

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCESO DETALLADO COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03-02	03	27/06/2016

República de Colombia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Programa Nuevo Sistema Escolar

**Diagnóstico, diseño e implementación de procesos para la
modernización de Secretarías de Educación**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ARAUCA

DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO

“A03.02 COORDINACIÓN 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	PROCESO DETALLADO COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03-02	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:	Aprobado por: Representante de la Dirección Secretaría de Educación Departamental Fecha:
--	--

"Comprometidos con la calidad".

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCESO DETALLADO COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03-02	03	27/06/2016

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO A03.02 COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA.....	5
5.	ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA.....	9
5.1.	ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS	9
5.2.	ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE)	9
6.	REGISTROS	10
7.	DOCUMENTOS EXTERNOS	10
8.	ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO).....	11

“Comprometidos con la calidad”.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCESO DETALLADO COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03-02	03	27/06/2016

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el subproceso A03.02 Coordinación de la asistencia técnica, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las 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

Elaborar la agenda de coordinación de asistencia técnica con base en las solicitudes de asistencia técnica presentada por los municipios no certificados y los establecimientos educativos, y el plan de asistencia técnica aprobada por el Comité Directivo, que permita la articulación entre las áreas de la Secretaría y el solicitante, con el fin de prestar de la mejor forma el apoyo requerido para el fortalecimiento de la gestión de municipios no certificados y los establecimientos educativos.

3. ALCANCE

El subproceso inicia cuando Planeación recibe las solicitudes de asistencia técnica (demanda) de los municipios no certificados y de los establecimientos educativos, y el plan de asistencia técnica de la Secretaría aprobado por el Comité Directivo como insumos para la generación de la agenda coordinada de asistencia técnica. Incluye la elaboración de la agenda coordinada de asistencia técnica de la Secretaría, la aprobación de la agenda por parte del Comité Directivo, la confirmación y reconfirmación con los municipios no certificados, establecimientos educativos y áreas de la Secretaría las actividades, recursos y fechas para que no se presenten cruces en la misma. Y finaliza con la difusión de la agenda de coordinación de asistencia técnica a través de los medios disponibles en la Secretaría de Educación

"Comprometidos con la calidad".

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCESO DETALLADO COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03-02	03	27/06/2016

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO A03.02 COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

1. Recibir las solicitudes de asistencia técnica (demanda) y el plan de asistencia técnica de la Secretaría aprobado: El Funcionario de Planeación de la SE, recibe del subproceso E01.02 Recibir y Enviar correspondencia, las solicitudes de asistencia técnica presentadas por los municipios no certificados y los establecimientos educativos en el formato A03.02.F03, y verifica que éstas cumplan con los parámetros de forma establecidos por el área de Planeación. Una vez se reciben y se aprueban las solicitudes, se diligencia el formato consolidado de solicitudes de asistencia técnica, ver instructivo A03.02.F01 Consolidado de solicitudes de asistencia técnica. Y se envía como insumo al subproceso A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica.

Adicionalmente, recibe del subproceso A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica, el Plan de asistencia técnica de la Secretaría aprobado por el Comité Directivo, cuya conformación y roles se encuentran descritos en el documento estructura, manual de funciones y perfiles de cargos, y lo entrega al Profesional Universitario responsable de la generación de la Agenda coordinada de asistencia técnica.

2. Estudiar la viabilidad de ejecución de las solicitudes de asistencia técnica presentadas por los municipios no certificados y los establecimientos educativos: El Funcionario de Apoyo Municipal e Institucional de la SE, estudia si la Secretaría esta en capacidad de brindar el tipo asistencia técnica que requiere el solicitante, y evalúa el comportamiento que ha tenido el municipio o el establecimiento educativo para fortalecer su gestión. En caso de que la solicitud no pueda ser atendida por la Secretaría, se envía al Ente Territorial (si éste puede darle alcance), o se le comunica al solicitante las razones por las cuales no puede ser atendida su solicitud.

3. Consolidar la programación de las áreas para generar la agenda coordinada de asistencia técnica de la Secretaría: El Funcionario de Apoyo Municipal e Institucional de la SE, prepara la Agenda coordinada de asistencia técnica, ver anexo instructivo A03.02.F02 Agenda coordinada de asistencia técnica, en la que registra la información que extrae del plan de asistencia técnica y de las solicitudes de asistencia técnica, tales como: actividades a ejecutar, fecha y hora de ejecución, recursos a utilizar; nombre del municipio no certificado o establecimiento educativo beneficiado, lugar de ejecución y

"Comprometidos con la calidad".

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCESO DETALLADO COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03-02	03	27/06/2016

responsable de la ejecución de la asistencia técnica, validando que todas las solicitudes aceptadas por el área estén involucradas y proponiendo actividades complementarias en caso que se requiera.

4. Confirmación con los involucrados las fechas y lugar de ejecución de la asistencia técnica: El Funcionario de Apoyo Municipal e Institucional de la SE, una vez programada la agenda coordinada de asistencia técnica, coordina con los municipios, establecimientos educativos y áreas 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 coordinada de asistencia técnica, ver anexo instructivo A03.02.F02 Agenda coordinada de asistencia técnica.

5. Organizar la programación teniendo en cuenta el lugar (al interior o fuera de la Secretaría) de ejecución de la asistencia: El Funcionario de Apoyo Municipal e Institucional de la SE, una vez confirma con el solicitante y las áreas de la Secretaría el lugar de ejecución de la asistencia técnica, organiza la agenda coordinada de asistencia técnica de acuerdo con el lugar en el que se ejecutará la asistencia, ya sea, al interior de la Secretaría o en la ubicación del municipio no certificado o establecimiento educativo.

6. Verificar que la programación sea consistente y no se presenten cruces entre actividades, recursos o fechas: El Funcionario de Apoyo Municipal e Institucional de la SE, verifica que la agenda sea consistente, es decir, que cumpla con los requerimientos de oferta y demanda, no presente duplicidad, incoherencias ó redundancia en las actividades, que los recursos asignados a las actividades sean suficientes, y que las fechas no estén cruzadas. Si no se presentan inconsistencias continúa con la actividad 7. En caso que se presenten cruces de actividades, entre los recursos o las fechas, vuelve a ejecutar la actividad 3.

7. Revisar y enviar la agenda coordinada de asistencia técnica al Comité Directivo para su aprobación: El Funcionario de Apoyo Municipal e Institucional de la SE, una vez generada la agenda coordinada de asistencia técnica, la revisa de manera que esté completa y sea consistente y la envía al Comité Directivo para su aprobación. Si la agenda coordinada de asistencia técnica está completa y es consistente continua con la actividad siguiente, de lo contrario regresa a la actividad 3.

8. Verificar que la agenda coordinada contempla todos los aspectos para llevar a cabo la asistencia técnica: Los miembros del Comité Directivo, cuya conformación y roles se encuentran descritos en el documento estructura, manual de funciones y perfiles

"Comprometidos con la calidad".

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCESO DETALLADO COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03-02	03	27/06/2016

de cargos, revisan que la agenda coordinada de asistencia técnica contemple todos los aspectos requeridos para llevar a cabo la asistencia técnica. En caso de que no cubra todos los aspectos, se continúa con la actividad 9, en caso contrario se continúa con la actividad 11.

9. Definir los aspectos a incluir o ajustar en la agenda coordinada 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 la agenda coordinada de asistencia técnica de la Secretaría, 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.

10. Recibir la Agenda coordinada 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 a la agenda coordinada de asistencia técnica, ver anexo instructivo A03.02.F02 Agenda coordinada de asistencia técnica, teniendo siempre presente que no se presente cruce de actividades, fechas o de recursos.

Cuando el área de Planeación efectúa los ajustes a la agenda coordinada de asistencia técnica, la presenta nuevamente a la actividad 7, hasta que se obtenga su aprobación por parte de los miembros del Comité Directivo, cuya conformación y roles se encuentran descritos en el documento estructura, manual de funciones y perfiles de cargos.

11. Aprobar la agenda coordinada 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 la agenda contempla todos los aspectos requeridos para llevar a cabo la asistencia técnica, 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 entregan al área de planeación para su distribución a las áreas involucradas y ejecución.

12. Recibir la agenda coordinada de asistencia técnica aprobada, reconfirmar programación con municipios no certificados, establecimientos educativos y áreas de la Secretaría, y enviar los ajustes requeridos al plan de asistencia técnica: El Funcionario de Apoyo Municipal e Institucional de la SE, con base en la agenda coordinada de asistencia técnica aprobada, procede a reconfirmar la programación con

"Comprometidos con la calidad".

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCESO DETALLADO COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03-02	03	27/06/2016

los municipios no certificados, establecimientos educativos y las dependencias de la Secretaría registrando el nombre de la persona de contacto, la fecha y el teléfono en el formato agenda coordinada de asistencia técnica, ver anexo instructivo A03.02.F02 Agenda coordinada de asistencia técnica, para ultimar los detalles de la prestación del servicio.

En caso de haberse efectuado ajustes a la agenda coordinada de asistencia técnica por solicitud del Comité Directivo, se envía la agenda aprobada al subproceso A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica para que efectúe los ajustes correspondientes al plan de asistencia técnica.

13. Distribuir la agenda coordinada de asistencia técnica aprobada y reconfirmada, a las áreas de la Secretaría para su ejecución: El Funcionario de Apoyo Municipal e Institucional de la SE, distribuye a las áreas de la Secretaría la agenda coordinada de asistencia técnica aprobada y reconfirmada, para que proceden con su ejecución y se envía como insumo al subproceso A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica.

14. Difundir la agenda de coordinación de asistencia técnica: El Funcionario de Apoyo Municipal e Institucional de la SE, comunica el plan y la agenda coordinada de asistencia técnica a las partes interesadas a través de los medios disponibles en la Secretaría de Educación tales como: circular, página Web, cartelera, carta u oficio, o acto administrativo.

"Comprometidos con la calidad".

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCESO DETALLADO COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03-02	03	27/06/2016

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

5.1. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Apoyo Municipal e Institucional	Estudiar la viabilidad de ejecución de las solicitudes de asistencia técnica presentadas por los municipios no certificados y los establecimientos educativos y consolidar la programación de las áreas para generar la agenda coordinada de asistencia técnica de la Secretaría de Educación y verificar su consistencia. Revisar y divulgar la agenda coordinada de asistencia técnica de la Secretaría, aprobada.
Planeación	Recibir las solicitudes de asistencia técnica (demanda) y el plan de asistencia técnica de la Secretaría aprobado.
Comité Directivo	Aprobar la agenda coordinada de asistencia técnica.

5.2. Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
Municipios no certificados y Establecimientos Educativos	Presentar a la Secretaría de Educación las solicitudes de asistencia técnica. Confirmar y reconfirmar la agenda coordinada de asistencia técnica.

"Comprometidos con la calidad".

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCESO DETALLADO COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03-02	03	27/06/2016

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Cómo conservarlo	Dónde conservarlo	Tiempo de conservación	Qué se hace después
A03.02.F01 Consolidado de solicitudes de asistencia técnica	Auxiliar Administrativo de Planeación	Carpeta física denominada Consolidado de solicitudes de asistencia técnica	Archivo de gestión de Planeación	Según tabla de retención documental del Ente Territorial	Enviar al archivo central
A03.02.F02 Agenda coordinada de asistencia técnica	Auxiliar Administrativo de Planeación	Carpeta física denominada agenda coordinada de asistencia técnica año xxx	Archivo de gestión de Planeación	Según tabla de retención documental del Ente Territorial	Enviar al archivo central
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				

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 115: 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	Congreso de Colombia	8 de febrero de 1994

"Comprometidos con la calidad".

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCESO DETALLADO COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-A03-02	03	27/06/2016

y cátedra y en su carácter de servicio público.		
Ley 715: (Normas orgánicas en materia de recursos y competencias), por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.	Congreso de Colombia	21 de diciembre de 2001
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	8 de agosto de 2003

8. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO)

Ver Anexo Diagrama de Flujo (A03.02 COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA)

Este anexo se compone de 2 páginas.

“Comprometidos con la calidad”.