



**ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA  
UNIDAD MOVIL**

**Código: AS-Pc089**

**Versión: 0**

**Fecha: 17/06/2024**

<b>Objetivo</b>		<b>Alcance</b>		<b>Área o dependencia responsable</b>	<b>Generalidades, observaciones o políticas.</b>
Garantizar que las asistencias técnicas y operativas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios se realicen conforme a las políticas y disposiciones de la Dirección de Aseguramiento de la Prestación.		Inicia con la preparación de la asistencia técnica y/o operativa, finaliza con la entrega del informe y la ejecución de los compromisos adquiridos por los prestadores		Dirección de Aseguramiento de la Prestación	Los compromisos adquiridos por los prestadores no son vinculantes y por tal razón la gestión realizada por la Dirección de Aseguramiento de la Prestación es de medio y no de fin.
<b>Ítem</b>	<b>Descripción (Actividad y/o tarea)</b>	<b>Cargo responsable</b>	<b>Punto de Control</b>	<b>Formatos y/o registros</b>	<b>Observaciones</b>
1	<pre> graph TD     A[INICIO] --&gt; B[ATENDER SOLICITUD DEL PRESTADOR Y PROGRAMAR VISITA]     B --&gt; C[REALIZAR VISITA TÉCNICA Y ESTABLECER COMPROMISOS]     C --&gt; D[ELABORAR INFORME DE VISITA]     D --&gt; E[FIN]   </pre>	Director de Aseguramiento y Profesional de Apoyo	Revisión y aprobación de la visita de asistencia, alistamiento de equipos y vehículo y/o solicitud de vehículo  <b>Frecuencia:</b> Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>* AS-F166 Consolidado Mensual de trabajo con Prestadores</li> <li>* AS-F400 Control de Operación de Equipos Unidad Móvil</li> <li>* GRFI-F120 Programación de Salidas y Asignación de Vehículos</li> <li>* GH-F118 Solicitud Autorización y Pago de Viáticos</li> <li>-Gastos de desplazamiento</li> </ul>	<p>El Director de Aseguramiento de la Prestación o quien éste delegue en su equipo de trabajo contacta al prestador de servicios públicos domiciliario para notificarle que se va a realizar asistencia técnica de acuerdo a solicitud presentada a la dirección.</p> <p>El profesional debe diagnosticar el tipo de servicio a prestar y definir el tipo de asistencia.</p> <p>De acuerdo con las diferentes asistencias programadas el profesional diligencia los formatos AS-F166, AS-F400, GRFI-F120 Y GH-118).</p> <p>Una vez diligenciados los documentos, el profesional remitirá al Director de Aseguramiento para su respectiva aprobación.</p>
2	<pre> graph TD     A[REALIZAR VISITA TÉCNICA Y ESTABLECER COMPROMISOS] --&gt; B[ELABORAR INFORME DE VISITA]     B --&gt; C[FIN]   </pre>	Profesional de Apoyo	Revisión y lectura del acta de reunión con las actividades desarrolladas y compromisos adquiridos Tiempo Máximo: Cinco (5) días calendario	PDE-F006 Acta de Reunión y Registro Fotográfico.	<p>Se realiza la asistencia técnica al sistema que se acordó con el prestador de servicios públicos domiciliario, para realizar la intervención con los equipos definidos.</p> <p>Se diligencia el formato PDE-006 Acta de Reunión, con los detalles de la asistencia prestada y se establece los compromisos adquiridos.</p>
3	<pre> graph TD     A[ELABORAR INFORME DE VISITA] --&gt; B[FIN]   </pre>	Director de Aseguramiento y Profesional de Apoyo	Revisión y Visto Bueno del informe de visita técnica Tiempo Máximo: Diez (10) días calendario	<ul style="list-style-type: none"> <li>* AS-F238 Informe de visita o taller de fortalecimiento</li> <li>* Formato certificado de permanencia tramitado (GH-F119)</li> </ul>	<p>El profesional responsable elabora el informe de la asistencia técnica.</p> <p>Una vez realizada la asistencia, el responsable debe presentar ante el Director de Aseguramiento el respectivo informe junto con los formatos y su registro fotográfico, para su revisión y V.º B.º</p> <p>El informe de la asistencia técnica debe ser remitido al prestador.</p> <p>La información documentada debe ser almacenada en el Repositorio de la Dirección.</p>

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>CARGO</b>
0	17/06/2024	Creación del procedimiento	Eduardo Andrés Luque Quiñones	Director de Aseguramiento de la Prestación