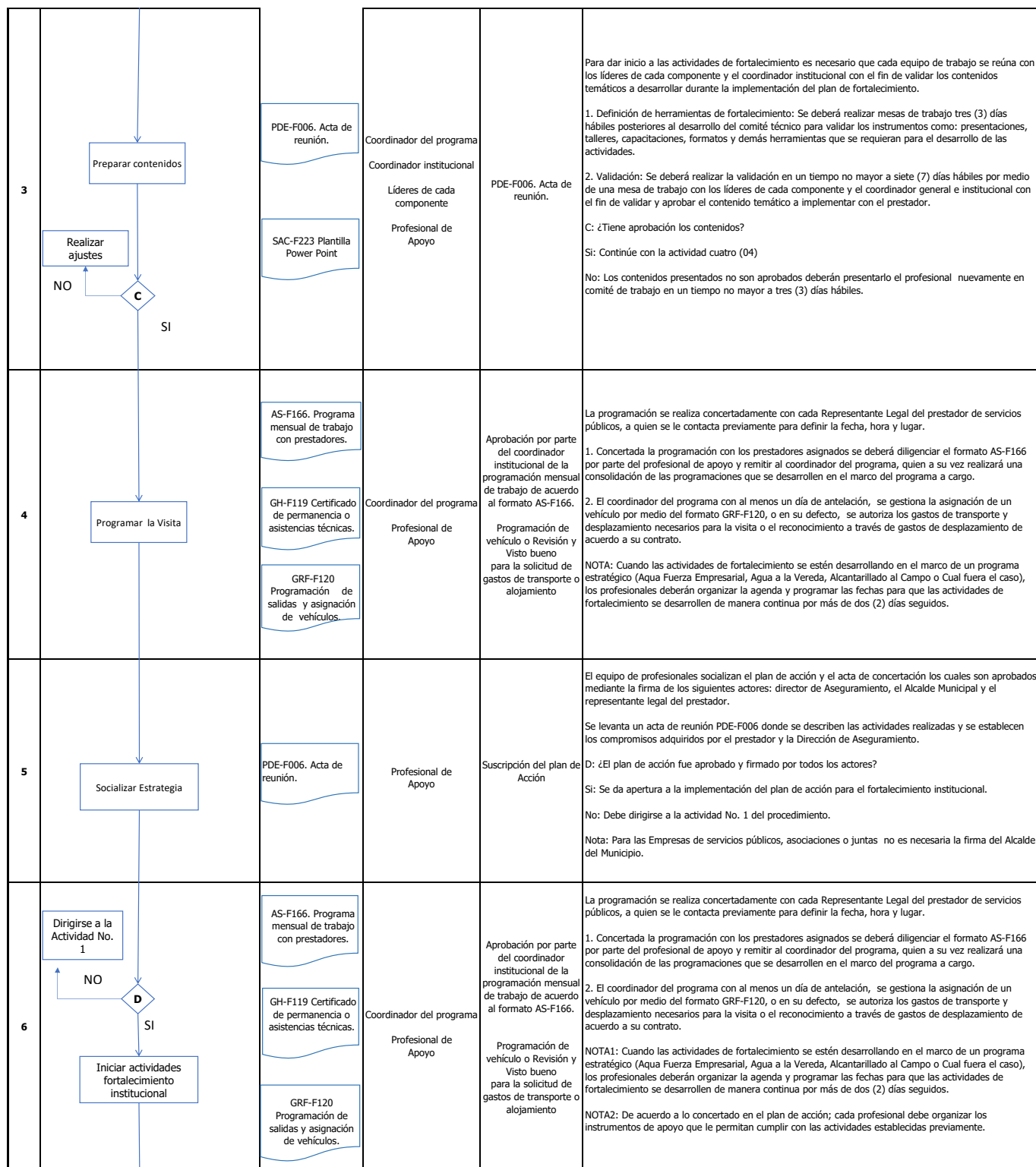
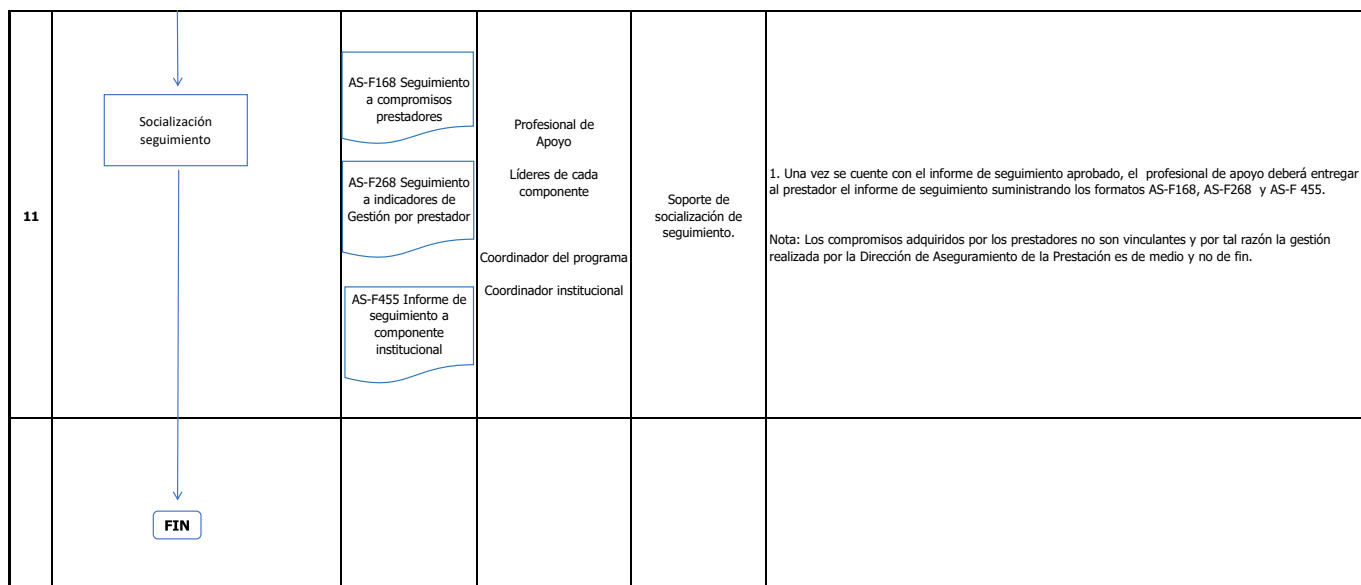
		<div>PROCEDIMIENTO</div> <div>FORMULACION DE LA ESTRATEGIA Y FORTALECIMIENTO A PRESTADORES</div>			<div>Código: AS-Pc056</div> <div>Versión: 08</div> <div>Fecha: 19/09/2025</div>
ÁREA RESPONSABLE:		Dirección de Aseguramiento de la Prestación			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Garantizar que las actividades 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		
			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.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1	<div><div>INICIO</div><div>Formulación de la Estrategia</div><div>Realizar ajustes</div><div>A</div><div>NO</div><div>SI</div></div>	Documento plan de acción. Documento acta de concertación	Director de Aseguramiento Coordinador del programa Coordinador Institucional Líderes de componentes. Profesional de Apoyo	Aprobación de las estrategias en el comité técnico.	<div>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.</div> <div>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.</div> <div>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).</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>A: ¿El plan de acción cuenta con aprobación de los líderes y coordinador institucional?</div> <div>Si: Continúe con la actividad dos (2)</div> <div>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.</div>
2	<div><div>Productos de fortalecimiento</div><div>Realizar ajustes</div><div>B</div><div>NO</div><div>SI</div></div>	Documentos soporte de fortalecimiento.	Coordinador del programa Coordinador institucional Líderes de cada componente Profesional de Apoyo	Revisión y Visto bueno de contenidos	<div>1. El profesional de apoyo de acuerdo a las actividades aprobadas en el plan de acción 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 (07) días hábiles.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>B: ¿El plan de acción cuenta con aprobación de los líderes y coordinador institucional?</div> <div>Si: Continúe con la actividad tres (3)</div> <div>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</div>



7	<pre> graph TD Start(()) --> B7[Implementar actividades de fortalecimiento institucional con el prestador.] B7 --> E7{E} E7 -- SI --> B8[Elaboración y Aprobación informe de visita] E7 -- NO --> B7 </pre>	PDE-F006. Acta de reunión	Profesional de Apoyo Coordinador del programa	Aprobación formato PDE-F006.	<p>1. De acuerdo a la 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 B8[Elaboración y Aprobación informe de visita] --> B9[Realizar ajustes] B9 --> E8{E} E8 -- SI --> B10[Realizar seguimiento a los compromisos e indicadores] E8 -- NO --> B9 </pre>	AS-F238 Informe de visita o taller de fortalecimiento	Coordinador del programa Coordinador institucional Líderes de cada componente Profesional de Apoyo	Elaboración, revisión y Visto bueno de formato AS-F238	<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 ultimo 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 B10[Realizar seguimiento a los compromisos e indicadores] --> B11[Realizar ajustes] B11 --> E9{F} E9 -- SI --> B12[Realizar Informe de Seguimiento] E9 -- NO --> B11 </pre>	AS-F268. Seguimiento a indicadores de Gestión por prestador AS-F168 Seguimiento a compromisos - prestadores AS-F278 Indicadores Sectoriales	Profesional de Apoyo Líderes de cada componente Coordinador del programa Coordinador institucional Director de Área	Aprobación del seguimiento a compromisos y seguimiento a indicadores	<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 B12[Realizar Informe de Seguimiento] --> B13[Realizar ajustes] B13 --> E10{G} E10 -- SI --> B14[Realizar Informe de Seguimiento] E10 -- NO --> B13 </pre>	AS-F455 Informe de seguimiento a componente institucional	Profesional de Apoyo Líderes de cada componente Coordinador del programa Coordinador institucional Director de Área	Aprobación del Director de Área del formato AS-F455 con sus respectivos anexos (si aplica).	<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 validarlo 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>



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	Ludwig Omar Jiménez	Director
2	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa	Ludwig Omar Jiménez	Director
3	11/10/2016 26/06/2018	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	Ludwig Omar Jiménez	Director
4		Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015	Ludwig Omar Jiménez	Director
5	22/07/2019	Eliminación del formato AS-F167 en el ítem 1, formato AS-F270 en el ítem 2	Ludwig Omar Jiménez	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.	Ludwig Omar Jiménez	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.	Ludwig Omar Jiménez	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>Ítem 1. Cambio de la actividad, formatos, puntos de control y observaciones conforme a los cambios aplicados.</p> <p>Ítem 2. Cambio de la actividad, formatos, puntos de control y observaciones conforme a los cambios aplicados.</p> <p>Ítem 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>Ítem 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>Ítem 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>Ítem 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>Ítem 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>Ítem 8. Creación de nuevo ítem, con la misma actividad correspondiente al ítem 5 del procedimiento anterior con la finalización del procedimiento.</p> <p>Ítem 9. Creación de nuevo ítem llamado realizar seguimiento a los compromisos e indicadores con sus correspondientes formatos, puntos de control y observaciones.</p> <p>Ítem 10. Creación de nuevo ítem llamado realizar informe de seguimiento con sus correspondientes formatos, puntos de control y observaciones.</p> <p>Ítem 11. Creación de nuevo ítem llamado socialización, seguimiento con sus correspondientes formatos, puntos de control y observaciones.</p>	Eduardo Andrés Luque	Director