

PROCEDIMIENTO	Código: P-M03.01
	Versión: 01
	Vigencia: 06/12/2022
Dueño del proceso: Dirección de Inversiones Descentralizadas	
 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	
PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS MECANISMOS DE INVERSIÓN Y CARTERA DE PROYECTOS, Y OTROS SERVICIOS	

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jessica Pacheco Sarmiento	Especialista de Planeamiento, Evaluación y Seguimiento de la Gestión de la Dirección de Inversiones Descentralizadas		06/12/2022
Revisado por:	Denise Miralles Miralles	Director/a de la Dirección de Inversiones Descentralizadas (Dueño del Proceso)		06/12/2022
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		06/12/2022
Aprobado por:	Amalia Moreno Vizcardo	Secretaria General		06/12/2022

Control de Cambios

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha
01	Versión inicial	RSG 206-2022	06/12/2022

1. OBJETIVO

Elaborar un documento que regule la elaboración, aprobación y modificación del Plan de Acción Anual de la Dirección de Inversiones Descentralizadas, como instrumento orientador para la planificación, programación y desarrollo de actividades de promoción, capacitación y asistencia técnica de las modalidades de promoción de la inversión privada, de la cartera de proyectos, y de

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-M03.01
	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS MECANISMOS DE INVERSIÓN Y CARTERA DE PROYECTOS, Y OTROS SERVICIOS	Versión: 01 Vigencia: 06/12/2022

otros servicios y actividades de la Dirección de Inversiones Descentralizadas, a fin de asegurar el cumplimiento de sus funciones y la atención oportuna de las entidades públicas priorizadas.

2. ALCANCE

Abarca desde la formulación o modificación del Plan de Acción Anual hasta su aprobación y difusión interna.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos.
- Decreto Supremo N° 211-2022-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1543, Decreto Legislativo que dicta medidas para mejorar la gestión de proyectos y los procesos de promoción de la inversión privada y modifican el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 240-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 081-2022-EF, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado.
- Decreto Supremo N° 210-2022-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29230, "Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado", y del Decreto Legislativo N° 1534, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y dispone medidas para promover la inversión bajo el mecanismo de Obras por Impuestos.
- Decreto Supremo N° 185-2017-EF, aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSION.
- Resolución de Secretaría General N° 098-2021, que aprueba la Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en PROINVERSIÓN.
- Resolución de Secretaría General N° 015-2019, que formaliza la aprobación e incorporación de los perfiles de puestos correspondientes a diversas plazas en el Manual de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento:

➤ **Aplicativo Gestor Oxi**

Aplicativo de uso interno desarrollado por PROINVERSIÓN, para el registro de los servicios de asistencia técnica, capacitación y promoción de las modalidades de participación de inversión privada (Obras por Impuestos, Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos), y para el seguimiento de los proyectos desarrollados bajo la modalidad de Obras por Impuestos.

➤ **Asesor/a**

Personal de la Oficina de la Dirección de Inversiones Descentralizadas (DID) que brinda asesoría técnica y/o legal en materia de las modalidades de inversión privada (Obras por Impuestos, Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos), a través de los servicios de promoción, capacitación y asistencia técnica, u otros servicios vinculados.

➤ **Asociación Público-Privada**

Es una de las modalidades de participación de la inversión privada, en la que se





distribuyen de manera adecuada los riesgos del proyecto y se destinan recursos preferentemente del sector privado, para la implementación de proyectos en los que se garanticen Niveles de Servicios óptimos para los usuarios.

Esta modalidad se implementa mediante contratos de largo plazo, en los que la titularidad de las inversiones desarrolladas puede mantenerse, revertirse o ser transferida al Estado, según la naturaleza y alcances del proyecto y a lo dispuesto en el respectivo contrato. Estas modalidades pueden ser de concesión, operación y mantenimiento, gestión, así como cualquier otra modalidad contractual permitida por ley.

➤ **Convenio de Asistencia Técnica**

Convenio interinstitucional suscrito entre la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSION y una o más entidades públicas solicitantes, cuyo objeto es brindar asistencia técnica durante las distintas fases del mecanismo de Obras por Impuestos, o realizar el proceso de selección de la empresa privada y/o entidad privada supervisora.

➤ **Entidades Públicas Priorizadas**

Entidades de los tres niveles de gobierno programadas para recibir los servicios de promoción, capacitación y asistencia técnica referidas a las modalidades de promoción de la inversión privadas (OxI, APP y PA) de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción Anual de la Dirección de Inversiones Descentralizadas.

➤ **Equipo de Gestión y Planeamiento**

Personal de la Oficina de la Dirección de Inversiones Descentralizadas (DID) que realiza actividades de planeamiento y gestión orientadas al seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión a cargo de la DID (PEI, POI, PP 134, PDT VRAEM y Huallaga), así como el seguimiento a la ejecución presupuestal, la gestión administrativa y la implementación del Sistema de Control Interno de la DID, y otras actividades de gestión administrativa.

➤ **Funcionario**

Todo aquel integrante de la administración institucional con atribuciones de dar Órdenes y tomar decisiones o que ejecuta actividades establecidas por la entidad/dependencia con mayor nivel de responsabilidad funcional.

➤ **Obras por Impuestos**

Es una modalidad que permite que el sector público y el sector privado trabajen de manera colaborativa para reducir la brecha de infraestructura en el país. Mediante esta modalidad, las empresas adelantan el pago de su impuesto a la renta para financiar y ejecutar directamente, de forma rápida y eficiente, proyectos de inversión pública que las entidades del gobierno nacional, gobierno regional, gobierno local y universidades públicas priorizan.

➤ **Plan de Acción Anual**

Documento que tiene por objetivo orientar la programación y desarrollo de los servicios y actividades anuales que brindará la Dirección de Inversiones Descentralizadas a las entidades públicas y empresas privadas interesadas en el desarrollo de proyectos a través de las modalidades de promoción de la inversión privada de OxI, APP y PA.

➤ **Plan Estratégico Institucional - PEI**

Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población.

➤ **Plan Operativo Institucional - POI**

El POI es el documento de gestión institucional que contiene la programación de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las acciones estratégicas institucionales definidas en el PEI, además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales, en relación con los logros esperados de los





objetivos estratégicos institucionales del PEI.

Existen 2 tipos de POI en razón del periodo que comprenden:

POI Multianual, el cual comprende la programación por un período de tres años, respetando el período de vigencia del PEI, este POI se aprueba entre abril y mayo del año previo a su vigencia y se elabora sobre la base del cuadro de necesidades multianual y sirve como insumo para la elaboración del presupuesto institucional multianual.

El POI Consistente con el PIA, el cual comprende la programación por un período anual y se aprueba en diciembre previo al inicio del año de su vigencia.

Para efectos del presente procedimiento toda referencia al POI deberá entenderse como el POI Consistente con el PIA.

➤ **Proyectos en Activos**

Son los proyectos de inversión mediante los cuales el Estado promueve la inversión privada en activos de su titularidad, presentes o futuros, bajo la disposición de éstos.

En esta modalidad de participación de la inversión privada, el inversionista privado asume la totalidad de la inversión y los costos de operación y mantenimiento, asumiendo la totalidad de los riesgos del proyecto. Por tanto, en un PA el Estado no aporta cofinanciamiento, recursos públicos dinerarios, ni garantías, y el inversionista privado recupera su inversión a través de los mecanismos de ingresos contemplados en su proyecto a través de la explotación del mismo.

➤ **Servicio de Asistencia Técnica**

Conjunto de actividades de asesoría y/o acompañamiento, que tienen por objetivo mejorar las habilidades de los funcionarios y servidores públicos en el desarrollo de las fases de las modalidades de Obras por Impuestos, Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos.

➤ **Servicio de Fortalecimiento de Capacidades.**

Se entiende por fortalecimiento de capacidades a las actividades de capacitación (enseñanza y aprendizaje) dirigidas a fortalecer las capacidades y mejorar el desempeño de los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, universidades públicas y otras entidades del sector público, a través del cierre de brechas de conocimientos en una o más de las fases de las modalidades brindados de participación de la inversión privada: Oxi, APP y PA. Comprende el desarrollo de módulos y/o programas de capacitación que no conducen a grado académico ni a título profesional.

Tipos de Capacitación:

- **Capacitación Modular**, a través de la cual se brindan capacitaciones de manera modular de una o más fases de las modalidades de promoción de Obras por Impuestos, Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos.
- **Programa de Capacitación**, a través del cual se brindan los cinco módulos de capacitación correspondientes a las cuatro fases de la modalidad de promoción de Obras por Impuestos, y las cinco fases de la modalidad de promoción de Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos.

➤ **Servicio de Promoción**

Conjunto de actividades realizadas con el propósito de promover las modalidades de Obras por Impuestos, Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos para su uso en ejecución de proyectos de infraestructura y servicios públicos, por parte de las entidades públicas y empresas privadas a nivel de todo el territorio nacional.

➤ **Servidor Público**

Persona que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades/dependencias del Estado y que, en virtud de ello, ejerce funciones en tales





entidades/dependencias.

➤ **Sistema de Trámite Documentario**

Sistema de información que cumple con la interoperabilidad del trámite documentario entre entidades y al interior de la entidad. Incluye un módulo para la firma digital y también componentes para interoperar con sistemas similares de otras entidades públicas. Abarca procesos de recepción, emisión y despacho de documentos. De la misma manera brinda soporte transversal a todos los procesos de la entidad.

4.2 Siglas

- APP: Asociaciones Público-Privadas
- DID: Dirección de Inversiones Descentralizadas
- Oxl: Obras por Impuestos
- PA: Proyectos en Activos
- PDT: Plan de Desarrollo Territorial
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- POI: Plan Operativo Institucional
- PP: Programa Presupuestal
- PIA: Presupuesto Institucional de Apertura
- STD: Sistema de Trámite Documentario
- EGP: Equipo de Gestión y Planeamiento de la Dirección de Inversiones Descentralizadas.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. De los asesores/as de la DID

- 5.1.1. Realizar las actividades establecidas en el marco del presente procedimiento, con el propósito de elaborar, de manera oportuna y adecuada, las necesidades planificación de actividades de promoción, capacitación y asistencia técnica de las modalidades de participación de la inversión privada, de la cartera de proyectos, y de otros servicios de la DID.

5.2. Del Equipo de Gestión y Planeamiento de la DID

- 5.2.1. Realizar las actividades establecidas en el marco del presente procedimiento, con el propósito de elaborar, de manera oportuna y adecuada, las necesidades planificación de actividades de promoción, capacitación y asistencia técnica de las modalidades participación de la inversión privada, de la cartera de proyectos, y de otros servicios de la DID.

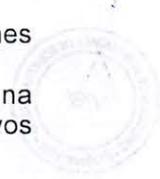
5.3. Del Director/a de la DID

- 5.3.1. Revisar el Proyecto Plan de Acción Anual.
- 5.3.2. Aprobar el Plan de Acción Anual o proponer su modificación por situaciones de emergencia nacional o por cambios normativos.
- 5.3.3. Derivar el Plan de Acción Anual o su modificación a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento.
- 5.3.4. Asegurar que las actividades establecidas en el marco del procedimiento se realicen de manera oportuna y adecuada.

5.4. Del Director/a de la Dirección Ejecutiva

- 5.4.1. Tomar conocimiento del Plan de Acción Anual de la Dirección de Inversiones Descentralizadas.
- 5.4.2. Comunicar a la Dirección de Inversiones Descentralizadas, de encontrarse alguna observación, o por situaciones de emergencia nacional o por cambios normativos que lo ameriten, se realice modificación del Plan de Acción Anual.

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO:





N°	Descripción del requisito	Fuente/Proveedor:
1	Información referida a la programación de: los servicios por tipo y sub tipo, modalidad de inversión y periodicidad, las actividades diferentes a servicios brindados por la DID, y la cartera de proyectos Oxl a ser gestionada el año siguiente.	Asesores de la DID
2	Información referida a actividades de planeamiento y gestión referidas a las acciones orientadas al seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión a cargo de la DID (PEI, POI, PP 134, PDT VRAEM y Huallaga), así como al seguimiento de la ejecución presupuestal, a la gestión administrativa y la implementación del Sistema de Control Interno, entre otros.	EGP
3	PIA aprobado y asignado a la DID	Proceso de Gestión Presupuestal
4	Programa Presupuestal 134 - Promoción de la Inversión Privada	Proceso de Planeamiento y Gestión Institucional
5	POI y PEI aprobado	Proceso de Planeamiento y Gestión Institucional

7. GENERALIDADES

- 7.1 El presente documento regula las actividades que se desarrollarán para la elaboración, aprobación y modificación del Plan de Acción Anual de la Dirección de Inversiones Descentralizadas, como instrumento orientador de la programación y desarrollo de los servicios de promoción, fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica, y de otras actividades a cargo de la Dirección de Inversiones Descentralizada, a fin de asegurar la atención oportuna de las entidades públicas.
- 7.2 Además de los servicios de asistencia técnica, capacitación (Fortalecimiento de capacidades) y promoción de las modalidades de Obras por Impuestos, Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, la Dirección de Inversiones Descentralizadas realiza otras actividades como: "Gestionar, planificar y evaluar las actividades de promoción, capacitación y asistencia técnica de la Dirección de Inversiones Descentralizadas"; "Diseñar, elaborar, reproducir y distribuir materiales, entre otros medios de promoción, para difundir las modalidades de promoción de la inversión privada"; "Promover la suscripción de Convenios de Asistencia Técnica sobre las modalidades de promoción de la inversión privada"; "Elaborar metodologías, materiales y herramientas de capacitación y asistencia técnica sobre las modalidades de promoción de la inversión privada" y "Absolver consultas técnico-legales sobre las modalidades de promoción de la inversión privada", así como las actividades vinculadas a la gestión de la Cartera de Proyectos de Obras por Impuestos, cuyo detalle se desarrolla en el Plan de Acción Anual.
- 7.3 La información sobre la que se elabora el Plan de Acción Anual se solicita, durante el último trimestre del año, a los/las asesores/as de la DID mediante Memorándum por el STD y se remiten a través de formatos que forman parte, como Anexos, del Plan de Acción. Los diseños de los formatos son elaborados por el Equipo de Gestión y pueden estar sujetos a modificaciones.

Actualmente se cuenta con los siguientes reportes:

- Matriz de programación anual de servicios de la DID referida a las modalidades de Oxl, APP y PA. Se considera la programación mensual de los servicios por tipo, subtipo, modalidad, ubigeo, entre otros. Incluye la proyección del costo del servicio.





- Reporte de actividades por asesor, considera la programación mensual de los servicios de Asistencia Técnica, Capacitación y Promoción que serán brindados a cada uno de los proyectos o ideas de proyectos.
- Reporte de hitos de gestión por asesor, contiene la programación mensual de hitos que serán alcanzados por fase en cada proyecto o idea de proyecto.
- Detalle de cartera programada de proyectos, abarca la programación de proyectos a adjudicar en el año bajo la modalidad de Oxl, en el cual se detalla el nombre del proyecto, entidad pública, el monto de inversión, sector al que pertenece, entre otros.
- Reporte de actividades asesoría legal, referido a atención de consultas legales, gestión de convenios de Asistencia Técnica e interinstitucionales, revisión de normativa en las modalidades de Oxl y APP-PA, elaboración de formatos, entre otros.
- Reporte de actividades asesoría legal en proyectos Oxl, referido a las actividades de asistencia legal que serán brindados en cada una de las fases de los proyectos.

7.4 La aplicación del procedimiento será de manera inmediata desde el día siguiente de su aprobación y se considerará para la formulación del Plan de Acción Anual de la DID del período siguiente en el que se apruebe este Procedimiento. El plazo de aprobación del Plan de Acción Anual es hasta el último día hábil del cierre del ejercicio fiscal previo.

7.5 Debido a que, el Plan de Acción Anual tiene una periodicidad anual y constituye un instrumento orientador para la prestación de servicios, no ameritaría realizarse modificaciones dentro del año, salvo disposición expresa de la directora/a de la DID o el Director Ejecutivo, por situaciones de emergencia nacional, por cambios normativos o causa justificada que lo amerite comunicada a través de STD o correo electrónico.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual

Nº	Actividad	UO/ Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
Inicio					
1	Solicitar información de servicios y actividades Solicita mediante Memorándum a los/las asesores/as realizar, en un determinado plazo, la planificación de las actividades a desarrollar en el siguiente año (detalladas en el numeral 7.3).	DID	Director/a	Memorándum con el requerimiento de información.	Asesores /as de la DID
2	Generar información de planeamiento y gestión Genera el reporte de programación de actividades de planeamiento y gestión, en el que se detallan las acciones orientadas al seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión a cargo de la DID (PEI, POI, PP 134, PDT VRAEM y Huallaga), así como el seguimiento a la ejecución presupuestal, la gestión administrativa y la implementación del Sistema de Control Interno de la DID, entre otros.	DID	EGP	Reporte de programación de actividades de planeamiento y gestión	Director/a de la DID
3	Generar información de servicios y actividades Descarga los formatos señalados en el enlace, que se encuentra en el numeral 7.3. Registran sus actividades para el siguiente periodo y envían la información mediante STD al/a la directora/a y mediante correo electrónico al EGP en el plazo estipulado en el memorándum remitido por la Dirección.	DID	Asesores/as	Formatos llenados con la información solicitada	Director/a de la DID EGP
4	Revisar y consolidar información Revisa los documentos enviados por los/las asesores/as (informes y anexos) y, de encontrarse observaciones son devueltas por correo electrónico	DID	EGP	Documentos revisados	Directora/a de la DID



 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-M03.01
	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS MECANISMOS DE INVERSIÓN Y CARTERA DE PROYECTOS, Y OTROS SERVICIOS	Versión: 01
		Vigencia: 06/12/2022

Nº	Actividad	UO / Ent	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
	para su subsanación y envío por STD y correo electrónico. Consolida la información y la contrasta con las metas de los documentos de gestión como el POI Anual, el PEI, el PP 134 y el PIA asignado a la DID. Envía la información contrastada y validada al/a la director/a.				
5	Revisar y dar conformidad a la información Revisa y de estimarlo conveniente convoca a una reunión a todo el equipo DID para su revisión. Comunica, de estar conforme con la información, al EGP, que inicie la elaboración del Plan de Acción Anual.	DID	Director/a	Información conforme	EGP
6	Elaborar el proyecto de Plan de Acción Anual Elabora el proyecto de Plan de Acción Anual -de acuerdo con la estructura establecida en el Anexo 1 – “Estructura del Plan de Acción Anual” y envía al/a la directora/a de la DID para su revisión y aprobación.	DID	EGP	Proyecto de Plan de Acción Anual	Director/a de la DID
7	Revisar el proyecto de Plan de Acción Anual Revisa el proyecto de Plan de Acción Anual, de tener observaciones remite al EGP para su subsanación.	DID	Director/a	Proyecto de Plan de Acción Anual observado / conforme	EGP Director/a de la DID
8	Aprobar el Plan de Acción Anual Visa el Plan de Acción Anual en señal de aprobación.	DID	Director/a	Plan de Acción Anual	
9	Elevar el Plan de Acción Anual Eleva el Plan de Acción Anual con memorándum a través del STD al Director Ejecutivo para conocimiento.	DID	Director/a	Memorándum	Director Ejecutivo
10	Difundir el Plan de Acción Anual Envía el Plan de Acción Anual mediante memorándum a través del STD a todo el personal de la DID para conocimiento y acciones	DID	Director/a	Plan de Acción Anual	Personal de la DID
Fin					

8.2. Modificación del Plan de Acción Anual

	Actividad	UO / Ent	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
Inicio					
	Solicitar modificación del Plan de Acción Anual Comunica mediante disposición expresa al/a la directora/a de la DID (en el caso del Director Ejecutivo) o al EGP (en el caso de el/la director/a de la DID) para que se realice modificación del Plan de Acción Anual, por situaciones de emergencia nacional, por cambios normativos o causa justificada que lo amerite.	DE DID	Director/a	Memorándum o correo electrónico	Director/a EGP
2	Elaborar el Proyecto de Plan de Acción Anual modificado Realiza la modificación y envía el proyecto de Plan de Acción Anual actualizado al Director(a) de la DID para su revisión.	DID	EGP	Proyecto de Plan de Acción Anual modificado	Director/a

Nº	Actividad	UO / Ent e	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
3	Revisar el proyecto de Plan de Acción Anual Modificado Revisa el proyecto de Plan de Acción Anual Modificado, de tener observaciones remite al EGP para su subsanación.	DID	Director/a	Plan de Acción Anual Modificado observado / conforme	EGP
4	Aprobar el Plan de Acción Anual Modificado Visa el Plan de Acción Anual en señal de aprobación.	DID	Director/a	Plan de Acción Anual modificado aprobado	
5	Elevar el Plan de Acción Anual Modificado Eleva el Plan de Acción Anual Modificado mediante memorándum al Director Ejecutivo para conocimiento.	DID	Director/a	Plan de Acción Anual modificado	Director Ejecutivo
6	Difundir el Plan de Acción Anual Modificado Envía el Plan de Acción Anual Modificado mediante memorándum a través del STD a todo el personal de la DID para conocimiento y acciones.	DID	Director/a	Plan de Acción Anual modificado	Personal de la DID
Fin					

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

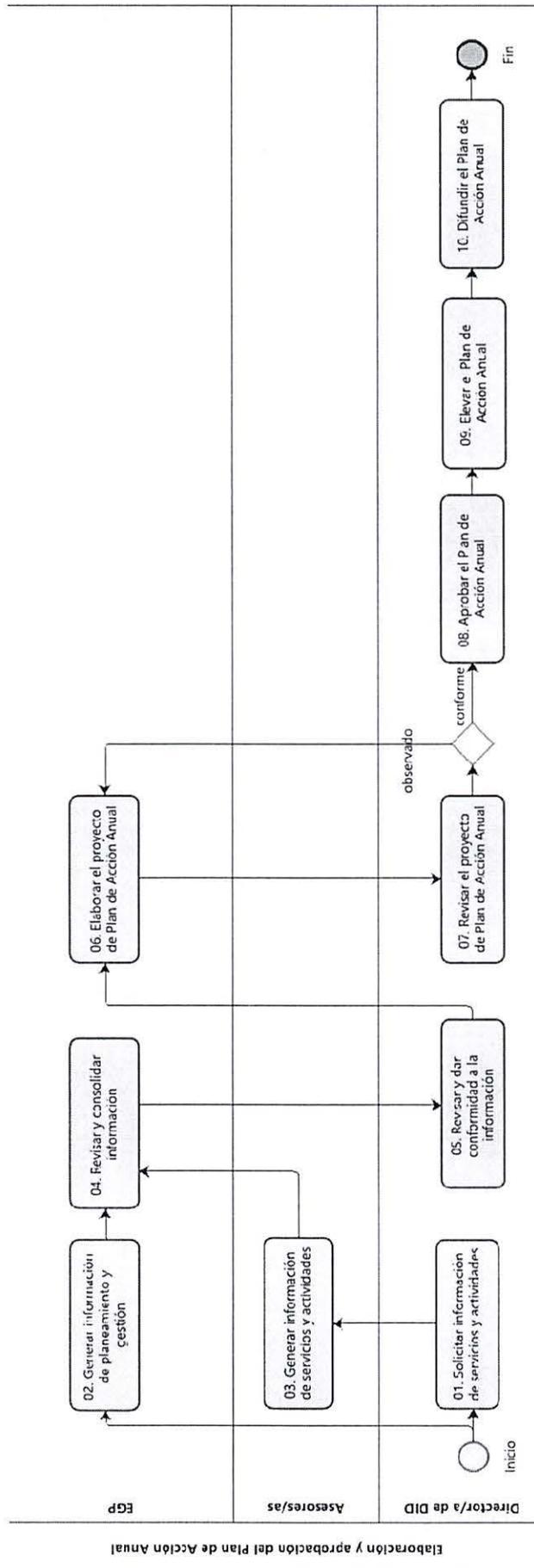
- Plan de Acción Anual.
- Plan de Acción Anual Modificado.

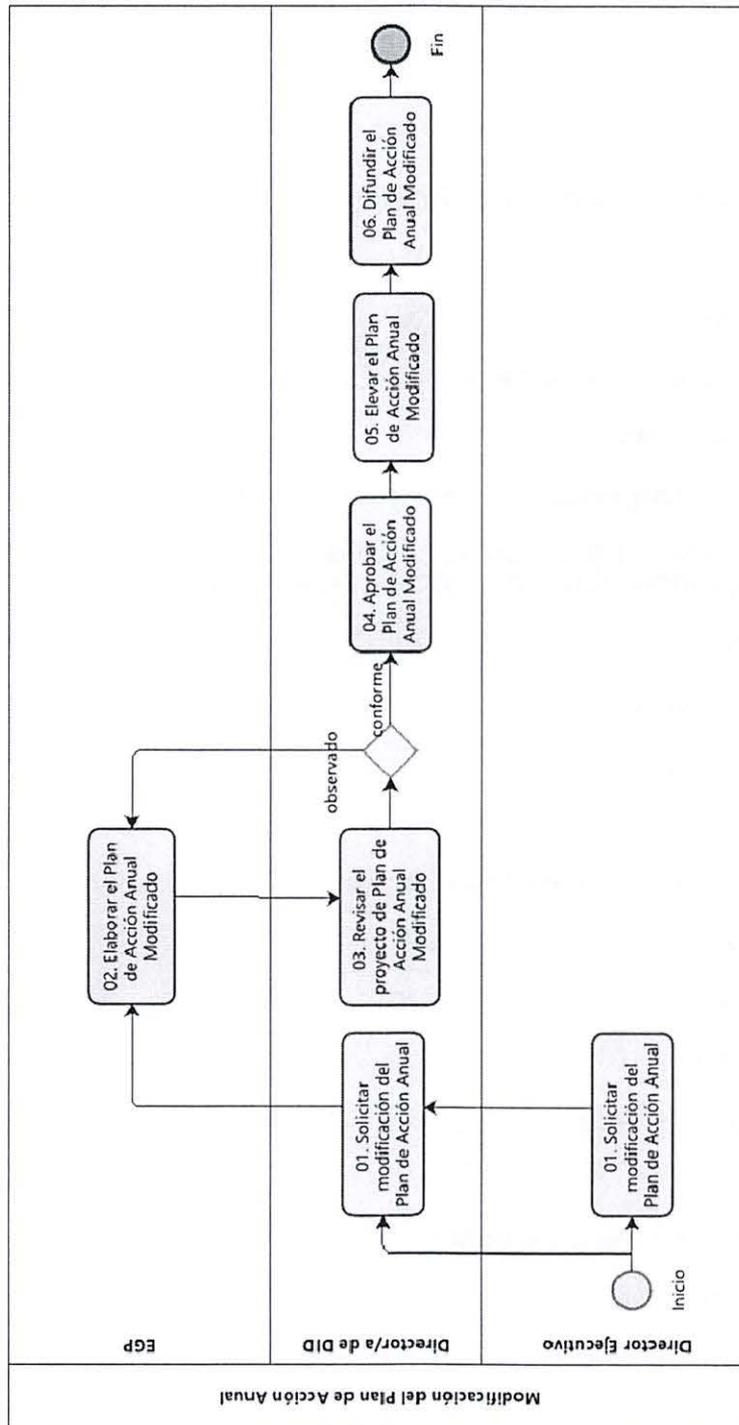
10. PROCESO RELACIONADO

- Proceso de Nivel 0: M03 - Asistencia Técnica, Fortalecimiento de Capacidades y Promoción de Oxl, APP y PA.

11. DIAGRAMA DE PROCESO O FLUJOGRAMA









ANEXO 1 ESTRUCTURA DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO

II. CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

III. RESULTADOS ESPERADOS

IV. CONTEXTO SITUACIONAL

4.1 De la Dirección de Inversiones Descentralizadas

4.2 De la modalidad de Obras por Impuestos

4.3 De la modalidad de Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos

V. SERVICIOS QUE IMPULSAN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE OBRAS POR IMPUESTOS, ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y PROYECTOS EN ACTIVOS.

5.1 Servicio de Asistencia Técnica

5.1.1 Definición de Asistencia Técnica

5.1.2 Tipos de asistencia Técnica

5.1.3 Público objetivo

5.1.4 Modalidad de entrega del servicio de Asistencia Técnica

5.1.5 Metodología a desarrollar

5.2 Servicio de Capacitación

5.2.1 Definición de Capacitación

5.2.2 Tipos de Capacitación

5.2.3 Público objetivo

5.2.4 Modalidad de entrega del servicio de Capacitación

5.2.5 Metodología a desarrollar

5.3 Servicio de Promoción

5.3.1 Definición de Promoción

5.3.2 Tipos de servicios de Promoción

5.3.3 Público objetivo

5.3.4 Modalidad de entrega del servicio de promoción

5.3.5 Metodología a desarrollar

ENTIDADES PÚBLICAS SELECCIONADAS 22

1 Criterios de focalización



6.1.1 Criterios de Focalización para servicios de la modalidad de Obras por Impuestos

6.1.2 Criterios de Focalización para la modalidad de Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos

6.2 Estrategia a Implementar

VII. INDICADORES

VIII. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

IX. CARTERA DE PROYECTOS

X. PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

XI. ASESORÍA LEGAL PARA LA EJECUCIÓN DE MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN DE LA
INVERSIÓN PRIVADA Y GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

XII. CONCLUSIONES

XIII. ANEXOS

