

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE PLANEACIÓN**FECHA:
NOVIEMBRE 2019****PROCEDIMIENTO: AGENDA DEL GOBERNADOR (A)****CODIGO:
DEP-SD-PR-03**

OFICINA SECRETARIA DEL DESPACHO

PÁGINA: 1 DE 3**1. OBJETIVO**

Determinar la metodología para establecer y organizar la agenda del Gobernador(a) del Magdalena.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de comunicación y Termina con la ejecución de la agenda del Gobernador(a) del Magdalena.

3. DEFINICIONES

- **AGENDA:** La Agenda es un documento escrito en el cual se relata lo ocurrido cada cierto tiempo; aquí se encuentran las actividades diarias del Gobernador(a).

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, 1991

5. POLITICAS OPERACIONALES

Las solicitudes (oficios, email, telefónicas, verbales) presentadas por personas naturales o jurídicas, autoridades públicas, miembros de corporaciones públicas, empresas privadas, Federación Nacional de Departamentos, Entidades Académicas, Organismos de Control y en general; para analizarlas con el fin de hacer una priorización de las mismas, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Interés gubernamental, según temas debatidos y de recurrencia en el Consejo de Gobierno.
- Invitaciones a eventos que en ejecución del Plan de Desarrollo presenten los Secretarios y apruebe el Consejo de Gobierno y/o Gobernador(a).
- Eventos a los que asista el Presidente de la República, Ministros, Senadores, Gobernadores, Diputados, y en general autoridades públicas con las que se determinen procesos de articulación para el cumplimiento del Plan de desarrollo.
- Participación en eventos propuestos por las autoridades de control o a los que se inviten a estos organismos.
- Cumbres y Asambleas de Gobernadores.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE PLANEACIÓN****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****PROCEDIMIENTO: AGENDA DEL GOBERNADOR (A)****CODIGO:
DEP-SD-PR-03**

OFICINA SECRETARIA DEL DESPACHO

PÁGINA: 2 DE 3

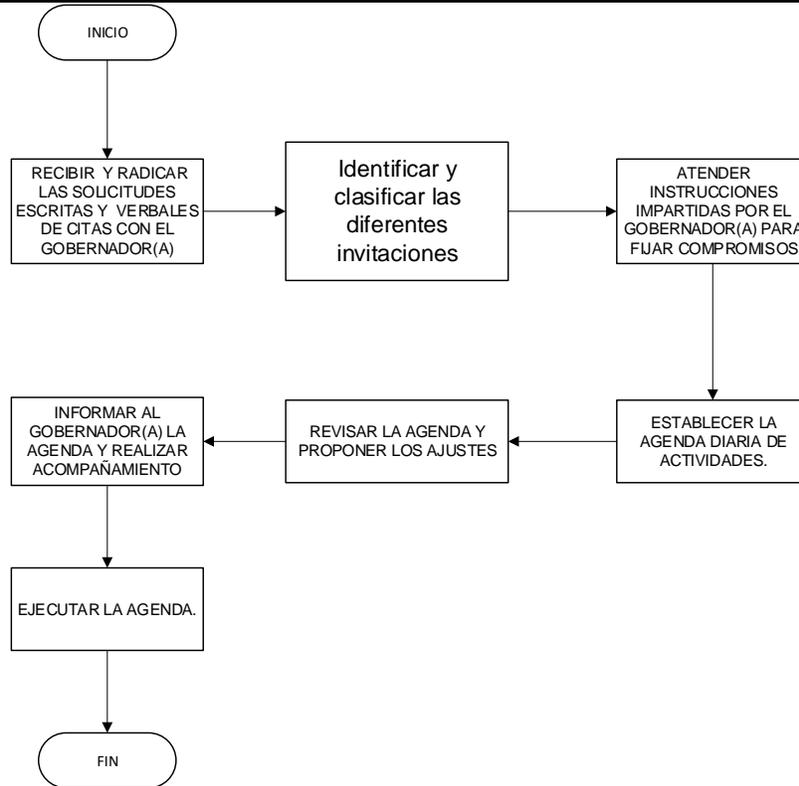
- Atención a agendas con autoridades nacionales para gestión en pro del Plan de Desarrollo.
- Reuniones con diplomáticos y representantes internacionales.
- Participación en eventos regionales y municipales en donde se traten temas estratégicos para la ejecución del Plan de Desarrollo.
- Atender diligencias judiciales, cuando se requiera.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recibir y radicar las solicitudes escritas y verbales de citas con el Gobernador(a)	Secretaria Privada	1 hora
2.	Identificar y clasificar las diferentes invitaciones.	Secretaria Privada	2 horas
3.	Atender instrucciones impartidas por el Gobernador(a) para fijar compromisos.	Secretaria Privada	1 día
4.	Establecer la agenda diaria de actividades.	Secretaria Privada	1 hora
5.	Revisar la agenda y proponer los ajustes.	Secretaria Privada	1 día
6.	Informar al Gobernador(a) la agenda y realizar acompañamiento.	Secretaria Privada	1 día
7.	Ejecutar la Agenda.	Gobernador(a) /Secretaria Privada	1 día



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Agenda del Gobernador.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización de manual de procedimiento, creación del procedimiento.