# PROCEDIMIENTO: Asistencia técnica territorial

## 1. DATOS BÁSICOS:

NOMBRE DEL PROCESO: Asistencia técnica

CÓDIGO: SDT-120-PD-293

VERSIÓN: 4

VIGENCIA:29/12/2020

## 2. OBJETIVO:

Brindar asesoría y/o cualificación, acompañamiento y distribución de material a entidades públicas, privadas y organizaciones de personas con discapacidad visual para apoyar los procesos de inclusión de las personas ciegas y con baja visión del país.

### 3. ALCANCE:

Inicia con la revisión de las diferentes fuentes de información y termina con la evaluación de las acciones desarrolladas para promover la atención de las personas con discapacidad visual.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

* La asistencia técnica se orientará de acuerdo con las condiciones de atención para las personas con discapacidad visual de cada Departamento, Distrito y/o municipio
* Se debe revisar toda la información relacionada con normatividad vigente, estadísticas, procesos de atención de las personas con discapacidad visual de diferentes fuentes para orientar la asistencia técnica en las respectivas entidades
* La gestión territorial se debe socializar con los líderes y/o representantes de las personas con discapacidad en el orden nacional, departamental, distrital y municipal
* Los compromisos establecidos en las reuniones y que sean registrados en el formato de acta deben ser incorporados en el Sistema de Información del Area Misional SIAM forma tal que se realice el respectivo seguimiento.
* El plan progresivo de implementación del Decreto 1421 de 2017 será un insumo para el desarrollo de la asistencia técnica en educación en el territorio.
* La aprobación de la comisión esta sujeta al acuerdo con la entidad territorial evidenciado por correo electrónico según el plan de asistencia técnica concertado con el territorio.
* Todos los funcionarios del proceso deben establecer y realizar monitoreo del cumplimiento a los compromisos establecidos en las acciones de asesoría, formación, acompañamiento o seguimiento llevadas a cabo virtual o presencialmente.
* Las asesorías o asistencias técnicas y las participaciones del INCI en espacios externos,deberán ser registradas en el formato de informe, las acciones de gestión serán soportadas en un acta.

## 5. NORMATIVIDAD

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES (Por favor colóquelas en orden alfabético):

ACOMPAÑAMIENTO: Actividad presencial o virtual derivada de una acción de asesoría y/o cualificación que se realiza por uno o más profesionales del INCI; orientada a la retroalimentación de las acciones encaminadas a la inclusión social de la población con discapacidad visual.

ASESORIA: Encuentros presenciales o virtuales con el propósito de brindar, orientar ,dar pautas y estrategias para la atención de la población con discapacidad visual que permita mejorar las condiciones de inclusión social de este grupo poblacional.

ASISTENCIA TÉCNICA:Desarrollo de acciones orientadas a la coordinación y concertación con entidades publicas y privadas que generen condiciones para favorecer la inclusión social de la población con discapacidad visual. Incluye acciones de asesoría y/o cualificación, acompañamiento y dotación dependiendo de las necesidades de la entidad.

CUALIFICACION: Acciones desarrolladas con el fin de generar competencias para promover la inclusión social de la población con discapacidad visual. Estas acciones pueden ser presenciales, virtuales o mixtas

FORMACION: Acciones encaminadas al fortalecimiento de las competencias en el tema de discapacidad visual que permitan mejorar las condiciones de inclusión social de las personas ciegas y con baja visión del país. Las acciones de formación pueden ser realizadas de manera virtual, presencial o mixta, zona de aprendizaje y se deberán ejecutar a través de alianzas con instituciones de educación que lo certifiquen.

SIAM- SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL AREA MISIONAL: Sistema de información para el registro y sistematización de las acciones de asistencia técnica de INCI

## 7. ACTIVIDADES

| **#** | **Descripción De La Actividad** | **Responsable****(Cargo)** | **Dependencia o Parte Interesada** | **Control****(Si Aplica)** | **Registros** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Realizar la revisión de las diferentes fuentes de información para orientar la asistencia técnica en las respectivas entidades | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico Administrativo | Subdirección Técnica | No aplica | No aplica |
| 2 | Elaborar los planes de asistencia técnica (Educación y Gestión interintitucional) | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico Administrativo | Subdirección Técnica | No aplica | Planes de asistencia técnica de cada entidad territorial |
| 3 | Articular los planes de asistencia técnica acordados con la entidad objeto en el territorio y remitir oficio de presentación de la gestión a desarrollar por parte del INCI indicando además la gratuidad de los servicios | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico Administrativo | Subdirección Técnica | No aplica | Correos electrónicosOficio |
| 4 | Elaborar el plan de trabajo  | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico Administrativo | Subdirección Técnica | No aplica | Planes de trabajo |
| 5 | Revisar el cronograma, el plan de trabajo y los temas de asistencia técnica a desarrollar en el territorioSi el plan de trabajo, el cronograma o los temas no cumplen con lo solicitado se devuelven al servidor público para que sean ajustados, de lo contrario se continúa con la actividad No 6 | Profesional UniversitarioProfesional especializadoSubdirector (a)Técnica | Subdirección Técnica | Verificar que el plan de trabajo soporta la comisión y se ajuste a lo planeado | Cronograma de trabajo concertadoPlan de trabajo Contenidos para la asistencia técnica |
| 6 | Realizar asistencia técnica virtual o presencial (dependiendo de las condiciones del territorio) para cualificar la prestación de servicios de atención a la población con discapacidad visual | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico Administrativo | Subdirección Técnica | No aplica | ActaPersonas asistentesTemas de asistencia técnicaGuía para desarrollar cursos virtuales en la plataformaMalla de contenidos cursos virtualesMódulos de formación en los diferentes temasMemoria eventosIdentificación organizaciones(según corresponda) |
| 7 | Conocer la percepción de los asistentes (Aplicar la encuesta a la raíz cuadrada del total de asistentes); lo cual se debe sistematizar semestralmente | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico Administrativo | Subdirección Técnica | No aplica | Satisfacción del cliente externo  |
| 8 | Elaborar el informe y registrarlo en los instrumentos diseñados para tal fin | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico Administrativo | Subdirección Técnica | No aplica | Informe de actividadesSatisfacción del cliente externoPersonas asistentesActaSIAM- SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL AREA MISIONAL |
| 9 | Revisar el informe de actividades Si el informe es aprobado se continúa con la actividad No 10 de lo contrario se devuelve al servidor público para que se realicen los respectivos ajustes | Profesional EspecializadoProfesional Universitario | Subdirección Técnica | Verificar que el informe de cumplimiento al plan de trabajoVerificar que se establezcan acciones de mejora cuando se reporten servicios no conformes producto de la aplicación de los formatos de satisfacción del cliente externo | Informe de actividadesSatisfacción del cliente externoPersonas asistentesActaSIAM- SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL AREA MISIONAL |
| 10 | Informar semestralmente, las acciones realizadas por el INCI en el territorio con la Secretaría Técnica del Comité de Discapacidad y el representante de la población con discapacidad visual ante el Comité. | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico Administrativo | Subdirección Técnica | No aplica | Correo electrónico  |
| 11 | Realizar la distribución gratuita del material en tinta, braille y relieve de acuerdo con la demanda de las instituciones educativas y con el Sistema Integrado de Matriculas del Ministerio de Educación  | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico Administrativo | Subdirección Técnica | No aplica | Distribución de material |
| 12 | Dar cumplimiento a los compromisos establecidos por los servidores públicos en los territorios | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico Administrativo | Subdirección Técnica | No aplica | SIAM- SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL AREA MISIONAL |
| 13 | Realizar el acompañamiento presencial o virtual a las entidades asesoradas o cualificadas.  | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico Administrativo | Subdirección Técnica | No aplica | Llamada telefónicaCorreo electrónicoInforme de actividadesVariables condiciones de atención educativa de los estudiantes con discapacidad visualRegistro distribución de materialSIAM- SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL AREA MISIONAL |
| 14 | Realizar la evaluación de la asistencia técnica al terminar la vigencia de cada plan estratégico de INCI  | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico Administrativo | Subdirección Técnica | No aplica | Informes |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Formato informe de actividades

Formato plan de asistencia técnica

Formato Plan de trabajo

Formato acta

Formato de satisfacción del cliente externo

Formato personas asistentes

Formato memorias eventos

Formato distribución de material

Guía para desarrollar cursos virtuales en la plataforma

Formato malla de contenidos cursos virtuales

Formato variables condiciones de atención educativa de los estudiantes con discapacidad visual

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha De Entrada En Vigencia Del Procedimiento (dd/mm/aa) | Relación De Las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 08/08/2018 | Adopción del procedimiento | Adopción del procedimiento |
| 2 | 19/09/2018 | Actividades | Se incluye la primera actividad relacionada con los cursos virtuales |
| 3 | 29/08/2019 | Todo el documento | Se actualizó de acuerdo con el nuevo accionar del proceso |
| 4 | 29/12/2020 | Todo el documento | Se actualizó nombre de los formatos utilizados |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA (dd/mm/aa) |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Miryam Herrera, Nicol Cubillos, Santiago Rodríguez y Rosario Yepes  | 15/08/2019 |
| Revisión  | Gustavo Pulido | 26/08/2019 |
| Aprobación  | Gustavo Pulido | 29/12/2020 |