

		PROCEDIMIENTO TALLERES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		Código: AS-Pc057	
				Versión: 7	
				Fecha: 30/09/2019	
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Garantizar que los talleres de fortalecimiento institucional a prestadores se realicen conforme a las políticas y disposiciones de la Dirección de Aseguramiento de la Prestación	Inicia con la preparación del taller y finaliza con la verificación de su eficacia.	Dirección de Aseguramiento de la Prestación	Para cada Taller se debe levantar registro de asistencia y diligenciar el certificado de permanencia del viajero.		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1	<div style="text-align: center;"> <div>INICIO</div> <div>↓</div> <div>Programar el taller</div> </div>	Director de Aseguramiento de la Prestación	Revisión por parte del Director de Aseguramiento	• AS-F166. Programa mensual de trabajo con prestadores.	La programación se realiza concertadamente con cada Representante Legal del prestador de servicios públicos, a quien se le contacta previamente para definir la fecha, hora, lugar y comprometerlo para que se realice la convocatoria.
2	<div style="text-align: center;"> <div>Preparar el taller</div> </div>	Director de Aseguramiento de la Prestación y Profesional de Apoyo	Revisión y Visto bueno para la solicitud de viáticos y reserva de vehículo. Tiempo mínimo para confirmar taller: Con dos días de antelación se contacta al responsable de la Convocatoria para confirmar el evento.	• GH-F118. Solicitud Autorización y Pago de Viáticos - Gastos de desplazamiento	Con una semana de anticipación se gestionan los viáticos y la asignación de vehículo necesarios para la visita. Adicionalmente, se realiza la preparación de la temática a desarrollar en el taller, los materiales y equipos requeridos, de acuerdo a la metodología definida (Durante este proceso se verifica la disponibilidad de materiales y equipos para adquirirlos cuando sea necesario).
3	<div style="text-align: center;"> <div>Realizar el Taller</div> </div>	Director de Aseguramiento de la Prestación	Tiempo máximo: Depende de la complejidad del tema a tratar y la programación previa	PDE-F005. Control de Asistencia a reuniones externas AS-F237. Ficha de inscripción de actividades de fortalecimiento. AS-F308 Ficha de Evaluación de Actividades de Fortalecimiento.	Previo al inicio de cada taller se instalan los equipos necesarios y se verifica que todo está en perfecto funcionamiento. A la hora prevista se da inicio al taller con el desarrollo de la respectiva agenda. Desde el comienzo del taller se entrega a los asistentes el formato PDE-F005. Control de Asistencia a reuniones externas, para su diligenciamiento y al finalizar se les entrega el Formato AS-F237. Ficha de inscripción y evaluación de actividades de fortalecimiento, a fin de identificar a los participantes de los talleres de Fortalecimiento y el formato AS-F308 Ficha de Evaluación de Actividades de Fortalecimiento con el propósito de detectar oportunidades de mejora en dichos talleres.
4	<div style="text-align: center;"> <div>Elaborar y presentar informe del taller de</div> </div>	Director de Aseguramiento de la Prestación	Revisión y Visto bueno del informe de visita en la cual se realizó el Taller Tiempo Máximo: Dentro de los 5 días posteriores a la realización del Taller	AS-F238. Informe de visita o taller de fortalecimiento	El responsable de ejecutar el Taller elabora el informe de actividades realizadas en desarrollo del taller, en el formato AS-F238- Informe de Visita o Taller de Fortalecimiento. Una vez realizada la visita, el responsable debe presentar ante el Director de Aseguramiento el respectivo informe, en un tiempo no superior a cinco (5) días hábiles.
5	<div style="text-align: center;"> <div>Verificar eficacia de los talleres</div> <div>↓</div> <div>FIN</div> </div>	Director de Aseguramiento de la Prestación	Revisión y visto bueno por parte del colaborador encargado y el Director de Aseguramiento de la Prestación Frecuencia: Mensual	AS-F308- Ficha de Evaluación de actividades de fortalecimiento	De acuerdo a la programación de visitas y priorización del plan de aseguramiento, el responsable hace seguimiento a los compromisos adquiridos con el prestador en el momento de la realización del taller mediante la evaluación de actividades de fortalecimiento AS-F308
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO		OBSERVACIONES	
0	21/07/2015	Versión Inicial		No aplica	
1	4/09/2015	Se incluyó la actividad 5 relacionada con el mecanismo para verificar la eficacia de los talleres de fortalecimiento		Se detectó la oportunidad de mejorar el procedimiento incluyendo un mecanismo que permita evaluar la eficacia de los talleres.	
2	16/09/2015	Se incluyó en la actividad 4 la entrega oportuna del informe con los resultados de la visita. Se incluyen en la actividad 3 las instrucciones para el adecuado uso de la propiedad del cliente.		Se requiere incluir lineamientos que garanticen el adecuado uso, conservación, protección y salvaguarda de la propiedad del cliente.	
3	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa		No aplica	
4	11/10/2016	Se modificó en la Actividad 3 el formato 237 y se adicionó el formato 308 y Se eliminó de la actividad 5 el formato 168 al no aplicar para los talleres de Fortalecimiento		Se requiere separar el formato inicial ya que la ficha de inscripción se realiza en una ocasión al iniciar los talleres de fortalecimiento y el formato de evaluación se debe aplicar a todos los encuentros para evaluar los talleres. Y se elimina el formato 168 ya que No aplica para los talleres de Fortalecimiento	
5	26/06/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015		Transición Norma ISO 9001:2015	
6	22/07/2019	Eliminación del formato AS-F270 Control de equipos de medición - propiedad del cliente del ítem 3		No aplica	
7	30/09/2019	Cambio de registro en el ítem 5 usando el formato AS-F308- Ficha de Evaluación de actividades de fortalecimiento		No aplica	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Gilberto Acosta Cargo: Profesional de Apoyo Área: Aseguramiento de la Prestación del Servicio Firma: _____ Luisa Fernanda Gonzalez G Cargo: Apoyo a la Gestión Área: Dirección de Planeación Firma: _____		Edna Lara Cargo: Directora de Planeación Firma: _____		Ludwig Omar Jiménez Peña Cargo: Director de Aseguramiento de la Prestación del servicio Firma: _____	