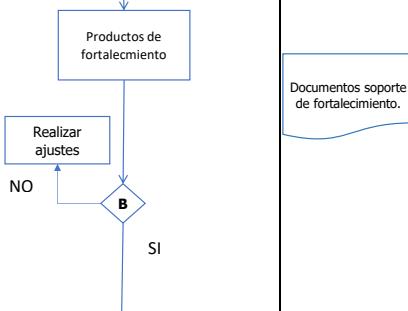


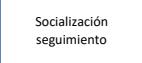
ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Aseguramiento de la Prestación
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Garantizar que las actividades de fortalecimiento a prestadores se realicen conforme a las políticas y disposiciones de la Dirección de Aseguramiento de la Prestación.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia con la definición de las actividades de fortalecimiento en el plan de acción y finaliza con el seguimiento a la ejecución de los compromisos adquiridos.

DEFINICIONES	GENERALIDADES, OBSERVACIONES O POLÍTICAS
	<p>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.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1	 <p>INICIO</p> <p>Formulación de la Estrategia</p> <p>Realizar ajustes</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Documento plan de acción.</p> <p>Documento acta de concertación</p>	<p>Director de Aseguramiento</p> <p>Coordinador del programa</p> <p>Coordinador Institucional</p> <p>Líderes de componentes.</p> <p>Profesional de Apoyo</p>	<p>Aprobación de las estrategias en el comité técnico.</p>	<p>1. Se debe verificar que el prestador cuente con el diagnóstico o diagnóstico integral, con el fin de poder establecer las estrategias de fortalecimiento institucional.</p> <p>2. La coordinación del programa consolida las necesidades identificadas en el prestador y se evalúan a través de un comité técnico integrado por el director de Aseguramiento, el coordinador institucional y los líderes de cada componente a fin de priorizar las acciones de fortalecimiento para cada una de las líneas de acción.</p> <p>NOTA: Esta actividad únicamente aplica cuando la estrategia se formula en el marco del desarrollo de un programa estratégico (Aqua Fuerza Empresarial, Agua a la Vereda, Alcantarillado al Campo o Cual fuera el caso).</p> <p>3. El profesional de apoyo encargado define las actividades de fortalecimiento en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles posteriores al desarrollo del comité técnico y consolida en el documento de plan de acción y acta de concertación.</p> <p>4. Luego el profesional presenta a su líder pertinente las actividades, quienes tendrán un tiempo de no mayor a dos (2) días hábiles para su validación y remisión al coordinador institucional.</p> <p>5. El coordinador institucional y coordinador del programa deberán evaluar y aprobar en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles el plan de acción y notificar al profesional encargado, líderes de los componentes y Director de Aseguramiento.</p> <p>A: ¿El plan de acción cuenta con aprobación de los líderes y coordinador institucional? Si: Continúe con la actividad dos (2) No: En caso de que el líder o coordinador institucional no apruebe las actividades de fortalecimiento planteadas, el profesional tendrá un (1) día hábil posterior a la fecha de reporte del líder para realizar su ajuste.</p>
2	 <p>Productos de fortalecimiento</p> <p>Realizar ajustes</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>B</p>	<p>Documentos soporte de fortalecimiento.</p>	<p>Coordinador del programa</p> <p>Coordinador institucional</p> <p>Líderes de cada componente</p> <p>Profesional de Apoyo</p>	<p>Revisión y Visto bueno de contenidos</p>	<p>1. El profesional de apoyo deberá generar los contenidos resultados de las actividades de fortalecimiento establecidas tales como manuales, formatos, guías, documentos estratégicos requeridos para general el fortalecimiento en un tiempo no mayor a siete (7) días hábiles.</p> <p>2. El profesional de apoyo deberá presentar al líder de cada componente los instrumentos generados (manuales, formatos, guías, documentos estratégicos) con el fin de ser aprobados por el líder, este último tendrá cinco (5) días para su validación y aprobación, posteriormente líder remitirá al coordinador institucional para su validación.</p> <p>3. El coordinador institucional y del programa deberán evaluar y aprobar en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles el contenido y notificar al profesional encargado, líderes de los componentes y Director de Aseguramiento.</p> <p>B: ¿El plan de acción cuenta con aprobación de los líderes y coordinador institucional? Si: Continúe con la actividad tres (3) No: En caso de que el líder o coordinador institucional no apruebe los contenidos planteados, el profesional tendrá dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de reporte del líder para realizar su ajuste en los contenidos</p>

	<p>PDE-F006. Acta de reunión.</p> <p>SAC-F223 Plantilla Power Point</p>	<p>Coordinador del programa Coordinador institucional Líderes de cada componente Profesional de Apoyo</p>	<p>PDE-F006. Acta de reunión.</p> <p>Para dar inicio a las actividades de fortalecimiento es necesario que cada equipo de trabajo se reúna con los líderes de cada componente y el coordinador institucional con el fin de validar los contenidos temáticos a desarrollar durante la implementación del plan de fortalecimiento.</p> <p>1. Definición de herramientas de fortalecimiento: Se deberá realizar mesas de trabajo tres (3) días hábiles posteriores al desarrollo del comité técnico para validar los instrumentos como: presentaciones, talleres, capacitaciones, formatos y demás herramientas que se requieran para el desarrollo de las actividades.</p> <p>2. Validación: Se deberá realizar la validación en un tiempo no mayor a siete (7) días hábiles por medio de una mesa de trabajo con los líderes de cada componente y el coordinador general e institucional con el fin de validar y aprobar el contenido temático a implementar con el prestador.</p> <p>C: ¿Tiene aprobación los contenidos?</p> <p>Si: Continúa con la actividad cuatro (04)</p> <p>No: Los contenidos presentados no son aprobados deberán presentarlo el profesional nuevamente en comité de trabajo en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles.</p>
	<p>AS-F166. Programa mensual de trabajo con prestadores.</p> <p>GH-F119 Certificado de permanencia o asistencias técnicas.</p> <p>GRF-F120 Programación de salidas y asignación de vehículos</p>	<p>Coordinador del programa Profesional de Apoyo</p> <p>Aprobación por parte del coordinador institucional de la programación mensual de trabajo de acuerdo al formato AS-F166.</p> <p>Programación de vehículo o Revisión y visto bueno para la solicitud de gastos de transporte o alojamiento</p>	<p>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 y lugar.</p> <p>1. Concertada la programación con los prestadores asignados se deberá diligenciar el formato AS-F166 por parte del profesional de apoyo y remitir al coordinador del programa, quien a su vez realizará una consolidación de las programaciones que se desarrollen en el marco del programa a cargo.</p> <p>2. El coordinador del programa con al menos un día de antelación, se gestiona la asignación de un vehículo por medio del formato GRF-F120, o en su defecto, se autoriza los gastos de transporte y desplazamiento necesarios para la visita o el reconocimiento a través de gastos de desplazamiento de acuerdo a su contrato.</p> <p>NOTA: Cuando las actividades de fortalecimiento se estén desarrollando en el marco de un programa estratégico (Agua Fuerza Empresarial, Agua a la Vereda, Alcantarillado al Campo o Cual fuera el caso), los profesionales deberán organizar la agenda y programar las fechas para que las actividades de fortalecimiento se desarrollen de manera continua por más de dos (2) días seguidos.</p>
	<p>PDE-F006. Acta de reunión.</p>	<p>Profesional de Apoyo</p> <p>Suscripción del plan de acción</p>	<p>El equipo de profesionales socializa el plan de acción y el acta de concertación los cuales son aprobados mediante la firma de los siguientes actores: director de Aseguramiento, el Alcalde Municipal y el representante legal del prestador.</p> <p>Se levanta un acta de reunión PDE-F006 donde se describen las actividades realizadas y se establecen los compromisos adquiridos por el prestador y la Dirección de Aseguramiento.</p> <p>D: ¿El plan de acción fue aprobado y firmado por todos los actores?</p> <p>Si: Se da apertura a la implementación del plan de acción para el fortalecimiento institucional.</p> <p>No: Debe dirigirse a la actividad No. 1 del procedimiento.</p> <p>Nota: Para las Empresas de servicios públicos, asociaciones o juntas no es necesaria la firma del Alcalde del Municipio.</p>
	<p>AS-F166. Programa mensual de trabajo con prestadores.</p> <p>GH-F119 Certificado de permanencia o asistencias técnicas.</p> <p>GRF-F120 Programación de salidas y asignación de vehículos.</p>	<p>Coordinador del programa Profesional de Apoyo</p> <p>Aprobación por parte del coordinador institucional de la programación mensual de trabajo de acuerdo al formato AS-F166.</p> <p>Programación de vehículo o Revisión y visto bueno para la solicitud de gastos de transporte o alojamiento</p>	<p>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 y lugar.</p> <p>1. Concertada la programación con los prestadores asignados se deberá diligenciar el formato AS-F166 por parte del profesional de apoyo y remitir al coordinador del programa, quien a su vez realizará una consolidación de las programaciones que se desarrollen en el marco del programa a cargo.</p> <p>2. El coordinador del programa con al menos un día de antelación, se gestiona la asignación de un vehículo por medio del formato GRF-F120, o en su defecto, se autoriza los gastos de transporte y desplazamiento necesarios para la visita o el reconocimiento a través de gastos de desplazamiento de acuerdo a su contrato.</p> <p>NOTA1: Cuando las actividades de fortalecimiento se estén desarrollando en el marco de un programa estratégico (Agua Fuerza Empresarial, Agua a la Vereda, Alcantarillado al Campo o Cual fuera el caso), los profesionales deberán organizar la agenda y programar las fechas para que las actividades de fortalecimiento se desarrollen de manera continua por más de dos (2) días seguidos.</p> <p>NOTA2: De acuerdo a lo concertado en el plan de acción; cada profesional debe organizar los instrumentos de apoyo que le permitan cumplir con las actividades establecidas previamente.</p>

7	<pre> graph TD A[Implementar actividades de fortalecimiento institucional con el prestador.] --> B[PDE-F006. Acta de reunión] </pre>	<p>Profesional de Apoyo Coordinador del programa</p>	<p>Aprobación formato PDE-F006.</p>	<p>1. De acuerdo a las estrategias establecidas en el plan de acción se realiza por parte del profesional de apoyo las actividades de fortalecimiento institucional a cada uno de los prestadores intervenidos a fin de entregarles las herramientas necesarias que les permita mejorar su gestión y cumplir con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>2. El desarrollo de estas actividades de fortalecimiento el profesional de apoyo deberá diligenciar acta de reunión en el formato PDE-F006 donde se establecerán compromisos y/o tareas que garanticen la implementación de cada uno de los formatos entregados producto del fortalecimiento realizado.</p>
8	<pre> graph TD A[Elaboración y Aprobación informe de visita 2] --> B[Realizar ajustes] B -- NO --> E{E} E -- NO --> B E -- SI --> C[AS-F238 Informe de visita o taller de fortalecimiento] </pre>	<p>Coordinador del programa Coordinador institucional Líderes de cada componente Profesional de Apoyo</p>	<p>Elaboración, revisión y Visto bueno de formato AS-F238</p>	<p>1. El profesional de apoyo deberá elaborar informe en el formato AS-F238 en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles posteriores al desarrollo de las actividades y remitirlo al líder correspondiente.</p> <p>NOTA: Si el profesional de apoyo tiene programadas visitas por dos (02) o más días continuos, el tiempo definido en este numeral iniciará al día siguiente de su último día de visita.</p> <p>2. Una vez sea entregado el informe de visita al líder correspondiente deberá validar y aprobar el contenido del mismo en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles y remitirlos al coordinador institucional y el coordinador del programa.</p> <p>3. El coordinador institucional y el coordinador del programa deberán validar en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles el informe remitido por el líder.</p> <p>4. Una vez finalizadas las actividades de fortalecimiento se deberá informar al prestador la culminación de las actividades de fortalecimiento e iniciar con la actividad No.9.</p> <p>E: ¿Tiene aprobación el formato AS-F238?</p> <p>Si: Continúe con la actividad nueve (09)</p> <p>No: El informe deberá ser presentado con los ajustes por el profesional nuevamente en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles.</p>
9	<pre> graph TD A[Realizar seguimiento a los compromisos e indicadores] --> B[Realizar ajustes] B -- NO --> F{F} F -- NO --> B F -- SI --> C[AS-F268 Seguimiento a indicadores de Gestión por prestador] </pre>	<p>Profesional de Apoyo Líderes de cada componente Coordinador del programa Coordinador institucional Director de Área</p>	<p>Aprobación del seguimiento a compromisos y seguimiento a indicadores</p>	<p>1. El profesional responsable de cada componente hace seguimiento a los compromisos adquiridos con el prestador mediante el formato AS-F168, AS-F268 y AS-F278 requiriendo al prestador los soportes necesarios para la medición de los indicadores y validación de las actividades, definiéndole al prestador un plazo de entrega no mayor a tres (3) días hábiles posteriores a la solicitud.</p> <p>2. El profesional de apoyo deberá verificar la información recibida por parte del prestador e iniciar con el numeral 3, en caso no recibir la información dentro de los tiempos establecidos deberá informar al coordinador del programa quien a su vez deberá establecer las estrategias necesarias para lograr dar cumplimiento al suministro de la información requerida, manteniendo informado al director del área de las novedades presentadas.</p> <p>3. El profesional de apoyo en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles posteriores a la recepción de la información deberá diligenciar el formato AS-F168, AS-F268 y AS-F278 Y remitir para validación y aprobación del líder del componente correspondiente.</p> <p>4. El líder de cada componente deberá validar y aprobar el contenido de los formatos según corresponda en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles y remitirlos al coordinador institucional y el coordinador del programa.</p> <p>5. El coordinador institucional y el coordinador del programa deberán validar en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles la información remitida por el líder.</p> <p>F: ¿Tiene aprobación los formatos AS-F168 y AS-F268?</p> <p>Si: Continúe con la actividad diez (10)</p> <p>No: Los formatos deberán ser presentados con los ajustados por el profesional nuevamente en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles.</p>
10	<pre> graph TD A[Realizar Informe de Seguimiento] --> B[Realizar ajustes] B -- NO --> G{G} G -- NO --> B G -- SI --> C[AS-F455 Informe de seguimiento a componente institucional] </pre>	<p>Profesional de Apoyo Líderes de cada componente Coordinador del programa Coordinador institucional Director de Área</p>	<p>Aprobación del Director de Área del formato AS-F455 con sus respectivos anexos (si aplica).</p>	<p>1. El coordinador del programa y coordinador institucional, deberán informar al profesional de apoyo la finalización del seguimiento a los compromisos e indicadores con el fin que el mismo inicie con el informe de seguimiento institucional.</p> <p>2. El profesional de apoyo en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles posterior a la notificación realizará el diligenciamiento del formato AS-F455 realizando el análisis de la línea base de los indicadores del prestador frente a la información recolectada en el seguimiento y deberá remitir para revisión del líder del componente.</p> <p>3. Una vez sea entregado el informe de seguimiento al líder correspondiente este deberá validarlos en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles y remitirlo al coordinador institucional y el coordinador del programa.</p> <p>5. El coordinador institucional y el coordinador del programa deberán validar en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles la información remitida por el líder.</p> <p>G: ¿Tiene aprobación el informe de seguimiento?</p> <p>Si: Continúe con la actividad once (11)</p> <p>No: El informe deberá ser presentado con los ajustes por el profesional nuevamente en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles.</p>

11	 	AS-F168 Seguimiento a compromisos prestadores AS-F268 Seguimiento a indicadores de Gestión por prestador AS-F455 Informe de seguimiento a componente institucional	Profesional de Apoyo Líderes de cada componente Coordinador del programa Coordinador institucional	Soporte de socialización de seguimiento.	<p>1. Una vez se cuente con el informe de seguimiento aprobado, el profesional de apoyo deberá entregar al prestador el informe de seguimiento suministrando los formatos AS-F168, AS-F268 y AS-F 455.</p> <p>Nota: 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.</p>		
PROYECTÓ		REVISÓ		APROBÓ			
NOMBRE:	Wilmer Quevedo García	NOMBRE:	Eduardo Andrés Luque Quiñones	NOMBRE:	Eduardo Andrés Luque Quiñones		
CARGO:	Contratista	CARGO:	Director de Aseguramiento de la Prestación	CARGO:	Director de Aseguramiento de la Prestación		
SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Aseguramiento de La Prestación	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Aseguramiento de la Prestación	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Aseguramiento de la Prestación		
FECHA:	10/07/2025	FECHA:	14/07/2025	FECHA:	19/09/2025		
CONTROL DE CAMBIOS							
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			RESPONSABLE	CARGO	
0	21/07/2015	Versión Inicial			Ludwig Omar Jiménez	Director	
1	16/09/2015	eliminación del formato AS-F167 AS-F270 en el ítem 2 y AS-F268 en el ítem 4				Director	
2	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa				Director	
3	11/10/2016	Se incluyó en la actividad 4 el Formato EPC-SIGC-Ft-268 Seguimiento a Indicadores de Gestión por prestador y se eliminó de la Actividad 1 El formato 120 Programación semanal de salidas				Director	
4	26/06/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015				Director	
5	22/07/2019	Eliminación del formato AS-F167 en el ítem 1, formato AS-F270 en el ítem 2				Director	
6	1/10/2021	Se incluyó actividad del formato AS-F413 Formato 4 Estado de Implementación de Acciones Plan de Aseguramiento de PAP-PDA. Se amplió los tiempos de entrega de los respectivos informes.				Director	
7	19/10/2021	Se modificó de acuerdo al formato AS-F413, donde se aclara porque no se utiliza para el programa Agua a La Vereda.				Director	
8	19/09/2025	<p>A continuación se relacionan los cambios realizados al procedimiento AS-PC056.</p> <p>Dentro de los cambios realizados al procedimiento se crean (3) tres nuevos ítems en comparación al procedimiento anterior.</p> <p>Item 1. Cambio de la actividad, formatos, puntos de control y observaciones conforme a los cambios aplicados.</p> <p>Item 2. Cambio de la actividad, formatos, puntos de control y observaciones conforme a los cambios aplicados.</p> <p>Item 3. Cambio de la actividad, formatos, puntos de control y observaciones orientados a la preparación de contenidos que se deben aplicar dentro del fortalecimiento a los prestadores de los diferentes programas de la dirección.</p> <p>Item 4. Cambio de la actividad, formatos, puntos de control y observaciones conforme a la socialización de la estrategia que se va aplicar a cada uno de los prestadores seleccionados dentro de cada programa de la dirección.</p> <p>Item 5. Cambio de la actividad, formatos, puntos de control y observaciones en relación al inicio de las actividades de fortalecimiento que se llevan a cabo por los profesionales a los prestadores seleccionados dentro de cada programa de la dirección.</p> <p>Item 6. Creación de nuevo ítem llamado implementación de las actividades de fortalecimiento institucional con el prestador con sus correspondientes formatos, puntos de control y observaciones.</p> <p>Item 7. Creación de nuevo ítem, con la misma actividad correspondiente al ítem 5 del procedimiento anterior, con cambios en formatos, puntos de control y observaciones.</p> <p>Item 8. Creación de nuevo ítem, con la misma actividad correspondiente al ítem 5 del procedimiento anterior con la finalización del procedimiento.</p> <p>Item 9. Creación de nuevo ítem llamado realizar seguimiento a los compromisos e indicadores con sus correspondientes formatos, puntos de control y observaciones.</p> <p>Item 10. Creación de nuevo ítem llamado realizar informe de seguimiento con sus correspondientes formatos, puntos de control y observaciones.</p> <p>Item 11. Creación de nuevo ítem llamado socialización, seguimiento con sus correspondientes formatos, puntos de control y observaciones.</p>			Eduardo Andrés Luque	Director	