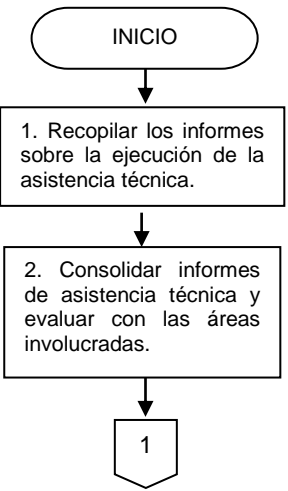


SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE ASISTENCIA TÉCNICA

CÓDIGO	MI-GE-PR-18
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	16/11/2022
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	GESTIÓN EDUCATIVA	SECRETARIA U OFICINA	GRUPO DE PLANEACION EDUCATIVA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE ASISTENCIA TÉCNICA		
OBJETIVO	Efectuar seguimiento a la agenda de asistencia técnica de la Secretaría de Educación, mediante el informe de asistencia técnica, con el fin de controlar el servicio prestado a los establecimientos educativos y tomar a tiempo, las medidas correctivas necesarias, cuando se requiera.		
ALCANCE	El procedimiento inicia cuando el profesional de planeación educativa recopila los formatos sobre la ejecución de la agenda de asistencia técnica elaborada por los grupos de la Secretaría como insumo para generar el Informe de ejecución de la asistencia técnica. Finaliza con la presentación del informe trimestral al Líder de Planeación Educativa, para que éste realice la evaluación y presente al Comité directivo.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>1. Recopilar los informes sobre la ejecución de la agenda de asistencia técnica: El Profesional de Planeación de la SE, recopila la ejecución de la agenda de asistencia técnica junto con las actas que sustentan las visitas realizadas en los formatos MI-GE-RG-22 Ejecución de la asistencia técnica – AP-AI-RG-111 Acta y verifica que todos las dependencias responsables lo hayan presentado para proceder a su seguimiento y control.</p> <p>2. Consolidar informes de asistencia técnica y evaluar con las áreas involucradas: El Profesional Planeación de la SE, consolida los informes entregados por los profesionales universitarios de las áreas, en el formato Informe de ejecución de la Asistencia Técnica, ver formato MI-GE-RG-22 Ejecución de la asistencia Técnica; determina el grado de cumplimiento de las actividades planeadas con base en la fecha estimada y fecha real de ejecución, y diligencia el recuadro de “Cumplimiento”.</p>	<p>Grupo de Planeación Educativa</p> <p>Grupo de Planeación Educativa</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Agenda de Asistencia Técnica</p> <p>Agenda de Asistencia Técnica</p>	<p>MI-GE-RG-22 Ejecución de la Asistencia Técnica AP-AI-RG-111 Acta</p> <p>MI-GE-RG-22 Ejecución de la Asistencia Técnica</p>




SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE ASISTENCIA TÉCNICA

CÓDIGO	MI-GE-PR-18
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	16/11/2022
PÁGINA	2 de 3

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] --> 3[3. Analizar los resultados de la ejecución de la asistencia técnica.] 3 --> 4[4. Realizar el informe de seguimiento de ejecución de la asistencia técnica y medición de indicadores.] 4 --> 5[/5. Archivar documentos/] 5 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>3 Analizar los resultados de la ejecución de la asistencia técnica: El Profesional de Planeación de la SE con base en el plan de asistencia técnica generado en el procedimiento MI-GE-PR-16 Programación y ejecución de la asistencia técnica y la agenda de asistencia técnica generada en el procedimiento MI-GE-PR-17 Agenda de asistencia técnica, realiza el seguimiento analizando el informe consolidado, con base en los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los objetivos trazados. • Verificación de las acciones tomadas y las fechas de ejecución, en caso de incumplimientos. 	Grupo de Planeación Educativa	Profesional Universitario	Plan de Asistencia Técnica Agenda de Asistencia Técnica	N/A
	<p>4. Realizar el informe de seguimiento de ejecución de la asistencia técnica y medición de indicadores: El Profesional de Planeación Educativa de la SE, revisa el consolidado de la información y trimestralmente deberá presentar al Líder de Planeación Educativa informe de seguimiento al plan de asistencia técnica MI-GE-RG-217, para que éste realice la evaluación y presente al Comité directivo.</p>	Grupo de Planeación Educativa	Profesional Universitario	Informe de seguimiento de la Asistencia Técnica	MI-GE-RG-217 Informe de Seguimiento al Plan de Asistencia Técnica
	<p>5. 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	Seguimiento a la 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

	SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE ASISTENCIA TÉCNICA	CÓDIGO	MI-GE-PR-18
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	16/11/2022
		PÁGINA	3 de 3
	técnica. <ul style="list-style-type: none"> • 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			

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	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 definiciones, puntos de control y registros utilizados. Además se modifica el título del procedimiento.	<p style="text-align: center;">LUZ MARINA CASAS ARIAS Líder Grupo de 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>