# PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TECNICA TERRITORIAL

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Asistencia Técnica | SDT-120-AT-PD-0007 | 0001 | 29/12/2022 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: |
| Baja | Alta | Alta |

## 2. OBJETIVO:

Brindar asesoría, 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, pasando por la asistencia técnica y termina con el seguimiento 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 la normatividad vigente, estadísticas, procesos de atención de las personas con discapacidad visual de diferentes fuentes para orientar la asistencia técnica en las respectivas entidades
* Los compromisos establecidos en las reuniones y que sean registrados en el formato de acta se les hará seguimiento en la próxima reunión.
* 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, acompañamiento o seguimiento llevadas a cabo virtual o presencialmente y serán registradas en el formato para tal fin y entregados a subdirección una vez se cumpla el compromiso para adjuntarlo al informe de actividades correspondiente.
* Los compromisos registrados en en el informe de actividades deben ser creados como un evento en el calendario del correo electrónico y compartirlo con el coordinador del equipo con un aviso de correo electrónico personalizado donde se indique fecha y hora en que este se enviará, se sugiere que sea tres días antes de la fecha de cumplimiento del compromiso.
* Las asesorías o asistencias técnicas y las participaciones del INCI en espacios externos,deberán ser registradas en el formato de informe de actividades.
* Las acciones de gestión serán soportadas en un acta ya sea en el formato del INCI o de la otra entidad.
* El proceso de Asistencia técnica, remitirá al coordinador de Unidades productivas en el último bimestre del año, los requerimientos de producción para la siguiente vigencia a fin de dar cumplimiento a la entrega de material a Instituciones Educativas y demás entidades del país.
* El proceso de Asistencia técnica remitirá al coordinador de unidades productivas los archivos finales editables originales para producción, un mes antes del inicio de la misma.
* Cuando se solicite una asesoría por ORFEO, se acordarán las actividades para desarrollar en la asesoría y se registrarán en el informe de actividades.
* Los planes de trabajo de las comisiones deben ser entregados al coordinador de grupo un mes antes de su realización para el trámite correspondiente y al finalizar la misma, el informe de actividades desarrolladas debe ser entregado durante los cinco días siguientes con sus respectivos soportes. (Resolución Número 20171010003573 de 2017)
* En el caso de asesorías en el tema de accesibilidad y empleabilidad se elaborarán informes mensuales en los cuales se consolidarán las entidades asistentes y los temas tratados debido a que los contenidos brindados son comunes.
* En el caso de asistencias técnicas en accesibilidad los informes se agruparán por temas y se elaborarán mensualmente

## 5. NORMATIVIDAD

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

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

* **ASESORÍA:** Encuentros presenciales o virtuales con el propósito de brindar conocimiento y estrategias para la atención de la población con discapacidad visual que permita mejorar las condiciones de inclusión social de este grupo poblacional.

Las asesorías incluyen entrega de material de apoyo como videos, cartillas, presentaciones entre otros, las cuales se consideran cumplidas al culminar el desarrollo de los siguientes temas en específico o de otros que puedan abordarse o surgir de acuerdo con las condiciones de la entidad objeto de asesoría.

**Accesibilidad**:

*Accesibilidad Digital:* Se considera una asesoría cuando se culmina uno de los siguientes temas:

* Taller Introducción en accesibilidad Digital
* Taller de accesibilidad para documentos Digitales
* Taller criterios de accesibilidad para la web

*Tecnología:* Se considera una asesoría cuando se culmina un taller de un tema en específico

*Espacio Físico*:

Se considera una asesoría cuando se culmina el taller de Generalidades, o un tema en específico

**Empleo:**

Se considera una asesoría cuando se culminan los siguientes temas:

* Generalidades
* Servicios que ofrece el INCI para la vinculación de una persona con discapacidad
* Decreto 2011 de 2017
* Decreto 2177 de 2017
* Definición de ajustes razonables

**Fortalecimiento Organizacional**:

Se considera una asesoría cuando se desarrolla y culmina un tema específico:

* Cultura organizacional
* Participación incidente
* Política pública
* Decreto 1350 de 2018

**Educación:** Se considera una asesoría cuando se culmina uno de los siguientes temas:

* Taller para familias de estudiantes con discapacidad visual
* Taller en el marco del Programa Nacional de Alfabetización
* Taller en el marco del Proyecto educativo de Ruralidad
* Asesoría en estrategias pedagógicas a docentes de instituciones educativas dependiendo de las condiciones de la institución
* Asesoría a agentes educativos en primera infancia
* Asesoría a docentes de educación superior
* Ajustes razonables para el mejoramiento de accesibilidad de las pruebas saber
* **ACOMPAÑAMIENTO**: Actividad presencial o virtual derivada de una acción de asesoría 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.

El acompañamiento en el tema de accesibilidad al espacio físico esta sujeto a que la entidad cuente con un diseño. (Señalización en muros, podotáctil y mobiliario, entre otros)

En el tema de empleabilidad se realiza acompañamiento para el análisis de puesto de trabajo, la implementación de ajustes razonables y la vinculación de una persona con discapacidad visual

* **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 uno o varios acompañamientos a una entidad.
* **CUALIFICACION**: Cursos virtuales desarrollados en alianza con entidades de formación, con el fin de generar competencias para promover la inclusión social de la población con discapacidad visual.
* **ORIENTACIÓN**: Actividad en la cual se brinda información técnica que permite guiar, despejar inquietudes y ayudar al desarrollo de una acción específica por parte de una entidad o una persona con discapacidad visual.

## 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 AdministrativoTécnico Operativo | Subdirección Técnica | No aplica | No aplica |
| 2 | Elaborar los planes de asistencia técnica (Educación y Gestión interinstitucional) | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico AdministrativoTécnico Operativo | 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 correo u oficio de presentación de la gestión a desarrollar por parte del INCI indicando además la gratuidad de los servicios | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico AdministrativoTécnico operativo | Subdirección Técnica | No aplica | Correos electrónicosOficio |
| 4 | Establecer alianzas con entidades de formación para el desarrollo de cursos en las diferentes temáticas si es pertinente  | Profesional EspecializadoSubdirector (a)Técnica  | Subdirección Técnica | No aplica | Acta oAcuerdo de voluntades o Memorando de entendimiento |
| 5 | Elaborar el plan de trabajo  | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico AdministrativoTécnico operativo | Subdirección Técnica | No aplica | Planes de trabajo |
| 6 | 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 7 | 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  |
| 7 | 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 AdministrativoTécnico operativo | Subdirección Técnica | No aplica | ActaPersonas asistentesIdentificación organizaciones(según corresponda)Organizaciones y/o colectivos de personas con discapacidad visual del país |
| 8 | Realizar cualificación virtual en los casos que amerite para fortalecer la prestación de servicios de atención a la población con discapacidad visual  | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico Administrativo | Subdirección Técnica | No aplica | ActaPersonas asistentesGuía para desarrollar cursos virtuales en la plataforma (para la creación de los cursos)Malla de contenidos cursos virtuales (para la creación de los cursos)Módulos de formación en los diferentes temas |
| 9 | Conocer la percepción de los asistentes (Aplicar la encuesta a la raíz cuadrada del total de los mismos); lo cual se debe sistematizar semestralmente | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico AdministrativoTécnico operativo | Subdirección Técnica | No aplica | Satisfacción del cliente externo  |
| 10 | Elaborar el informe y registrarlo en los instrumentos diseñados para tal fin | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico AdministrativoTécnico operativo | Subdirección Técnica | No aplica | Informe de actividadesSatisfacción del cliente externoPersonas asistentesActaSeguimiento a compromisos establecidos |
| 11 | Revisar el informe de actividades Si el informe es aprobado se continúa con la actividad No 12 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 asistentesActa |
| 12 | Realizar la distribución gratuita del material en formatos accesibles de acuerdo con la demanda de las instituciones  | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico AdministrativoTécnico operativo | Subdirección Técnica | No aplica | Distribución de material |
| 13 | Dar cumplimiento a los compromisos establecidos por los servidores públicos en los territorios | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico AdministrativoTécnico operativo | Subdirección Técnica | No aplica | Compromisos establecidos |
| 14 | Realizar el acompañamiento presencial o virtual a las entidades asesoradas | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico AdministrativoTécnico operativo | Subdirección Técnica | No aplica | Correo electrónicoInforme de actividadesRegistro distribución de material |
| 15 | Realizar el seguimiento de la asistencia técnica al terminar la vigencia de cada plan estratégico de INCI  | Profesional EspecializadoProfesional UniversitarioTécnico Administrativo | Subdirección Técnica | No aplica | Seguimiento a las condiciones de atención educativa de las personas con discapacidad visual Informes |

## 8. ANEXOS ASOCIADOS

Formato informe de actividades

Formato seguimiento a las condiciones de atención educativa de las personas con discapacidad visual

Formato plan de asistencia técnica

Formato Plan de trabajo

Formato acta

Formato de satisfacción del cliente externo

Formato personas asistentes

Formato distribución de material

Guía para desarrollar cursos virtuales en la plataforma

Formato malla de contenidos cursos virtuales

Formato de organizaciones yo colectivos de personas con discapacidad visual del país

Formato de seguimiento a compromisos establecidos

##

## 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 |
| 5 | 06/05/2021 | Modificacion de formato | Modificacion de formato |
| 0001 | 29/12/2022 | Todo el documento | Se actualizó de acuerdo con el nuevo accionar del procesoAsí mismo se ajusta el código y la versión del documento de acuerdo con la Resolución vigente y para migrar al software del Sistema Integrado de Gestión |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA (dd/mm/aa) |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Rosario Yepes, Gloria Janneth Peña, Edwin Beltran | 20/12/2022 |
| Revisión  | Pedro Andrade | 27/12/2022 |
| Aprobación  | Pedro Andrade | 29/12/2022 |