica que se realicen mediante videollamada, o a través de herramientas tecnológicas definidas por el ICBF para tal fin.

³ El registro o evidencia que soporta la gestión de las acciones de asistencia técnica puede ser el informe de comisión o desplazamiento, un acta de reunión o comité, o un correo electrónico institucional

⁴ Se debe utilizar la plantilla de memorando establecida por el ICBF.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA
ASISTENCIA TÉCNICA MISIONAL EN EL ICBF**

P20.DE

15/07/2022

Versión 5

Página 11 de
18


		seguimiento trimestral del plan de asistencia técnica en el Comité Regional de Gestión y Desempeño con el fin de tomar acciones y decisiones de mejora que permitan su cumplimiento y el fortalecimiento de la estrategia.		
Análisis y retroalimentación				
11 P.C.	Analizar la implementación del PAT	<p>De acuerdo con las políticas establecidas en los numerales 3.20 a 3.22 de este documento, se revisa, semestralmente, el avance y los resultados de las actividades de asistencia técnica ejecutadas durante el corte por los colaboradores designados para tal fin con el propósito de analizar el cumplimiento de la programación propuesta.</p> <p>Para lo anterior, se revisa, analiza y valora si las evidencias reportadas para cada actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sustentan el cumplimiento del objetivo de la actividad en el tiempo definido. • Son acordes con las evidencias establecidas en el plan de asistencia técnica del nivel • Cumplen con las metas planteadas en el Plan de Asistencia Técnica formulado y validado • Permiten valorar el nivel de apropiación o gestión de conocimiento generado por la Asistencia Técnica • Identificar si la asistencia técnica fue útil para el fortalecimiento de las capacidades de los equipos. 	Subdirección General	<p>Acta de reunión o comité</p> <p>Presentación</p> <p>Documento de análisis</p> <p>Formatos de asistencia</p>
12	Retroalimentar y definir las orientaciones para la asistencia técnica en la siguiente vigencia	El resultado del análisis a la implementación del Plan de Asistencia Técnica será presentado a la Mesa de Trabajo de Asistencia Técnica Misional de la Sede de la Dirección General, y será divulgado, en conjunto con las recomendaciones de mejora y las orientaciones para la elaboración y priorización de actividades de asistencia técnica para la siguiente vigencia.	Subdirección General	Memorando con retroalimentación, orientaciones y acciones de mejora ⁵

5. RESULTADO FINAL:

Colaboradores del ICBF con conocimientos, competencias y habilidades fortalecidas por la implementación y seguimiento del Plan de asistencia técnica, contribuyendo al logro de los resultados del Instituto y a la mejora de la calidad del Servicio Público de Bienestar Familiar. En este sentido, el producto final del proceso de diseño, implementación, seguimiento y análisis del Plan de Asistencia Técnica tiene como resultado, no solo un PAT ejecutado, sino, además, unas recomendaciones, orientaciones y acciones de mejora que generen impacto en de gestión del conocimiento en el desarrollo de la asistencia técnica del ICBF.

⁵ Los tipos de acciones de mejora definidas en el ICBF son: Acciones Correctivas (AC), Salidas No Conforme (SNC), Oportunidades de Mejora (OM), ver los procedimientos P2.MI, P6.MI y P8.MI publicados en el portal web del ICBF en el Proceso de Mejora e Innovación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	P20.DE	15/07/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA MISIONAL EN EL ICBF	Versión 5	Página 12 de 18

6. DEFINICIONES:


- **Acompañamiento:** Conjunto de acciones articuladas, permanentes y programadas mediante las cuales el ICBF interactúa con sus partes interesadas con el objeto de promover la reflexión sobre una práctica, fortalecer y actualizar su conocimiento, competencias y habilidades
- **Asesoría:** Consiste en brindar orientaciones y recomendaciones a los distintos agentes del SNBF en la gestión de las políticas públicas, a colaboradores del ICBF, entidades administradoras u operadores del servicio en el diseño, ejecución y seguimiento de modalidades, estrategias, planes, programas, proyectos, en respuesta a sus consultas, necesidades, inquietudes y problemas, sentidas y expresadas⁶.
- **Asistencia Técnica (AT):** Estrategia permanente de asesoría y acompañamiento que tiene como fin fortalecer el conocimiento, las competencias y habilidades de las partes interesadas, así como, la generación de conocimiento como práctica participativa orientado a la transformación social en temas relacionados con el quehacer del Instituto, a su vez promover el funcionamiento e interacción eficaz del Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF) y la mejora continua de la gestión institucional y la calidad del Servicio Público de Bienestar Familiar (SPBF).⁷
- **Competencia:** Se refiere a las habilidades, formación, educación y experiencia necesarias que debe tener una persona para desempeñar cierto rol y responsabilidades (ISO 9000, 2015).
- **Componente Línea estratégica de Asistencia Técnica:** Se entiende como un elemento que junto con otros hace parte de una línea estratégica de asistencia técnica y contribuye al logro de su objetivo.
- **Componente de Proceso:** Se entiende como un elemento que junto con otros hace parte de un proceso y contribuye al logro de su objetivo.
- **Colaboradores⁸:** Son colaboradores del ICBF quienes están vinculados por una relación legal y reglamentaria, o se prestan sus servicios mediante una relación contractual. La clasificación

⁶ Tomado y adaptado del LM1.DE Lineamiento técnico para el desarrollo de la asistencia técnica en el marco de la política pública de infancia, adolescencia y familias V1, pág. 13. ICBF, 2009

⁷ Tomado de la G1.DE Guía para el desarrollo de la Asistencia Técnica en el ICBF, versión 1, página 7.

⁸ Colaboradores, tomado del A1.P21.DE Anexo Identificación y actualización de necesidades y expectativas de las Partes Interesadas, versión 1, página 2.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	P20.DE	15/07/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA MISIONAL EN EL ICBF	Versión 5	Página 13 de 18

por grupo de valor para esta parte interesada es:

- Empleados públicos: personas naturales vinculadas a la administración pública por una relación legal y reglamentaria para el cumplimiento de funciones administrativas en el marco de una planta de personal aprobada para la entidad.
- Contratistas: personas naturales que apoyan actividades relacionadas con la administración y funcionamiento del ICBF mediante contrato de prestación de servicios
- Sindicatos: Sindicato de Trabajadores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar SINTRABIENESTAR y SINTRAFAMILIAR, y Sindicato de Defensores de Familia – SIDEFAM.
- **Divulgar:** Acción que permite que la información llegue a una cantidad de personas específicas para que ésta sea de su conocimiento.
- **Eficacia:** Grado en el que se logran las actividades planificadas y se logran los resultados esperados (ISO 9000, 2015).
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados (ISO 9000:2015).
- **Gestión del Conocimiento:** Mecanismo que permite fortalecer la capacidad, el desempeño Institucional y la calidad de los productos y servicios que ofrece una Entidad mediante la administración de su conocimiento tácito (intangible) y explícito (tangible), (DAFP, 2018).
- **Línea estratégica de Asistencia Técnica:** Es una agrupación de objetivos estratégicos en los que se pretende que el ICBF, específicamente los procesos de Promoción y Prevención, y Protección se centren para establecer las acciones que permitan brindar asistencia técnica a los colaboradores del instituto, operadores del SPBF y agentes del SNBF. En ese orden, las líneas estratégicas están compuestas por las líneas de acción de las políticas *para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre*⁹, *infancia y adolescencia*¹⁰, *apoyo y fortalecimiento a las familias*¹¹, *seguridad alimentaria y nutricional*¹², y las demás que consideren los procesos para el cumplimiento de sus objetivos.
- **Líder de proceso:** Se denomina líder de proceso a los directores y jefe de oficina del nivel nacional, responsables de la correcta ejecución de los procesos a su cargo y de administrar


⁹ Ley 1804 de 2016 “Por la cual se establece la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre y se dictan otras disposiciones”, Artículo 9. Líneas de Acción.

¹⁰ Política Nacional de Infancia y Adolescencia (PNIA) 2018 – 2030.

¹¹ Política Pública Nacional de Apoyo y Fortalecimiento a las Familias. Ejes, estrategias y líneas de acción.

¹² CONPES 113 de 2008 Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.


¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	P20.DE	15/07/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA MISIONAL EN EL ICBF	Versión 5	Página 14 de 18

el mejoramiento continuo a través de la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y metas predefinidas, cuyo enfoque está orientado hacia el desempeño; proporciona elementos para la oportunidad de mejora y establece vínculos de responsabilidad entre las dependencias que brindan asistencia técnica y sus resultados, sin entrar a examinar la causalidad entre la intervención y sus efectos.

- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad (ISO 9000:2015).
- **Plan de Asistencia Técnica (PAT):** Conjunto de acciones que componen la estrategia de asistencia técnica en un periodo de tiempo determinado y tiene como objetivo definir y organizar las acciones de asesoría y acompañamiento para cada vigencia, atendiendo las necesidades identificadas en la *fase II de la Guía para el desarrollo de la Asistencia Técnica*. Este plan se considera una ruta de trabajo, ya que permite tanto a la Sede de la Dirección General como a las Regionales y Centros Zonales formular acciones articuladas, orientadas a la mejora de la calidad de las diferentes modalidades, estrategias y programas de servicio ofertados por el Instituto, buscando que la atención sea integral y cumpla con lo establecido en los lineamientos técnicos y manuales operativos de cada uno de éstos.
- **Revisar:** Una revisión implica un ejercicio activo de examen con atención y cuidado sobre una acción o una actividad. En el caso particular del proceso de revisión del PAT, los responsables deberán garantizar que los formatos consignados cuentan con los criterios mínimos que faciliten el proceso de seguimiento a su cargo.
- **Responsable de Proceso:** Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General, Directores Regionales, Coordinadores de Grupo y Coordinadores de Centro Zonal, responsables de la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos a su cargo.¹⁶
- **Seguimiento:** Acción paralela a la ejecución de una o varias actividades planificadas de asistencia técnica la cual permite determinar el estado de avance de estas, e identificar si existe algún aspecto que se deba mejorar con base en la evaluación de su eficacia.¹⁵
- **Sistema Nacional de Bienestar Familiar – SNBF:** Conjunto de agentes, instancias de coordinación y articulación y de relaciones existentes entre estos para dar cumplimiento a la protección integral de los niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento familiar en los ámbitos nacional, departamental, distrital, municipal (Ley 1098, 2006).
- **Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes –**

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	P20.DE	15/07/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA MISIONAL EN EL ICBF	Versión 5	Página 15 de 18


SNCRPA: Instancia para la coordinación y articulación interinstitucional, intersectorial e intersistémica y la fijación de parámetros técnicos, que entre otras realizará el seguimiento y la evaluación de las acciones contempladas en las Leyes 906 de 2004, 1098 de 2006, 1453 de 2011, 1622 de 2013 y 1450 de 2011 en lo relacionado con la responsabilidad penal para adolescentes, o las normas que las modifiquen, o sustituyan, respetando en todo caso el marco de competencias constitucionales y legales de las entidades que lo conforman (Decreto 1885, 2015).

- **Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes – SRPA:** Es el conjunto de principios, normas, procedimientos, autoridades judiciales especializadas y entes administrativos que rigen o intervienen en la investigación y juzgamiento de delitos cometidos por personas que tengan entre catorce (14) y dieciocho (18) años al momento de cometer el hecho punible (Ley 1098, 2006).
- **Servicio Público de Bienestar Familiar - SPBF:** conjunto de acciones del Estado que se desarrollan para cumplir en forma integral y permanente con el reconocimiento, la garantía, protección y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como la prevención de su amenaza o vulneración y el fortalecimiento familiar (Ley 1098, 2006).
- **Socializar:** Acción que permite transferir conocimiento a un grupo de personas mediante una interacción presencial o virtual para que lo apropien y lo apliquen.¹⁷
- **Validar:** En términos de la gestión de calidad de procesos y procedimientos, el ejercicio de validación es la acción necesaria para garantizar que el proceso o procedimiento se ajuste a los requerimientos de la entidad, en este caso en particular, en términos de la asistencia técnica. (NOTA AL PIE: Organización Internacional de Normalización (ISO) (2005) *Sistemas de Gestión de Calidad* (ISO 9000: 2005).

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ISO 9000:2015 *Sistema de Gestión de Calidad - Fundamentos y vocabulario.*
- Decreto 879 de 2020 “*Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”*”
- Decreto 0987 de 2012 “*Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras” y se determinan las funciones de sus dependencias.*”
- Resolución 2859 de 2013 “*Por la cual se modifica la Resolución No. 1616 de 2006 y se reglamenta la estructura del ICBF en el Nivel Regional y Zonal*”

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	P20.DE	15/07/2022
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA MISIONAL EN EL ICBF	Versión 5	Página 16 de 18

- Resolución 0800 de 2019 “Por la cual se conforma el Comité Regional de Gestión y Desempeño en las Direcciones Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar”
- Resolución 11980 de 2019 “Por la cual se adopta el Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión del ICBF”
- G1.DE Guía para el Desarrollo de la Asistencia Técnica en el ICBF

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F3.P20.DE	Formato de Identificación y Priorización de Necesidades
F1.P20.DE	Formato para la formulación y seguimiento Plan Asistencia Técnica
F2.P20.DE	Reporte de seguimiento cualitativo a la implementación del Plan de Asistencia Técnica
F12.P5.GTH	Informe de Comisión o desplazamiento
F8.P1.MI	Formato Listado de Asistencia
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité

9. ANEXOS

(N/A)

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
28/02/2022	V4	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica los numerales 3.4, 3.5, 3.9 y 3.10 de Políticas de operación • Se modifica la tabla 2 Responsabilidades Plan de Asistencia Técnica • Se agrega al apartado Formulación Plan de Asistencia Técnica, el numeral 3.12, 3.16, y 3.18. Se modifica el 3.14 y el 3.17. Se elimina el 3.13. • En el apartado Seguimiento al Plan de Asistencia Técnica, se ajusta la numeración dado que se eliminó el numeral 3. Se modifican los numerales 4 y 5. • En el apartado Ajustes o modificaciones al Plan de Asistencia Técnica, se modifica el numeral 3.20 • En el apartado Análisis de la implementación del Plan de Asistencia Técnica, se modifica los numerales 3.21, 3.22 y 3.23 • Se modifica la tabla Descripción de Actividades. • Se modifica el resultado final • En el apartado Definiciones: se modifica la definición de asesoría, se agrega la definición de revisar y de validar. • Se modifica los numerales 3.4, 3.5, 3.9 y 3.10 de Políticas de operación • Se modifica la tabla 2 Responsabilidades Plan de Asistencia Técnica • Se agrega al apartado Formulación Plan de Asistencia Técnica, el numeral 3.12, 3.16, y 3.18. Se modifica el 3.14 y el 3.17. Se elimina el 3.13. • En el apartado Seguimiento al Plan de Asistencia Técnica, se ajusta la numeración dado que se eliminó el numeral 3. Se modifican los numerales 4 y 5. • En el apartado Ajustes o modificaciones al Plan de Asistencia Técnica, se modifica el numeral 3.20 • En el apartado Análisis de la implementación del Plan de Asistencia Técnica, se

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

P20.DE

15/07/2022

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA
ASISTENCIA TÉCNICA MISIONAL EN EL ICBF**

Versión 5

Página 17 de
18

		<p>modifica los numerales 3.21, 3.22 y 3.23</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica la tabla Descripción de Actividades. • Se modifica el resultado final • En el apartado Definiciones: se modifica la definición de asesoría, se agrega la definición de revisar y de validar. • Item 3.8 se agrega al Director Regional como responsable de la validación • Item 3.17 se cambia la manera de medir la fecha límite, debido a que algunas veces las fechas puntuales puede caer un domingo, o sábado, y para evitar inconvenientes, lo dejamos en que sea el viernes de la segunda, tercera y cuarta semana del mes de marzo. • Item 3.20 en los ajustes o modificaciones se aclara que la solicitud se hará por medio de memorando • Item 4: • Punto 5: se especifica como se hace la revisión de nivel a nivel • Punto 6 se especifica como se hará la aprobación • Punto 10: se adiciona párrafo a la descripción de la actividad • Punto 11: se especifica la periodicidad del análisis
10/09/2021	V3	<ul style="list-style-type: none"> • Se redefine el alcance del procedimiento (Numeral 2.) • Se redacta la política de operación 3.4., 3.5, 3.10, 3.11., 3.13, 3.17, 3.18, 3.19, 3.20, 3.21, 3.22, 3.23, 3.24 • Se elimina la política de operación 3.8., 3.12 • Se elimina la gráfica de la política 3.17 • Se ajusta la <i>Tabla 2. Responsabilidades Plan de Asistencia Técnica</i> • Se reorganiza la numeración del documento • Se incluye la política 3.10, 3.13. (nueva numeración) • Se incluye las actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Implementación del plan de asistencia técnica • Ajustes o modificaciones al Plan de Asistencia Técnica • Análisis de la Implementación del Plan de Asistencia Técnica • Se modifican los siguientes formatos: F1.P20.DE Formulación y Seguimiento del Plan de Asistencia Técnica y F2.P20.DE Informe Cualitativo de Implementación del Plan de Asistencia Técnica • Se incluye el formato: F3.P20.DE Identificación y Priorización de Necesidades • Se modifican las fechas límite de aprobación del plan de asistencia técnica por nivel: política 3.14. • Se reorganiza la política 3.15 en el documento • Numeral 4 descripción de actividades, se modifica en su totalidad todas las actividades, descripción de la misma, responsable y registro. • Se modifica el numeral 5 de resultado final • Numeral 6 de definiciones: se elimina la definición de evaluación y monitoreo. • Numeral 8 relación de formatos, se incluye formato 3
30/06/2020	V2	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta el nombre del procedimiento, se incluye la palabra <i>misional</i> • Se ajustan las siguientes políticas de operación 3.1; 3.2 - <i>Tabla 1</i>, teniendo en cuenta el líder y responsables de proceso por nivel de acuerdo con la caracterización de procesos vigentes; 3.4; 3.8 - <i>Tabla 2</i> y 3.10 <i>Tabla 3</i>, teniendo en cuenta las nuevas direcciones de Infancia, Adolescencia y Juventud; 3.13; 3.14; 3.20 • Se redacta la política 3.8 • Se ajusta la redacción de las actividades No. 6, 10, 11, 12 • En documentos de referencia se incluye Decreto 879 de 2020

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA
ASISTENCIA TÉCNICA MISIONAL EN EL ICBF**

P20.DE

15/07/2022

Versión 5

Página 18 de
18

31/12/2019	V1	<ul style="list-style-type: none">• Se ajusta la redacción del alcance• Se reordenan las políticas de operación de acuerdo con cada fase de la gestión del Plande Asistencia Técnica de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none">○ La 3.3 cambia por la 3.5○ La 3.4 se divide, y cambia por la 3.6 y 3.7 (se ajusta redacción)○ La 3.5 cambia por la 3.8 (se ajusta redacción)○ La 3.6 y 3.7 cambia por la 3.9, (se ajusta redacción).○ La 3.8 cambia por la 3.11, (se ajusta redacción)○ La 3.9 cambia por la 3.12, (se ajusta redacción)○ La 3.10 cambia por la 3.13, (se ajusta redacción)○ La 3.11 cambia por la 3.16, (se ajusta redacción)○ La 3.12 cambia por la 3.20, (se ajusta redacción)○ La 3.13 cambia por la 3.17, (se ajusta redacción)○ La 3.14 cambia por la 3.21, (se ajusta redacción)○ La 3.15 cambia por la 3.14, (se ajusta redacción)○ La 3.16 se divide, ahora es la 3.15, 3.18 y 3.22, (se ajusta redacción)• Se incluyen las políticas de operación 3.3, 3.4, 3.10, 3.19, 3.23• Se incluye la actividad No. 12 "Realizar monitoreo trimestral al PAT" y se ajusta la descripción de las demás actividades.<ul style="list-style-type: none">• Se incluyó en la columna registro para la actividad:<ul style="list-style-type: none">○ No. 4 y 7 la captura de pantalla de participantes○ No. 6, el correo electrónico.○ No. 10, el correo electrónico, y el Plan de Asistencia Técnica Nacional/ Regional /Zonal• Se ajusta la definición de colaborador y eficacia, y se incluye la definición de divulgar, líder o responsable de proceso, seguimiento, socializar y monitoreo
------------	----	---

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!