



**ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA
UNIDAD MOVIL**

Código: AS-Pc089

Versión: 0

Fecha: 17/06/2024

Objetivo		Alcance		Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.
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.
Ítem	Descripción (Actividad y/o tarea)	Cargo responsable	Punto de Control	Formatos y/o registros	Observaciones
1		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 Frecuencia: Permanente	* AS-F166 Consolidado Mensual de trabajo con Prestadores * AS F400 Control de Operación de Equipos Unidad Móvil * GRFI-F120 Programación de Salidas y Asignación de Vehículos * GH-F118 Solicitud Autorización y Pago de Viáticos -Gastos de desplazamiento	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. El profesional debe diagnosticar el tipo de servicio a prestar y definir el tipo de asistencia. De acuerdo con las diferentes asistencias programadas el profesional diligencia los formatos AS-F166, AS-F400, GRFI-F120 Y GH-118). Una vez diligenciados los documentos, el profesional remitirá al Director de Aseguramiento para su respectiva aprobación.
2		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.	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. Se diligencia el formato PDE-006 Acta de Reunión, con los detalles de la asistencia prestada y se establece los compromisos adquiridos.
3		Director de Aseguramiento y Profesional de Apoyo	Revisión y Visto Bueno del informe de visita técnica Tiempo Máximo: Diez (10) días calendario	* AS-F238 Informe de visita o taller de fortalecimiento * Formato certificado de permanencia tramitado (GH-F119)	El profesional responsable elabora el informe de la asistencia técnica. 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 El informe de la asistencia técnica debe ser remitido al prestador. La información documentada debe ser almacenada en el Repositorio de la Dirección.

CONTROL DE CAMBIOS

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