

	PROGRAMACION Y EJECUCION DE LA ASISTENCIA TECNICA	CÓDIGO	MI-GE-PR-16
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	16/11/2022
		PÁGINA	1 de 7

PROCESO	GESTIÓN EDUCATIVA	SECRETARIA U OFICINA	GRUPO DE PLANEACION EDUCATIVA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO	PROGRAMACION Y EJECUCION DE LA ASISTENCIA TECNICA		
OBJETIVO	Definir la oferta de servicios por procedimiento para la asistencia técnica que ofrece la Secretaría a los establecimientos educativos, basados 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 que corresponden a cada uno de los grupos de trabajo, con el fin de fortalecer la capacidad de gestión y por ende el servicio educativo.		
ALCANCE	<p>El procedimiento inicia con la identificación de las falencias, necesidades detectadas, metas del plan de desarrollo, planes de acción por área, plan de apoyo al mejoramiento PAM, lineamientos nacionales u otros que se deban extender a través de la asistencia técnica, por parte de los diferentes grupo de trabajo de la Secretaria Educación SE a los Establecimientos Educativos EE dentro de la vigencia, incluye la generación del plan de trabajo de la vigencia y su consolidación a través del plan de asistencia técnica de la Secretaría.</p> <p>Termina con la aprobación por parte del comité directivo y el seguimiento a la ejecución del plan de asistencia técnica, con base en la agenda de asistencia técnica enviada por el procedimiento MI-GE- PR-17 Agenda de asistencia técnica y la elaboración del informe de seguimiento a la asistencia técnica por el procedimiento MI-GE-PR-18.</p>		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>1. Identificar falencias y necesidades de asistencia técnica para elaborar el plan de asistencia técnica: El Líder de cada grupo de trabajo de la SE, recopila la información que sobre asistencia técnica se encuentra en el plan de desarrollo educativo generado en el procedimiento MI-GE-PR-10 Análisis y definición de estrategias para el sector educativo- Plan de Desarrollo Educativo, el plan de acción por área generado en el procedimiento MI-GE-PR-14 Definición y aprobación de planes de acción por área, y en el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM generado por el procedimiento MI-GE-PR-43 Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM y necesidades de asistencia técnica evidenciadas durante las visitas del grupo de Inspección y Vigilancia. Identifica los principales componentes que se deben fortalecer en los establecimientos educativos para ofrecer la asistencia técnica, teniendo en cuenta que entre el plan de acción, el plan de apoyo al mejoramiento y el plan de asistencia técnica a generarse, exista articulación, complementariedad y refuerzo a las áreas que lo requieran, y no se presenten inconsistencias.</p>	Grupos de Trabajo de la SE	Líderes de grupo Profesionales Universitarios	Necesidades de asistencia técnica identificadas	N/A



PROGRAMACION Y EJECUCION DE LA ASISTENCIA TECNICA

CÓDIGO	MI-GE-PR-16
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	16/11/2022
PÁGINA	2 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 1[1] --> A((A)) A --> B[2. Generar el Plan de Asistencia Técnica del Grupo de Trabajo] B --> C[3. Revisar el plan de asistencia elaborado para su aprobación.] C --> D{¿Requiere ajustes?} D -- SI --> E[Se devuelve al profesional para ajustes y luego revisión] E --> C D -- NO --> F[Envía al Grupo de planeación educativa] F --> G[4. Consolidar el plan de asistencia técnica de la Secretaría.] G --> 2[2] </pre>	<p>2. Generar el plan de asistencia técnica del grupo de trabajo: El Líder de cada grupo de trabajo junto con sus profesionales, con base a los documentos revisados define las estrategias a seguir con respecto a los programas de plan de desarrollo, actividades de asistencia técnica que registra en el formato MI-GE-RG-217 Plan de asistencia técnica a EE oficiales del Departamento, así mismo, las posibles fechas de ejecución, los mecanismos o instrumentos técnicos a utilizar, el lugar de ejecución de la asistencia técnica, el municipio o establecimientos educativos beneficiados, el responsable o equipo de trabajo que ejecutará la asistencia técnica, y el tipo de trámite, en caso de requerir contratación de actividades o eventos, viáticos o aspectos logísticos. Luego lo entrega al superior inmediato para su aprobación.</p>	Grupos de Trabajo de la SE	Líderes de grupo Profesionales Universitarios	Plan de Asistencia Técnica formulado	MI-GE-RG-217 Plan de Asistencia Técnica a EE Oficiales del Departamento
	<p>3. Revisar y aprobar el plan de asistencia técnica y enviarlo al grupo de Planeación Educativa: El Líder de cada grupo de trabajo revisa el plan de asistencia técnica elaborado; en caso de que requiera ajustes lo devuelve al profesional del procedimiento, y una vez efectuados los ajustes, procede a su aprobación y envío al Grupo de Planeación Educativa para su consolidación.</p>	Grupos de Trabajo de la SE	Líderes de grupo	Plan de Asistencia Técnica revisado	N/A
	<p>4. Consolidar el plan de asistencia técnica de la Secretaría: El profesional del Grupo de Planeación educativa recopila los planes de asistencia técnica elaborados por los grupos y procede a su consolidación, generándose, de esta manera, la oferta de servicios por procedimiento de la Secretaría. Con el plan consolidado, el Profesional del grupo de planeación verifica su articulación con el plan de desarrollo educativo, con los planes de acción de cada grupo y con el plan de apoyo al mejoramiento; con el fin de que no se presenten inconsistencias entre los diferentes grupos o se genere duplicidad en actividades o tareas. Adicionalmente verificará que las actividades de cada grupo sean complementarias para lograr la optimización de los recursos, y su viabilidad de ejecución.</p>	Grupo de Planeación Educativa	Profesional Universitario	Plan de Asistencia Técnica consolidado	MI-GE-RG-217 Plan de Asistencia Técnica a EE Oficiales del Departamento



PROGRAMACION Y EJECUCION DE LA ASISTENCIA TECNICA

CÓDIGO	MI-GE-PR-16
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	16/11/2022
PÁGINA	3 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 2[2] --> 5[5. Revisar y verificar el plan de asistencia técnica consolidado] 5 --> D{¿El plan de asistencia está completo y es consistente?} D -- NO --> A((A)) D -- SI --> 6[6. Verificar que el plan de asistencia técnica cubre con todos los aspectos y aprobarlo] 6 --> 7[7. Aprobar el plan de asistencia técnica para proceder a su ejecución.] 7 --> 3[3] </pre>	<p>5. Revisar y verificar el plan de asistencia técnica consolidado: El profesional del grupo de planeación educativa, revisa y verifica que el plan de asistencia técnica de la Secretaría, cubra las necesidades y falencias, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos; además verificar su contenido, que contenga un programa de plan de desarrollo, necesidad detectada, actividades/proyectos definidos, objetivo a alcanzar, fecha de ejecución, mecanismos de asistencia técnica a utilizar, lugar de ejecución, datos del establecimiento a atender, responsable y trámites y recursos necesarios para su ejecución y tipo de asistencia técnica a desarrollar en la vigencia, y lo envía al Comité Directivo. Si el plan de asistencia técnica está completo y es consistente se continua con la actividad siguiente, de lo contrario regresa a la actividad 2.</p>	Grupo de Planeación Educativa	Profesional Universitario	Plan de Asistencia Técnica verificado	N/A
	<p>6. Verificar que el plan de asistencia técnica cubre los aspectos de necesidades, falencias, programas, proyectos, y aprobarlo: Los miembros del Comité Directivo, verifican que en el plan de asistencia técnica se hayan contemplado la totalidad de servicios por procedimiento, acorde con la cadena de valor que opera en la Secretaría.</p>	Comité Directivo	Directores y Líderes de grupo	Plan de Asistencia Técnica verificado	N/A
	<p>7. Aprobar el plan de asistencia técnica para proceder a su ejecución: Los miembros del Comité Directivo una vez verifican que el plan de asistencia técnica cubre todos los aspectos de oferta y demanda, proceden a efectuar su aprobación mediante acta, se diligencia el formato AP-AI-RG-111 Acta, y la entrega al grupo de Planeación Educativa para su divulgación.</p>	Comité Directivo	Directores y Líderes de grupo	Plan de Asistencia Técnica aprobado	AP-AI-RG-111 Acta



PROGRAMACION Y EJECUCION DE LA ASISTENCIA TECNICA

CÓDIGO	MI-GE-PR-16
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	16/11/2022
PÁGINA	4 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
3	8. Enviar el plan de asistencia técnica aprobado para la generación de la agenda de asistencia técnica.	8. Enviar el plan de asistencia técnica aprobado para la generación de la agenda de asistencia técnica: El profesional de Planeación Educativa, una vez recibe el plan de asistencia técnica aprobado por el Comité Directivo, lo envía a los grupos interesados con el objeto que se defina la agenda de asistencia técnica mensual, procedimiento MI-GE-PR-17 Agenda de asistencia técnica.	Grupo de Planeación Educativa	Profesional Universitario	Correo electrónico envío del Plan de asistencia técnica aprobado	N/A
	9. Recibir la agenda de asistencia técnica de la Secretaría y verificar que contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica.	9. Recibir la agenda de asistencia técnica de la Secretaría, y verificar que contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica: El profesional de Planeación Educativa, recibe la agenda de asistencia técnica de cada grupo de trabajo para consolidarla, la confronta con el plan de asistencia técnica, verificando que incluya todos los aspectos planeados. En caso de encontrar inconsistencias y requerirse ajustes a la agenda, los registra en un oficio o un correo electrónico, solicitando los ajustes al grupo encargado y una vez realizados devuelve a Planeación la agenda ajustada.	Grupo de Planeación Educativa	Profesional Universitario	Agenda de Asistencia Técnica Correos electrónicos	N/A
	¿La agenda requiere ajustes?					
NO						
SI	Solicitar a través de oficio o correo electrónico al área encargada los ajustes a la agenda					
	10. Distribuir la agenda a los grupos de la secretaria para su ejecución.	10. Distribuir la agenda coordinada de asistencia técnica a los grupos de la Secretaría para su ejecución: El profesional de Planeación Educativa, publica en página web y envía vía correo electrónico copia de la agenda de asistencia técnica a cada uno de los funcionarios involucrados, para que procedan con su ejecución. Planeación Educativa hará seguimiento a la ejecución de la agenda mediante el procedimiento MI-GE-PR-18 Seguimiento a la asistencia técnica.	Grupo de Planeación Educativa	Profesional Universitario	Agenda de Asistencia Técnica publicada página web Correo electrónicos	N/A
	11. Recibir agenda coordinada de asistencia técnica y preparar su ejecución.	11. Recibir la agenda coordinada de asistencia técnica y preparar su ejecución: Los profesionales encargados de los grupos de la SE, reciben la agenda de asistencia técnica, e inicia la preparación de cada una de las actividades registradas en la agenda, definiendo compromisos y desarrollando los diferentes mecanismos o instrumentos técnicos que se requieren para llevar a cabo la prestación del servicio planeado.	Grupos de Trabajo de la SE	Profesionales Universitarios	Preparación de actividades para la ejecución de la Agenda de Asistencia Técnica	N/A
4						



PROGRAMACION Y EJECUCION DE LA ASISTENCIA TECNICA

CÓDIGO	MI-GE-PR-16
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	16/11/2022
PÁGINA	5 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([4]) --> Step12[12. Verificar si se requieren tramitar viáticos.] Step12 --> Decision{¿Se requiere tramitar viáticos?} Decision -- NO --> Step14[14. Prestar asistencia de acuerdo con la agenda] Decision -- SI --> Step13[13. Tramitar los viáticos necesarios] Step13 --> Step14 Step14 --> End([5]) </pre>	<p>12. Verificar si se requiere tramitar viáticos:</p> <p>El profesional de cada grupo de trabajo encargado de ejecutar la asistencia, verifica si para la prestación de la asistencia técnica al establecimiento educativo se requiere tramitar viáticos. Si se requiere se continúa con la actividad 13, en caso contrario se continúa con la actividad 14.</p>	Grupos de Trabajo de la SE	Profesionales Universitarios	Trámite de viáticos	N/A
	<p>13. Tramitar los viáticos necesarios:</p> <p>El profesional de cada grupo de trabajo encargado de ejecutar la asistencia, tramita los viáticos para la ejecución de la asistencia técnica, anexa los soportes correspondientes, y lo entrega al Funcionario del Grupo Financiero de la SE para su elaboración.</p>	Grupos de Trabajo de la SE	Profesionales Universitarios	Trámite de viáticos realizados	N/A
	<p>14. Prestar la asistencia técnica de acuerdo con la agenda de asistencia técnica:</p> <p>El profesional de cada grupo de trabajo encargado de ejecutar la asistencia o el grupo de trabajo encargado para prestar la asistencia técnica, inicia la programación de la asistencia técnica al establecimiento educativo, desarrollando cada una de las etapas de la metodología que haya planeado para realizar la asistencia, la cual debe incluir: planeación de compromisos y actividades, sensibilización (cuando se requiera), puesta en marcha, verificación de compromisos y actividades, Durante la visita de asistencia técnica el profesional encargado de realizar la asistencia va diligenciando el formato AP-AI-RG-111 Acta, en el cual se dejará plasmada el objetivo de la visita, las actividades que se desarrollan en ella y los compromisos adquiridos entre las partes</p>	Grupos de Trabajo de la SE	Profesionales Universitarios	Ejecución de la Agenda de Asistencia Técnica	AP-AI-RG-111 Acta



PROGRAMACION Y EJECUCION DE LA ASISTENCIA TECNICA

CÓDIGO	MI-GE-PR-16
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	16/11/2022
PÁGINA	6 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD A[5] --> B[15. Elaborar y entregar el informe de ejecución de la asistencia técnica.] B --> C[16. Presentar informe de seguimiento del plan de asistencia técnica.] C --> D[17. Archivar documentos] D --> E([FIN]) </pre>	<p>15. Elaborar y entregar el informe de ejecución de la asistencia técnica:</p> <p>Posterior a la ejecución de la asistencia técnica, el profesional que brindó la asistencia técnica de cada grupo de trabajo o grupo de trabajo encargado de ejecutar la asistencia, diligencia el formato MI-GE-RG-22 Ejecución de la asistencia técnica, en cual incluye principalmente, una breve reseña de los encontrado y lo ejecutado, los compromisos adquiridos en la visita, y las personas entrevistadas; entrega al procedimiento MI-GE-PR-18 Seguimiento a la agenda de asistencia técnica para el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos con el establecimiento educativo.</p>	Grupos de Trabajo de la SE	Profesionales Universitarios	Informe de la ejecución de la Agenda de Asistencia Técnica	MI-GE-RG-22 Ejecución de la asistencia Técnica.
	<p>16. Presentar informe de seguimiento del plan de asistencia técnica:</p> <p>El profesional de planeación de la Secretaria de educación recibe de cada uno de los grupos el seguimiento mensual y presenta al Líder de planeación educativa informe de seguimiento semestral al plan de asistencia técnica</p>	Grupo de Planeación Educativa	Profesional Universitario	Seguimiento Mensual y semestral al Plan de Asistencia técnica	AP-AI-RG-110 Carta.
	<p>17. Archivar documentos:</p> <p>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	Expediente Tablas 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	Plan de asistencia técnica que ofrece la Secretaría a los establecimientos educativos.
-------------------------------	--

	PROGRAMACION Y EJECUCION DE LA ASISTENCIA TECNICA	CÓDIGO	MI-GE-PR-16
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	16/11/2022
		PÁGINA	7 de 7
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: Secretaría de Educación. 		
OBSERVACIONES			

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
3	16/11/2022	Se actualiza la plantilla del procedimiento, y se realizan modificaciones según las actividades realizadas en el grupo de trabajo incluyendo puntos de control y registros utilizados. Se agregan las definiciones que aplican al procedimiento.	<p style="text-align: center;">LUZ MARINA CASAS ARIAS Líder Grupo Planeación Educativa</p> <p style="text-align: center;">LUDY PIMENTEL SALGAR Profesional Universitario Planeación Educativa</p> <p style="text-align: center;">YESSICA MARCELA CHINCHILLA Z Profesional Universitario Planeación Educativa</p>	<p style="text-align: center;">BERNARDO PATIÑO MANSILLA Secretario de Educación</p>