

 GOBERNACION DE ARAUCA	DETALLADO DEL PROCESO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03-01	03	27/06/2016

República de Colombia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE
ARAUCA**

DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO

**“A03.01 PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA
ASISTENCIA TÉCNICA”**

PERTENECIENTE AL MACROPROCESO

“A. GESTIÓN ESTRATÉGICA”

Y PROCESO

***“A03. APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS MUNICIPIOS NO
CERTIFICADOS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS”***

Junio de 2016

“Comprometidos con la calidad”

 GOBERNACION DE ARAUCA	DETALLADO DEL PROCESO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03.01	03	27/06/2016

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	18/08/2006	Ángel Gabriel Prado	Elaboración del Documento
2.0	28/06/2013	Modernización de SE-MEN Leidy Vivían Ruiz Hernández	Actualización, Adoptar la imagen institucional de la Gobernación de Arauca y Armonizar criterios del Proceso de Modernización MEN con el SGC implementado por la Administración Departamental.
3.0	27/06/2016	Yudelky Santander	Actualización representante de la Dirección y corrección de encabezado

Revisado por: Líder del Proceso Secretaría de Educación Departamental Fecha: _____ [dd/mm/yy]	Revisado por: Representante de la Dirección Secretaría de Educación Departamental Fecha: _____ [dd/mm/yy]
--	--

“Comprometidos con la calidad”

 GOBERNACION DE ARAUCA	DETALLADO DEL PROCESO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03.01	03	27/06/2016

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE.....	5
4.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO A03.01 PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA ..	5
5.	ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA.....	12
5.1.	ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS	12
5.2.	ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE)	13
6.	REGISTROS	14
7.	DOCUMENTOS EXTERNOS	15
8.	ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO).....	16

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el subproceso A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las

“Comprometidos con la calidad”

 GOBERNACION DE ARAUCA	DETALLADO DEL PROCESO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03.01	03	27/06/2016

actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho subproceso.

Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el subproceso; así mismo, instructivos de los formatos para describir las instrucciones de diligenciamiento de cada uno de sus campos.

2. OBJETIVO

Definir la oferta de servicios por eje de política para la asistencia técnica que ofrece la Secretaría a los municipios no certificados y establecimientos educativos que la solicitan y

“Comprometidos con la calidad”

 GOBERNACION DE ARAUCA	DETALLADO DEL PROCESO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03.01	03	27/06/2016

ejecutar las actividades de apoyo requeridas por el solicitante, con el fin de fortalecer su capacidad de gestión y por ende el servicio educativo.

3. ALCANCE

El subproceso inicia con identificación de las necesidades de asistencia técnica para elaborar el plan de asistencia técnica por área y termina con el recibo de la evaluación sobre la calidad del servicio prestado por la Secretaría diligenciada por el municipio no certificado y el establecimiento educativo que recibió la asistencia técnica. Incluye la generación del plan de asistencia técnica por área y la consolidación del plan de asistencia técnica de la Secretaría, con base en la información del plan de desarrollo educativo, los planes de acción por área, el plan de calidad educativa y las solicitudes de asistencia técnica presentadas por los municipios no certificados y los establecimientos educativos, su aprobación por parte del Comité Directivo, la ejecución de la asistencia técnica con base en la agenda de asistencia técnica enviada por el subproceso A03.02 Coordinación de la asistencia técnica y la elaboración del informe de asistencia técnica.

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO A03.01 PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

**1. Identificar necesidades (oferta) y analizar solicitudes (demanda) de asistencia técnica para elaborar el plan de asistencia técnica: El Funcionario designado del Área
"Comprometidos con la calidad"**

 GOBERNACION DE ARAUCA	DETALLADO DEL PROCESO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03.01	03	27/06/2016

de la SE, recopila la información que sobre asistencia técnica se encuentra en el plan de desarrollo educativo generado en el subproceso A02.03 Aprobación y divulgación del plan de desarrollo educativo, el plan de acción por área generado en el subproceso A02.05 Definición y aprobación de planes de acción por área, y en el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM generado por el subproceso D02.01 Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM. 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.

Esta identificación también deberá realizarse teniendo en cuenta el portafolio de servicios de la Secretaría, para lo que se tendrá en cuenta lo definido en el numeral 2.2 del Manual de Calidad.

Adicionalmente, recibe del subproceso A03.02 Coordinación de la asistencia técnica, el A03.02.F01 Consolidado de solicitudes de asistencia técnica, donde se describe la demanda de asistencia técnica presentada por los municipios no certificados y los establecimientos educativos presentada individualmente en el formato A03.01.F03, analizando su viabilidad de acuerdo con el portafolio de servicios y las funciones, cadena de valor y la capacidad de ejecución técnica del área.

2. Generar el plan de asistencia técnica del área: El Funcionario designado del Área de la SE, con base en los resultados obtenidos de la identificación de necesidades (oferta) y del análisis de las solicitudes de asistencia técnica (demanda), y el cruce entre ellas, define las estrategias a seguir con respecto a líneas de acción, ejes temáticos y actividades de asistencia técnica que registra en el formato plan de asistencia técnica del área, ver anexo instructivo A03.01.F01 Plan de asistencia técnica, 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 establecimiento educativos solicitante, 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.

3. Recibir y aprobar el plan de asistencia técnica y enviarlo al área de Planeación: El Funcionario designado del Área de la SE, revisa el plan de asistencia técnica elaborado en cada área; en caso de que requiera ajustes lo devuelve al Funcionario designado de las dependencias de la SE, y una vez efectuados, procede a su aprobación y envío al área de Planeación para su consolidación.

“Comprometidos con la calidad”

 GOBERNACION DE ARAUCA	DETALLADO DEL PROCESO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03.01	03	27/06/2016

4. Consolidar el plan de asistencia técnica de la Secretaría y enviarlo para su revisión y verificación: El Funcionario de Apoyo Municipal e Institucional de la SE, recopila los planes de asistencia técnica elaborados por las áreas y procede a su consolidación, generándose, de esta manera, la oferta de servicios por eje de política de la Secretaría.

Con el plan consolidado, el Funcionario de Apoyo Municipal e Institucional de la SE verifica su articulación con el plan de desarrollo educativo, con los planes de acción de cada área y con el plan de apoyo al mejoramiento; con el fin de que no se presenten inconsistencias entre las diferentes áreas o se genere duplicidad en actividades o tareas. Adicionalmente verificará que las acciones de cada área sean complementarias para lograr la optimización de los recursos, y su viabilidad de ejecución.

5. Revisar y verificar que el plan de asistencia técnica consolidado: El Funcionario de Apoyo Municipal e Institucional de la SE revisa y verifica que el plan de asistencia técnica de la Secretaría, cubra las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos; además verificar su contenido, que contenga una línea de acción, ejes temáticos, actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría a desarrollar en cada vigencia, fecha de ejecución, mecanismos de asistencia técnica a utilizar, lugar de ejecución, datos del solicitante de la asistencia, responsable y trámites y recursos necesarios para su ejecución, y lo envía al Comité Directivo, cuya conformación y roles se encuentran descritos en el documento estructura, manual de funciones y perfiles de cargos, para su aprobación. Si el plan de asistencia técnica está completo y es consistente se continua con la actividad siguiente, de lo contrario regresa a la actividad 4.

6. Verificar que el plan de asistencia técnica cubre los aspectos de oferta y demanda, y aprobarlo: Los miembros del Comité Directivo, cuya conformación y roles se encuentran descritos en el documento estructura, manual de funciones y perfiles de cargos, verifica que en el plan de asistencia técnica se hayan contemplado la totalidad de servicios por eje de política, acorde con la cadena de valor que opera en la Secretaría, y que incluya la demanda presentada por los municipios no certificados y los establecimientos educativos. Si no cubre todos los requerimientos se continúa con la actividad No. 7, en caso contrario se continúa con la actividad 9.

7. Definir los aspectos a incluir o ajustar en el plan de asistencia técnica: Los miembros del Comité Directivo, cuya conformación y roles se encuentran descritos en el documento estructura, manual de funciones y perfiles de cargos, determina los aspectos que se deben incluir o ajustar en el plan de asistencia de la Secretaría, en cuanto a líneas de acción, ejes temáticos, actividades, fechas de ejecución, mecanismos de asistencia técnica

"Comprometidos con la calidad"

 GOBERNACION DE ARAUCA	DETALLADO DEL PROCESO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03.01	03	27/06/2016

a utilizar, lugar de ejecución, municipios y establecimientos educativos participantes, y responsables; se diligencia el formato Acta de Comité Directivo, ver anexo instructivo A01.01.F02 Acta de Comité Directivo, y los entrega al área de Planeación para que efectúe los ajustes citados.

8. Recibir el plan de asistencia técnica e incluir o ajustar los aspectos solicitados por el Comité Directivo: El Funcionario de Apoyo Municipal e Institucional de la SE, con base en el acta generada por el Comité Directivo procede a efectuar las inclusiones o los ajustes al plan de asistencia técnica, ver anexo instructivo A03.01.F01 Plan de asistencia técnica.

Cuando el área de Planeación efectúa los ajustes al plan de asistencia técnica, se regresa a la actividad 6 para que nuevamente sea verificado por el Comité, hasta que se obtenga su aprobación por parte del mismo.

9. Aprobar el plan de asistencia técnica para proceder a su ejecución: Los miembros del Comité Directivo, cuya conformación y roles se encuentran descritos en el documento estructura, manual de funciones y perfiles de cargos, 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 Acta de Comité Directivo, ver anexo instructivo A01.01.F02 Acta de Comité Directivo, y la entrega al área de Planeación para su distribución.

10. Enviar el plan de asistencia técnica aprobado para la generación de la agenda de asistencia técnica: El Funcionario de Apoyo Municipal e Institucional de la SE, una vez recibe el plan de asistencia técnica aprobado por el Comité Directivo, lo envía al subproceso A03.02 Coordinación de asistencia técnica, con el objeto que defina la agenda coordinada de asistencia técnica.

11. Recibir la agenda coordinada de asistencia técnica de la Secretaría, y verificar que contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica: El Funcionario de Apoyo Municipal e Institucional de la SE, recibe del subproceso A03.02 Coordinación de asistencia técnica, la agenda coordinada de asistencia técnica de la Secretaría, 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 una carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, y regresa a la actividad 10, haciendo un llamado al subproceso A03.02 Coordinación de asistencia técnica, para que proceda a efectuar los ajustes correspondientes y devuelva a Planeación la agenda ajustada. En caso contrario se continúa con la actividad 12.

“Comprometidos con la calidad”

 GOBERNACION DE ARAUCA	DETALLADO DEL PROCESO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03.01	03	27/06/2016

12. Distribuir la agenda coordinada de asistencia técnica a las áreas de la Secretaría para su ejecución: El Funcionario de Apoyo Municipal e Institucional de la SE genera copia de la agenda coordinada de asistencia técnica y la distribuye a cada una de las áreas de la Secretaría involucradas, para que procedan con su ejecución. Planeación hará seguimiento a la ejecución de la agenda mediante el subproceso A03.03 Seguimiento a la asistencia técnica.

13. Recibir la agenda coordinada de asistencia técnica y preparar su ejecución: El Funcionario designado del Área de la SE involucradas, recibe la agenda coordinada de asistencia técnica, y conjuntamente con el Funcionario designado de las dependencias de la SE la revisa, con base en el plan de asistencia técnica del área e inicia la preparación de cada una de las asistencias técnicas registradas en la agenda y de competencia del área o en coordinación con otras áreas, definiendo compromisos y desarrollando los diferentes mecanismos o instrumentos técnicos que se requieran para llevar a cabo la prestación del servicio solicitado.

14. Verificar si se requiere contratar actividades o eventos: El Funcionario designado del Área de la SE, verifica si para la prestación de la asistencia técnica al municipio no certificado o al establecimiento educativo se requiere contratar actividades o eventos con terceros. Si se requiere se continúa con la actividad 15, en caso contrario se continúa con la actividad 16.

15. Tramitar la contratación necesaria: Si para la ejecución de la asistencia técnica se requiere contratar actividades o eventos, el Funcionario designado del Área de la SE, para ejecutar la asistencia técnica, diligencia el formato requisición de compra, ver anexo instructivo I01.02.F01 Requisición de compra y el formato Estudio de conveniencia y viabilidad, ver anexo instructivo I01.02.F02 Estudio de conveniencia y viabilidad, los entrega al Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, para firma y hace un llamado al subproceso I01.02 Manejar requisiciones, para su trámite.

16. Verificar si se requiere tramitar viáticos: El Funcionario designado del Área de la SE, verifica si para la prestación de la asistencia técnica al municipio no certificado o al establecimiento educativo se requiere tramitar viáticos. Si se requiere se continúa con la actividad 17, en caso contrario se continúa con la actividad 18.

17. Tramitar los viáticos necesarios: El Funcionario designado del Área de la SE, para ejecutar la asistencia técnica, si requiere tramitar viáticos para la ejecución de la asistencia técnica, diligencia el formato solicitud de CDP, ver anexo instructivo J01.02.F01. Solicitud de CDP, anexa los soportes correspondientes, y lo entrega al Funcionario de Financiera de

"Comprometidos con la calidad"

 GOBERNACION DE ARAUCA	DETALLADO DEL PROCESO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03.01	03	27/06/2016

la SE para su aprobación, y hace un llamado al subproceso J01.02 Ejecutar presupuesto, para su trámite.

18. Verificar si se requiere coordinar aspectos logísticos: El Funcionario designado del Área de la SE, verifica si para la prestación de la asistencia técnica al municipio no certificado o al establecimiento educativo se requiere coordinar servicios generales relativos a fotocopias, papelería, vehículos, entre otros. Si se requiere se continúa con la actividad 19, en caso contrario se continúa con la actividad 20.

19. Coordinar aspectos logísticos: Si para la ejecución de la asistencia técnica se requiere coordinar algunos aspectos logísticos con el área de Gestión Administrativa, el Funcionario designado del Área de la SE para ejecutar la asistencia técnica, genera carta u oficio de solicitud de servicios, especificando el tipo de servicio requerido, ver anexo instructivo ver anexo instructivo M03.01.F03 Actos administrativos y comunicaciones escritas, la entrega al Funcionario de Gestión Administrativa de la SE para su aprobación y hace un llamado al subproceso I02.05 Atender servicios generales, para su trámite.

20. Prestar o coordinar la asistencia técnica de acuerdo con la agenda coordinada de asistencia técnica: El Funcionario designado del Área de la SE o el grupo de trabajo encargado para prestar o coordinar la asistencia técnica, inicia la programación de la asistencia técnica al municipio no certificado o al establecimiento educativo, desarrollando cada una de las etapas de la metodología que para asistencia técnica estableció la Secretaría, y que incluye: diagnóstico preliminar de los aspectos solicitados en la asistencia, planeación de compromisos y actividades, sensibilización (cuando se requiera), puesta en marcha, verificación de compromisos y actividades y evaluación de la asistencia técnica prestada. Esta actividad recibe como insumo del subproceso F01.02 Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE, el informe de evaluación para toma de decisiones y se entrega al subproceso F01.01 Organizar las actividades de control para los EE, el informe de un EE que se prestó asistencia técnica y necesitan realizar control.

21. Verificar el cumplimiento de la asistencia técnica prestada por la Secretaría con las necesidades del cliente: El Funcionario designado del Área de la SE o el grupo de trabajo encargado para prestar o coordinar la asistencia técnica verifica que la asistencia brindada apoya al fortalecimiento de la gestión y cumple con los requisitos del municipio no certificado o del establecimiento educativo que recibió la asistencia. Si no cumple con los requisitos establecidos se ejecuta el subproceso N01.04. Control de producto no conforme, y si cumple o se recibe el producto conforme se continúa con la actividad 22.

“Comprometidos con la calidad”

 GOBERNACION DE ARAUCA	DETALLADO DEL PROCESO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03.01	03	27/06/2016

22. Elaborar el informe de ejecución de la asistencia técnica: Durante la ejecución de la asistencia técnica, el Funcionario designado del Área de la SE o el grupo de trabajo encargado, consolida el informe de ejecución de la asistencia técnica, ver anexo instructivo A03.03.F02 Informe ejecución de la asistencia técnica, el cual tiene como insumo el Informe de ejecución de Asistencia Técnica de cada área, ver anexo el instructivo A03.03.F01. El informe de ejecución de la asistencia técnica de la SED incluye principalmente, el resumen de los hechos encontrados, las causas, los indicadores identificados, las personas entrevistadas, la secuencia de pasos o actividades ejecutadas para mitigar los hechos, los posibles escenarios de solución o ajustes requeridos, y las desviaciones presentadas con respecto del plan y a la agenda coordinada de asistencia técnica; y entrega al subproceso A03.03. Seguimiento a la asistencia técnica para el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos con el municipio no certificado o al establecimiento educativo.

23. Recibir del solicitante de la asistencia técnica, la evaluación sobre la calidad del servicio prestado por la Secretaría: El Funcionario designado del Área de la SE o el grupo de trabajo encargado una vez culmina la asistencia técnica por parte de la Secretaría, entrega al municipio no certificado o establecimiento educativo el formato evaluación de la asesoría, ver anexo instructivo D02.02.F03 Evaluación de la asesoría para que evalúe la calidad del servicio prestado teniendo en cuenta los aspectos de: agilidad en la respuesta, dominio del tema por parte de la Secretaría, experiencia de los profesionales, cumplimiento de los objetivos de la asistencia técnica y compromisos, recomendaciones y sugerencias. Esta evaluación deberá hacerse en un periodo no mayor a 30 días después de culminada la asistencia, con el fin de identificar la eficacia de la misma a través del subproceso E02.01 Medir la satisfacción del cliente. Con esta actividad finaliza el subproceso.

Se entrega el plan de asistencia técnica del año anterior al subproceso D01.04 Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo, para la elaboración del Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM; y se envía el plan de asistencia técnica generado en el periodo y al subproceso A02.05 Definición y aprobación de planes de acción por área, para su alineación con el plan de acción por área de la Secretaría de Educación.

“Comprometidos con la calidad”

 GOBERNACION DE ARAUCA	DETALLADO DEL PROCESO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03.01	03	27/06/2016

5. ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA

5.1. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Áreas de la SE	Identificar necesidades (oferta) y analizar solicitudes (demanda) de asistencia técnica para elaborar el plan de asistencia técnica. Elaborar y aprobar el plan de asistencia técnica del área y enviarlo al área de planeación. Recibir la agenda coordinada de asistencia técnica y preparar su ejecución. Verificar si se requiere contratar actividades o eventos, y tramitar la contratación necesaria; Verificar y tramitar si se requiere viáticos, para realizar la asistencia técnica.

“Comprometidos con la calidad”

 GOBERNACION DE ARAUCA	DETALLADO DEL PROCESO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03.01	03	27/06/2016

	Verificar y coordinar si se requiere aspectos logísticos para realizar la asistencia técnica. Ejecutar la asistencia técnica de acuerdo con la agenda coordinada de asistencia técnica. Prestar o coordinar la asistencia técnica de acuerdo con la agenda coordinada de asistencia técnica y verificar el cumplimiento de la asistencia técnica prestada por la Secretaría con las necesidades del cliente. Elaborar el Informe de asistencia técnica y recibir del solicitante de la asistencia técnica la evaluación sobre la calidad del servicio prestado por la Secretaría.
Apoyo Municipal e Institucional	Consolidar el plan de asistencia técnica de la Secretaría y revisarlo para enviarlo al Comité Directivo para su aprobación. Enviar el plan de asistencia técnica para la generación de la agenda de asistencia técnica. Recibir la agenda y verificar que contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica. Distribuir la agenda coordinada de asistencia técnica a las áreas de la Secretaría de Educación para su ejecución.
Comité Directivo	Verificar y aprobar el plan de asistencia técnica para proceder a su ejecución.

5.2. Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
Municipios no certificados y Establecimientos Educativos	Solicitar y recibir la asistencia técnica. Evaluar la asistencia técnica recibida

“Comprometidos con la calidad”

 GOBERNACION DE ARAUCA	DETALLADO DEL PROCESO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03.01	03	27/06/2016

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Qué se hace después
A03.01.F01 Plan de asistencia técnica	Auxiliar Administrativo de Planeación	Carpeta física denominada plan de asistencia técnica del año correspondiente	Archivo de gestión del Área de Planeación	Según tabla de retención documental del Ente Territorial	Enviar al archivo central
A03.03.F01 Informe ejecución de la asistencia técnica	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso A03.03 Seguimiento a la asistencia técnica				
A01.01.F02 Acta de Comité Directivo	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso A01.01 Análisis de la información estratégica del sector				
I01.02.F01 Requisición de compra	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso I01.02 Manejar requisiciones				
I01.02.F02 Estudio de conveniencia y	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso I01.02 Manejar requisiciones				

“Comprometidos con la calidad”

 GOBERNACION DE ARAUCA	DETALLADO DEL PROCESO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03.01	03	27/06/2016

viabilidad	
J01.02.F01. Solicitud de CDP	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso J01.02 Ejecutar presupuesto
M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita (1)	Las disposiciones frente a este registro, se definen en el documento: detalle del subproceso: M03.01 Revisar actos administrativos
D02.02.F 03 Evaluación de la asesoría	Las disposiciones frente a este registro, se definen en el documento: detalle del subproceso: D02.02 Apoyar la gestión del Proyecto Educativo

(1) Este registro se genera en acto administrativo o comunicación escrita, que puede ser resolución, decreto, circular o carta u oficio.

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 115 de Febrero 8 de 1994: Ley General de Educación: señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público.	Congreso de Colombia	Febrero 8 de 1994
Ley 715: por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias y se dictan otras	Congreso de Colombia	Diciembre 21 de 2001

"Comprometidos con la calidad"

 GOBERNACION DE ARAUCA	DETALLADO DEL PROCESO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03.01	03	27/06/2016

disposiciones para organizar la prestación del servicio educativo, entre otros.		
Decreto 2230: Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Educación Nacional y se dictan otras disposiciones.	Presidente de la República de Colombia	Agosto 8 de 2003

8. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO)

Ver Anexo Diagrama de Flujo (A03.01 PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA).

Este anexo se compone de 3 páginas.

“Comprometidos con la calidad”