



AGENDA DE ASISTENCIA TECNICA

CÓDIGO	MI-GE-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	16/11/2022
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	GESTIÓN EDUCATIVA	SECRETARIA U OFICINA	GRUPO DE PLANEACION EDUCATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO	AGENDA DE ASITENCIA TECNICA		
OBJETIVO	Elaborar la agenda de asistencia técnica con base en las falencias, necesidades detectadas, metas del plan de desarrollo, planes de acción por área, plan de apoyo al mejoramiento PAM, lineamientos nacionales u otros, plan de asistencia técnica aprobado por el Comité Directivo, que permita la articulación entre los grupos de trabajo de la Secretaría, con el fin de prestar de la mejor forma el apoyo requerido para el fortalecimiento de la gestión de los establecimientos educativos.		
ALCANCE	El procedimiento inicia cuando Planeación Educativa recibe el plan de asistencia técnica de la Secretaría de Educación SE aprobado por el Comité Directivo como insumo para la generación de la agenda de asistencia técnica. Incluye la elaboración de la agenda de asistencia técnica mensual por parte de los grupos de la Secretaría, revisión, consolidación y finaliza con la difusión de la agenda de asistencia técnica a través de los medios disponibles en la Secretaría de Educación		


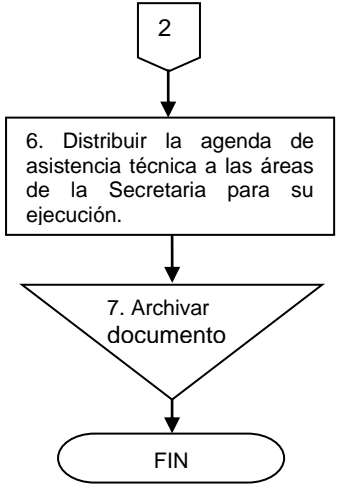
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Recibir el plan de asistencia técnica de la Secretaria aprobado.] A --> B[2. Consolidar la programación de los grupos para generar la agenda de asistencia técnica de la Secretaria.] B --> C[1] </pre>	<p>1. Recibir el plan de asistencia técnica de la Secretaría aprobado: El Profesional de Planeación Educativa, recibe del procedimiento MI-GE-PR-16 Programación y ejecución de la asistencia técnica, el Plan de asistencia técnica de la Secretaria aprobado por el Comité Directivo.</p>	Grupo de Planeación Educativa	Profesional Universitario	Plan de Asistencia Técnica	N/A
	<p>2. Consolidar la programación de los grupos para generar la agenda de asistencia técnica de la Secretaría: El Profesional de Planeación Educativa de la SE, prepara la Agenda de asistencia técnica, en el formato MI-GE-RG-68 Agenda de Asistencia Técnica, en la que registra la información extraída del plan de asistencia técnica, datos tales como: Fecha de ejecución, grupo de trabajo, programa plan de desarrollo, actividades / proyectos, objetivo a alcanzar, recursos a utilizar, fecha de ejecución, lugar de ejecución de la asistencia, datos del establecimiento atendido, responsable de la secretaria, correo electrónico.</p>	Grupo de Planeación Educativa	Profesional Universitario	Agenda de Asistencia Técnica	MI-GE-RG-68 Agenda de Asistencia Técnica.



AGENDA DE ASISTENCIA TECNICA

CÓDIGO	MI-GE-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	16/11/2022
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([1]) --> Step3[3. Confirmar con los involucrados las fechas y lugar de ejecución de la asistencia técnica.] Step3 --> Step4[4. Verificar que la programación sea consistente] Step4 --> Decision{¿La agenda es consistente?} Decision -- NO --> Step3 Decision -- SI --> Step5[5. Recibir la agenda de asistencia técnica e incluir o ajustar los aspectos solicitados por los grupos de trabajo, y publicar en la página web de la Gobernación de Santander.] Step5 --> End([2]) </pre>	<p>3. Confirmar con los involucrados las fechas y lugar de ejecución de la asistencia técnica:</p> <p>El Profesional Universitario de Planeación Educativa de la SE, una vez programada la agenda de asistencia técnica, envía a cada uno de los profesionales involucrados, quienes a su vez coordinan con los establecimientos educativos y grupos de trabajo de la Secretaría las fechas programadas para realizar las actividades y el lugar de ejecución (municipio o establecimiento educativo o Secretaría), las cuales ajusta en caso de requerirse y registra en la agenda de asistencia técnica, formato MI-GE-RG-68 Agenda de asistencia técnica.</p>	Grupo de Planeación Educativa	Profesional Universitario	Agenda de Asistencia Técnica	MI-GE-RG-68 Agenda de Asistencia Técnica
	<p>4. Verificar que la programación sea consistente y no se presenten cruces entre actividades, recursos o fechas:</p> <p>El profesional de planeación educativa de la SE, verifica que la agenda sea consistente, es decir, que cumpla con los requerimientos de oferta y demanda, no presente duplicidad, incoherencias o redundancia en las actividades y que las fechas no estén cruzadas. Si no se presentan inconsistencias continúa con la actividad 5. En caso que se presenten cruces de actividades, entre las fechas, vuelve a ejecutar la actividad 3.</p>	Grupo de Planeación Educativa	Profesional Universitario	Agenda de Asistencia Técnica	MI-GE-RG-68 Agenda de Asistencia Técnica
	<p>5. Recibir la Agenda de asistencia técnica e incluir o ajustar los aspectos solicitados por los grupos de trabajo: El profesional de planeación educativa de la SE, con base en los cambios remitidos por los diferentes grupos de trabajo procede a efectuar las inclusiones o los ajustes a la agenda de asistencia técnica, formato MI-GE-RG-68 Agenda de asistencia técnica, teniendo siempre presente que no se presente cruce de actividades y fechas.</p> <p>Cuando el área de Planeación efectúa los ajustes a la agenda de asistencia técnica, se envía a cada uno de los grupos que intervengan en ella y la publica en la página web de la Gobernación de Santander</p>	Grupo de Planeación Educativa	Profesional Universitario	Agenda de Asistencia Técnica Publicación página web	MI-GE-RG-68 Agenda de Asistencia Técnica

		AGENDA DE ASISTENCIA TECNICA			CÓDIGO	MI-GE-PR-17		
					VERSIÓN	2		
					FECHA DE APROBACIÓN	16/11/2022		
					PÁGINA	3 de 4		
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]		AREA	CARGO		[Documento]	[Código]
		<p>6. Distribuir la agenda de asistencia técnica a las áreas de la Secretaría para su ejecución: El Profesional de Planeación Educativa de la SE, comunica a los grupos de la Secretaría la agenda de asistencia técnica, a través de los medios disponibles en la Secretaría de Educación para que proceden con su ejecución.</p>		Grupo de Planeación Educativa	Profesional Universitario	Agenda de Asistencia Técnica Correo electrónico	N/A	
		<p>7. Archivar documentos. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental de la entidad.</p>		Grupo de Planeación Educativa	Profesional Universitario	Archivo Tabla de Retención Documental	AP-AI-RG-121 Hoja de control de expediente. AP-AI-RG-120 Formato Único de inventario Documental - FUID.	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Agenda de Asistencia Técnica
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda de asistencia técnica: Documento extraído del plan de asistencia técnica, que contiene los temas que se desarrollarán y los beneficiarios que serán atendidos en cada mes del año vigente. • EE: Establecimientos Educativos. • Ejecución de la agenda de asistencia técnica: Documento que resulta del seguimiento a las actividades propuestas a desarrollar en la agenda de asistencia técnica. • Plan de asistencia técnica: Documento elaborado por las grupos de la Secretaría de Educación basado en las falencias, necesidades detectadas, metas del plan de desarrollo, planes de acción por área, plan de apoyo al mejoramiento PAM y lineamientos nacionales. Contiene los temas que se desarrollarán y los beneficiarios que serán atendidos durante un periodo de anual. • SE: Secretaria de Educación.
OBSERVACIONES	

República de Colombia



Gobernación de Santander

AGENDA DE ASISTENCIA TECNICA

CÓDIGO	MI-GE-PR-17
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	16/11/2022
PÁGINA	4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
2	16/11/2022	Se actualiza la plantilla del procedimiento, y se realizan modificaciones según las actividades realizadas en el grupo de trabajo incluyendo definiciones, puntos de control y registros utilizados.	<p>LUZ MARINA CASAS ARIAS Líder Grupo de Planeación Educativa</p> <p>LUDY PIMENTEL SALGAR Profesional Universitario Planeación Educativa</p> <p>YESSICA MARCELA CHINCHILLA Z Profesional Universitario Planeación Educativa</p>	<p>BERNARDO PATIÑO MANSILLA Secretario de Educación</p>