
	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO  ADMINISTRACION DE RECURSOS</b>	VERSIÓN: 3

## 1. CARACTERIZACIÓN

<b>OBJETIVO:</b> Asegurar el funcionamiento institucional y la prestación del servicio educativo, mediante el uso adecuado de los recursos institucionales, desde la ejecución presupuestal, adecuación de infraestructura y gestión del talento humano.		<b>RESPONSABLE:</b> Rector/a		
<b>INDICADORES:</b> Nivel de Desempeño del personal Nivel de Ejecución Presupuestal		<b>ALCANCE:</b> Aplica para el control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente (compras), infraestructura (inventarios, mantenimiento de instalaciones y equipos), talento humano, e información documentada (control de la información del SGC). Incluye desde la identificación de necesidades de recursos, hasta la satisfacción de los mismos, así mismo abordando los riesgos y oportunidades inherentes al proceso, el control de las salidas no conformes y el mejoramiento del mismo.		
<b>PARTICIPANTES:</b> Consejo Directivo, Líderes de Procesos, Coordinadores, Secretaria Académica, Auxiliar Administrativo y Docentes.  <u>Externos:</u> Equipo de contabilidad y jurídica de la Secretaría Educación de Itagüí, Secretaria de Infraestructura, Bienes y Servicios, Contraloría, entre otros		<b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</b> Identificación y comunicación clara y oportuna de necesidades de recursos. Relación de mutuo beneficio con proveedores. Criterios de selección y seguimiento de proveedores claramente definidos. Perfiles de cargo establecidos. Apoyo del equipo de profesionales de la Secretaría de Educación de Itagüí, para la formalización de procesos de contratación.		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todos los procesos del SGC  Municipio de Itagüí (Secretaría, Hacienda, Contraloría, Infraestructura, Bienes y Servicios)  Partes Interesadas	Necesidades de Recursos  Directrices Para F.S.E  Fondos de Servicios Educativos.  Donaciones	<b>PLANEAR</b> Identificar el ambiente para la operación de los procesos Actualizar el inventario institucional Asignar inventario institucional Identificar necesidades de mantenimiento Establecer lineamientos de compras Elaborar presupuesto institucional Establecer Plan Anual de Caja Establecer perfiles de cargo y responsabilidades Identificar necesidades	Recursos suministrados Instalaciones y equipos en condiciones adecuadas Personal con desempeño adecuado Informes contables Informe de ejecución presupuestal Inventario Actualizado Solicitud de mantenimientos Acciones de mejora	Todos los procesos del SGC Entidades de control ( <i>Municipio de Itagüí</i> ) Comunidad Educativa y Bienes y Servicios de Secretaria de Infraestructura y Evaluación y Mejora de la Gestión



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ**  
*“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  
 conocimiento, respeto y democracia”*



CO-SC-CER352434

CÓDIGO AR-CP-01

**CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO  
 ADMINISTRACION DE RECURSOS**

VERSIÓN: 3

		<p>de capacitación          Establecer canales de comunicación          Determinar la información documentada</p> <p><b>HACER</b>          Preservar muebles y equipos          Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos          Realizar solicitudes de compras          Solicitar cotizaciones y seleccionar proveedores          Aprobar compras          Efectuar compras          Almacenar y suministrar recursos          Realizar inducción y reinducción al personal          Ejecutar plan de capacitación          Generar toma de conciencia del SGC          Gestionar los conocimientos de la organización          Crear y actualizar la información documentada          Revisar y aprobar la información documentada</p> <p><b>VERIFICAR</b>          Verificar el estado de los inventarios al momento de la devolución          Verificar la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivos          Evaluar las condiciones para el ambiente de la operación de los procesos          Recibir y verificar el producto/servicio          Evaluar proveedores          Efectuar seguimiento a</p>		
--	--	---	--	--



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ**  
*“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  
conocimiento, respeto y democracia”*



CO-SC-CER352434

CÓDIGO AR-CP-01

**CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRACION DE RECURSOS**

VERSIÓN: 3

		<p>operadores Presentar informe de ejecución presupuestal Efectuar seguimiento a las capacitaciones programadas Efectuar seguimiento al desempeño del personal Controlar la información documentada</p> <p><b>ACTUAR</b></p> <p>Levantar acciones de mejora</p>		
--	--	---	--	--



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ**  
*“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  
 conocimiento, respeto y democracia”*





CO-SC-CER352434

CÓDIGO AR-CP-01

**CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO  
 ADMINISTRACION DE RECURSOS**

VERSIÓN: 3

RECURSOS	REQUISITOS	CONTROLES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><u>-Talento Humano:</u> Participantes del proceso.</p> <p><u>-Tecnológicos:</u> Equipo de cómputo, Equipos audiovisuales, servicio de internet, página web</p> <p><u>-Físicos:</u> Archivadores, papelería, muebles y enseres, oficina, sala de reuniones, almacén.</p>	<p><b>Ley</b> Ley 115 / 94 Ley 715/01 Ley 80/93 Ley 734/02 Ley 1010/2006 Decretos: 1075/2015 Guía 31: Evaluación Anual de Desempeño Laboral</p> <p><b>Norma ISO</b> 9000:2015 9001:2015 19011:2012</p> <p><b>Institucionales</b> PEI</p>	<p>Ejecución presupuestal Compras realizadas Desempeño de proveedores Ejecución del Programa de mantenimiento y de capacitación Actualización periódica de inventarios Desempeño del personal Listado maestro de información documentada</p>	<p>Caracterización Administración de Recursos Matriz de ambiente para la operación de los procesos Procedimiento para la contratación por selección abreviada Manual de cargos, roles y responsabilidad Acta de Consejo Directivo Relación de necesidades institucionales Resolución de Transferencias Presupuestales Presupuesto Acuerdo Consejo Directivo Formato Básico (documento externo) Base de datos y seguimiento a proveedores Contrato de Prestación de Servicios Acta de Terminación y Recibo a Satisfacción Informe Ejecución Presupuestal Plan de Capacitación Desarrollo de la Inducción y Capacitación Resolución Rectoral Evaluación Anual de Desempeño Laboral Autoevaluación del Desempeño Laboral Inventario Institucional Relación de Inventarios Reserva y Préstamo de Equipos y Espacios Plan de Mantenimiento Listado Maestro de Información Documentada</p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS</b>	VERSIÓN: 3

## 2. DEFINICIONES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ambiente de Trabajo:</b> Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.</li> <li>• <b>Competencia:</b> Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.</li> <li>• <b>Compra:</b> Adquirir un bien o un servicio para la atención de necesidades institucionales.</li> <li>• <b>Contrato:</b> Acuerdo vinculante.</li> <li>• <b>Cotización:</b> Consulta efectuada a varios proveedores acerca del valor de un producto o servicio requerido</li> <li>• <b>Datos:</b> Hechos sobre un objeto.</li> <li>• <b>Desempeño del Proveedor:</b> Estado del proveedor frente al cumplimiento de requisitos establecidos por la Institución en la relación comercial.</li> <li>• <b>Desempeño:</b> Resultado medible.</li> <li>• <b>Documento:</b> Información y el medio en el que está contenida.</li> <li>• <b>Eficacia:</b> Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.</li> <li>• <b>Eficiencia:</b> Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.</li> <li>• <b>Ejecución presupuestal:</b> Cuando se decide la oportunidad de contratar, se comprometen los recursos y se ordenan los gastos</li> <li>• <b>Gestión:</b> Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.</li> <li>• <b>Información Documentada:</b> Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.</li> <li>• <b>Información:</b> Datos que poseen significado.</li> <li>• <b>Infraestructura:</b> Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.</li> <li>• <b>Insumo, Suministro, Materiales, Equipos y Servicios:</b> Son los recursos que se requieren para la gestión interna y la prestación del servicio.</li> <li>• <b>Oportunidad:</b> Circunstancia o momento para realizar algo o conseguir algo.</li> <li>• <b>Parte Interesada:</b> Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.</li> <li>• <b>Productos/Servicios críticos:</b> Son aquellos suministros, equipos y servicios que la Institución clasifica como necesarios y prioritarios para la prestación del servicio</li> <li>• <b>Proveedor Externo:</b> Proveedor que no es parte de la organización.</li> <li>• <b>Proveedor:</b> Organización que proporciona un producto o un servicio.</li> <li>• <b>Proveedores Críticos:</b> Aquellos que, desde los productos y servicios que suministran, influyen directamente en la prestación del servicio.</li> <li>• <b>Requisito:</b> Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.</li> <li>• <b>Riesgo:</b> Efecto de la incertidumbre.</li> <li>• <b>Usuarios del SGC:</b> Toda persona que participa en los procesos.</li> </ul>
---

## 3. CONDICIONES GENERALES

<p><b>TALENTO HUMANO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Comisión Nacional del Estado Civil tiene definidos parámetros para la selección docente, a través del concurso convocatoria docente y directivo docente (régimen 1278).</li> <li>• La evaluación de docentes del DR1278 se hará con base en las disposiciones del MEN y orientaciones dadas en la GUÍA 31: Evaluación Anual de Desempeño Laboral</li> </ul>
---



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ**  
*“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  
 conocimiento, respeto y democracia”*



CO-SC-CER352434

CÓDIGO AR-CP-01

**CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO  
 ADMINISTRACION DE RECURSOS**

VERSIÓN: 3

- Para los docentes del DR2277 y provisionales se hace una autoevaluación y evaluación de desempeño consensuada.

**PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE (COMPRAS):**



- Los proveedores con los cuales la institución venía trabajando al momento de la implementación del S.G.C., se consideran en categoría confiable y su permanencia como proveedores activos dependerá de los resultados de la evaluación de desempeño del proveedor.
- Cuando no se realizan compras a un proveedor, en un periodo mayor a tres años, este queda inactivo y se retira de la Base de Datos. Para reactivarlo requerirá de una nueva evaluación inicial, antes de realizar una compra.
- La evaluación de desempeño del proveedor, es el resultado de las evaluaciones efectuadas por cada compra realizada durante el año lectivo, cuya valoración se registra en el formato Base Datos y *Seguimiento a Proveedores*.

Los criterios de calificación de proveedores son:

- Calidad: Cuando cumple totalmente especificaciones y requerimientos.
- Cumplimiento: Cuando la entrega del producto o prestación del servicio es completa y oportuna.
- Disponibilidad: Cuando posee todos los recursos requeridos o presta el servicio inmediatamente.
- Servicio: Asistencia, amabilidad y oportunidad al momento de la solicitud
- Cumplimiento Acuerdos: Corresponde al servicio postventa, entendido como asistencia técnica, respuesta ágil o respaldo de la compra, ante características del producto /servicio que no correspondan con los requerimientos de la misma.
- La calificación asignada se da en una escala de 1 a 5; donde 5 supera las expectativas y 1 no cumple las expectativas. Los resultados evaluados por debajo de 3, se sugiere sean considerados para el mejoramiento. De acuerdo a la calificación, el proveedor se ubica en las siguientes categorías: Muy confiable, Confiable y Descartado.
- Para llegar a esta clasificación se tabula la evaluación y se califica de la siguiente manera:

Valoraciones	Categoría de Proveedor
>=85%	Muy Confiable
Entre 70% y 84%	Confiable
<69%	Descartado

- Si el proveedor obtiene la categoría de 'Descartado', inmediatamente queda inactivo para prestar servicios a la Institución.
- El proceso aplica para todas las compras de productos y servicios.
- Para aquellos productos o servicios contratados directamente por el Municipio no aplica la selección, evaluación y reevaluación de proveedores.

	<p style="text-align: center;"><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b>  <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i></p>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	<p style="text-align: center;"><b>CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO  ADMINISTRACION DE RECURSOS</b></p>	VERSION: 3

### INFRAESTRUCTURA

- La responsabilidad frente a las condiciones de mantenimiento en las instalaciones es de todos los usuarios del SGC.
- Las necesidades de mantenimiento identificadas deberán ser priorizadas, teniendo en cuenta aquellas que estén afectando algún componente de la prestación del servicio.
- El tratamiento de necesidades de mantenimiento está sujeto a la disponibilidad de recursos físicos, humanos y económicos requeridos.

### INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Al crear y actualizar la información documentada, la Institución Educativa debe asegurarse de:

**Identificar y describir la información necesaria para el SGC.** Esta identificación deberá contener en su forma física y/o digital: el nombre de la IE, el escudo, el slogan, los logos ICONTEC, el nombre de la información, el código, la versión, la fecha, la estructura, y las firmas de quién elabora, revisa y aprueba la información.

**Los formatos** estarán actualizados conforme a las necesidades de la IE.



**La revisión y aprobación de la información documentada**, con respecto a la conveniencia y adecuación deben ser aprobados por el director del SGC.

**La información documentada debe estar disponible y ser idónea a través del drive de calidad de la IE**, el cual será manejado por el líder delegado por alta dirección. La información documentada debe estar protegida adecuadamente tanto física como de manera virtual. La información documentada física reposará en los archivos de la IE y la información virtual será resguardada con contraseña de manera confidencial por el líder delegado y la alta dirección.

La información documentada será **distribuida** conforme a las necesidades institucionales y de las partes interesadas; el **acceso y uso** será pertinente conforme a estas mismas necesidades y con el criterio de reserva cuando amerite la situación. En cuanto a la recuperación de la información deberá estar respaldada con copia de seguridad en disco duro y archivo físico institucional. El control de cambios se realizará en cada formato al finalizar en el apartado “Control de Cambios”. La **conservación y disposición de la información documentada** estará en el drive de calidad en las carpetas de cada proceso y procedimiento con su récord histórico de los últimos 2 años para evidenciar la conformidad del SGC.

La información documentada de **origen externo** se identificará y controlará conforme a los requerimientos legales, institucionales y de norma que afectan al SGC.

La información documentada se **conservará como evidencia de la conformidad del SGC** protegiéndola de todo tipo de modificaciones que puedan alterar la veracidad de la misma.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS</b>	VERSIÓN: 3

#### 4.1 PROCEDIMIENTO INFRAESTRUCTURA

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1P	Identificar el ambiente para la operación de los procesos	Rector (a) Coordinadores	Se establecen los criterios básicos requeridos para el ambiente físico y humano (social, psicológico y físico) en cada uno de los espacios institucionales.	Matriz de ambiente para la operación de los procesos
2P	Actualizar inventario institucional	Rector/a  Docente delegado	Una vez que SEMI notifica a Bienes del Municipio, el ingreso de un mueble o equipo éste realiza el ingreso al Inventario Institucional (orden de alta) y procede a colocar el sticker de identificación en el mueble o equipo. Cuando se identifiquen muebles y/o equipos en condiciones inadecuadas para su uso, se da de baja, oficializándolo ante Bienes del Municipio y descargándolo del inventario institucional.	Oficio  Inventario Institucional
3P	Asignar inventario Institucional	Coordinadores Líderes de Apoyo del Proceso Personal Administrativo	Iniciando el año lectivo o en el momento que se requiera, se entrega a coordinadores, docentes y responsables de dependencias la relación de inventario de muebles y equipos que tendrá a su cargo durante el año lectivo, registrándolo en el formato Asignación de Inventario y efectuando la confrontación y firma por la persona responsable de dicho inventario. Cuando se requiera del préstamo de equipos para el desarrollo de actividades institucionales, éstos se solicitan a la persona encargada de los mismos y se registran en el formato Préstamo de Equipos y Material Didáctico, para formalizar la responsabilidad frente al uso del mismo.	Asignación de Inventario  Préstamo de Equipos y Material Didáctico





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ**  
*“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  
conocimiento, respeto y democracia”*



CO-SC-CER352434

CÓDIGO AR-CP-01

**CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRACION DE RECURSOS**

VERSIÓN: 3

4P	Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	Líderes del proceso  Docente delegado  Proveedor	Al inicio del año lectivo se identifican las necesidades de mantenimiento preventivo, generadas a partir de la matriz de ambiente para la operación de los procesos y las frecuencias de mantenimiento de muebles, equipos e infraestructura que lo requieran. Se priorizan dichas necesidades, según la disponibilidad presupuestal y se programan en el Plan de Mantenimiento. Los mantenimientos correctivos son identificados y reportados en el Reporte de Mantenimientos.	Plan de Mantenimiento  <i>Reporte de Mantenimientos</i>
5H	Preservar Muebles y Equipos	Líderes del Proceso Personal Administrativo	Cuando se disponga de muebles o equipos que requieran ser almacenados, este debe hacerse con base en las condiciones definidas.	<i>Anexo 1: Matriz Preservación de Productos/Insumos.</i>
6H	Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos	Responsable del Mantenimiento (proveedor)	Cuando el mantenimiento debe efectuarse por personal técnico especializado, se debe hacer la contratación según lo establece el procedimiento de compras. Para el mantenimiento de equipos, tanto preventivos como correctivos, los proveedores deben generar un Reporte de Mantenimiento (formato del operador). No se realiza contratación para el mantenimiento de equipos cómputo.	Plan de Mantenimiento  <i>Reporte de Mantenimientos</i>
7V	Verificar el estado de los inventarios al momento de la devolución	Líderes del Proceso Coordinador	Finalizando el año lectivo, previo a la finalización de la jornada laboral, el personal responsable de dependencias o aulas, debe hacer entrega del inventario que tiene a su cargo. El Coordinador verifica el estado y las cantidades de bienes que fueron entregados al inicio del año y relaciona el estado de la entrega en el formato <i>Asignación de Inventarios</i> , generando el paz y salvo correspondiente. Así mismo lo hará en cualquier	Asignación de Inventarios



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ**  
*“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  
 conocimiento, respeto y democracia”*





CO-SC-CER352434

CÓDIGO AR-CP-01

**CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO  
 ADMINISTRACION DE RECURSOS**

VERSIÓN: 3

			momento del año el personal que se traslade de la institución.	
8V	Verificar la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivo	Líderes de Procesos	Finalizado el mantenimiento, la persona responsable verifica el estado del mismo y si con este se logró atender la necesidad. El seguimiento a los mantenimientos preventivos se registra en el plan de mantenimiento y los correctivos se registran en el <i>Reporte de Mantenimientos</i> .	Plan de Mantenimiento  <i>Reporte de Mantenimientos</i>
9V	Evaluar las condiciones para el ambiente de la operación de los procesos	Rector (a)	La IE y de acuerdo a lo establecido por SEMI junto con la ARL evalúan el ambiente para la operación de los procesos teniendo en cuenta los componentes físicos, sociales y psicosociales	Matriz de Ambiente para la Operación de los Procesos
10A	Levantar acciones de mejora	Líder del Proceso	Cuando se requieran mejoras del procedimiento o se evidencien no conformidades, se levantarán las acciones pertinentes (Acciones de Mejora, Acciones Correctivas o Correctivos.	Acciones de Mejora

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS</b>	VERSIÓN: 3

#### 4.2 PROCEDIMIENTO PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE (COMPRAS)

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1P	Establecer lineamientos de compras	Secretaria de Educación  Consejo Directivo	<p>La Secretaría de Educación establece los lineamientos para las compras y contratación directa por parte de las instituciones educativas a través del área de fondo de servicios educativos. Dichos lineamientos son socializados con el personal directivo docente para su implementación (Ver <i>Instructivo Para La Contratación Por Selección Abreviada-Menor Cuantía</i>).</p> <p>Adicionalmente, en reunión de Consejo Directivo se pueden definir lineamientos institucionales que complementen los establecidos y se requieran para fortalecer la gestión de compras.</p>	Acta de Consejo Directivo  Acuerdo de Consejo Directivo  Manual de Contratación
2P	Elaborar el presupuesto institucional	Consejo Directivo  Rector (a)  Personal FSE	<p>Se establecen las fuentes de ingresos que recibirá la institución en el transcurso del año, generados desde los recursos del Sistema General de Participaciones, Conpes, recursos propios del Municipio y servicios institucionales como tienda escolar, fotocopidora y certificados (exalumnos).</p> <p>El presupuesto para los diferentes rubros se establece a partir de las necesidades que surgen de los proyectos, funcionamiento institucional, y requerimientos para la prestación del servicio y ejecución de los procesos, generados desde el plan de mejoramiento institucional.</p> <p>Posteriormente, se elabora el borrador de presupuesto con los recursos que ingresan al Fondo de Servicios Educativos (FSE) y para ello, se utiliza el formato de presupuesto establecido por la Secretaría de Educación Municipal. Se presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación y se publica para conocimiento de la Comunidad Educativa.</p> <p>Finalmente, el presupuesto aprobado se entrega al departamento de contabilidad de la Secretaria de Educación Municipal.</p>	Relación de Recursos Requeridos  Acuerdo de Consejo Directivo Presupuesto Institucional  Acta de Consejo Directivo



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ**  
*“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  
 conocimiento, respeto y democracia”*



CO-SC-CER352434

CÓDIGO AR-CP-01

**CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO  
 ADMINISTRACION DE RECURSOS**

VERSIÓN: 3

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
3P	Establecer Plan Anual de Caja (PAC)	Rector (a) FSE	Para asegurar la correcta ejecución del presupuesto y evitar que al finalizar el año lectivo no se disponga de recursos para atender necesidades institucionales, se elabora el PAC, en el que se hace la partición equitativa del mismo en los tiempos requeridos, generándose Resolución Rectoral para su formalización.	PAC Resolución Rectoral
4H	Realizar solicitudes de compra	Rector(a) Personal Institucional	Aquellos recursos que no hayan sido identificados al momento de la elaboración del presupuesto, se solicitan a Rectoría mediante el formato Relación de Recursos Requeridos, especificando las características y cantidades requeridas.	Relación de Recursos Requeridos
5H	Solicitar cotizaciones y seleccionar proveedor	Rector (a) Secretaria FSE	Se requiere mínimo de dos cotizaciones para establecer el proveedor que cubra los requerimientos para la compra. La selección de los proveedores se realiza de acuerdo a los criterios establecidos. Los operadores son seleccionados directamente por SEMI.	Cotizaciones Base de datos y Seguimiento a proveedores y operadores
6H	Aprobar compras	Rector (a) Secretaria Consejo Directivo FSE	Con base en el plan de compras realizado y de acuerdo a las necesidades institucionales, se realiza estudio de mercado, posteriormente se remite al FSE dicho formato, además de, la justificación, invitación y la solicitud de Disponibilidad, para su revisión. Cuando los formatos estén listos y/o corregidos, se envía la solicitud de Disponibilidad firmada por el rector al FSE para ingresarlos al SAC e iniciar el proceso. Cuando las técnicas de presupuesto envíen la disponibilidad se realiza la publicación en un lugar visible de la I.E. Después de dos días hábiles de publicado y cuando lleguen las cotizaciones, se coloca visto bueno a la seleccionada y se procede a remitir al FSE en original la solicitud de registro, la justificación, la invitación con las fechas de fijación y desfijación, y si es una reparación de un equipo tecnológico el diagnóstico. En el momento en que las técnicas expidan el Registro se procede a elaborar la minuta del contrato con el proveedor que se haya presentado y que sea la mejor oferta para la institución; posteriormente se hace seguimiento a la ejecución del contrato, que cumpla con lo realmente contratado y	Solicitud de Disponibilidad y Registro Presupuestal  Cotizaciones



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ**  
*“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  
 conocimiento, respeto y democracia”*



CO-SC-CER352434

CÓDIGO AR-CP-01

**CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO  
 ADMINISTRACION DE RECURSOS**

VERSIÓN: 3

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
			<p>luego se finaliza con el acta de terminación y/o recibido a satisfacción con visto bueno en la factura.</p> <p>Cuando las compras superen el monto de menor cuantía el Consejo Directivo deberá aprobarlas.</p>	
7H	Efectuar compras	Rector (a) Secretaria	La formalización de la compra del producto/servicio se hace de acuerdo con las cuantías que establece la Ley 80 y el Decreto 1075 de 2015. Teniendo en cuenta el Manual de Contratación elaborado por el fondo de servicios, se efectúa la compra.	Contrato de Compra/ Prestación de Servicios
8V	Recibir y verificar el producto/servicio	Rector (a) / delegado Personal Administrativo	<p>Los controles definidos para los productos/servicios adquiridos, están sujetos a la clasificación del proveedor. Se verifica que el producto adquirido o el servicio prestado cumplan con las especificaciones dadas al momento de la solicitud.</p> <p>Se debe generar el acta de terminación para los contratos de obra y/o servicios; y el recibido a satisfacción de la compra de productos se da a través del visto bueno de la factura.</p>	<i>Acta de Terminación y Facturas</i>
9H	Almacenar y suministrar recursos	Personal Administrativo	<p>Los insumos o suministros recibidos se almacenan según lo establecido en el Anexo 1: <i>Matriz de Preservación de Productos/Insumos</i> y se actualiza el Inventario de Suministros.</p> <p>La distribución de insumos se da al momento que estos sean requeridos por el personal y se controla a través del formato <i>Control de Insumos</i>.</p>	Control de Insumos Preservación de Productos/ Insumos
10V	Evaluar proveedores	Rector/a Personal Administrativo	<p>Cada vez que se adquiera un producto o se preste un servicio, se efectúa el seguimiento al proveedor, desde los criterios definidos y se relaciona en el formato Base de Datos y <i>Seguimiento de Proveedores</i>, identificando la compra desde el número del contrato.</p> <p>Finalizado el año lectivo, se efectúa la retroalimentación a los proveedores, con base en los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas, según las compras efectuadas durante el periodo evaluado. Se notifica a los proveedores por correo electrónico o notificación personal.</p>	Base de datos y Seguimiento a proveedores y operadores <i>Comunicación a los Proveedores</i>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ**  
*“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  
 conocimiento, respeto y democracia”*





CO-SC-CER352434

CÓDIGO AR-CP-01

**CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO  
 ADMINISTRACION DE RECURSOS**

VERSIÓN: 3

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
11V	Efectuar seguimiento operadores	Rectora	Debido a la participación e impacto que tienen los diferentes operadores en el desarrollo de procesos institucionales y la prestación del servicio, se efectúa un seguimiento a los mismos al final de cada año lectivo o según los requerimientos de cada operador, con el fin de establecer el cumplimiento de compromisos, el impacto generado y las dificultades presentadas; para su realimentación a cada operador y envío de los seguimientos a la Secretaría de Educación, cuando se requiera; dejando registro de cada seguimiento y notificaciones enviadas Para dicho seguimiento, el Rector debe convocar a las personas de la Institución que se encuentran al frente del acompañamiento de cada operador, deben tenerse en cuenta las pautas dadas por la Secretaría de Educación y de ser necesario, deberá solicitarse a la entidad correspondiente, las minutas o compromisos establecidos por el operador con la Institución.	Seguimiento a proveedores y operadores
12V	Presentar informe de ejecución presupuestal al ente regulador	Rector	Mensualmente se hace la rendición de cuentas de las compras efectuadas durante el periodo. La rendición de cuentas se presenta según los lineamientos establecidos por la Contraloría del Municipio de Itagüí ( <a href="http://www.contraloriadeitagui.gov.co/rendiciondecuentas">www.contraloriadeitagui.gov.co/rendiciondecuentas</a> ), según la Guía de Rendición de Formatos. El personal administrativo publica los informes en lugares visibles y el líder del proceso realiza la publicación en la página web; además se presenta ante el consejo directivo trimestralmente.	Rendición de Cuentas Cartelera
13A	Levantar acciones de mejora	Líder del Proceso	Cuando se requieran mejoras del procedimiento o se evidencien no conformidades, se levantarán las acciones pertinentes (Acciones de Mejora, Acciones Correctivas o Correctivos).	Acciones de Mejora

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS</b>	VERSIÓN: 3

### 4.3 PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1P	Establecer perfiles de cargo y responsabilidades	Rector	<p>Para asegurar el adecuado desempeño del personal en el cargo, el cumplimiento de requerimientos de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y la orientación al logro de metas institucionales, se identifican los cargos requeridos para la prestación del servicio y se establecen los requerimientos para cada uno de ellos. Los perfiles de cargo deben describir el nivel de educación, formación, habilidades, experiencia y las responsabilidades propias del cargo. Se socializa con el personal su perfil de cargo, con el fin de que conozca los requerimientos institucionales frente a su desempeño y participación en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.</p>	Manual de cargos, roles y responsabilidades  Evidencias de la socialización
2P	Identificar necesidades de capacitación	Rector (a) Líder de Apoyo del Proceso Secretaría de Educación Municipal	<p>Las necesidades de capacitación del personal se canalizan desde la Secretaría de Educación Municipal y la Institución. La institución identifica las necesidades de capacitación del personal; teniendo como referencia el plan de mejoramiento institucional, el acompañamiento al personal y las evaluaciones de desempeño, entre otras.</p>	Plan de Capacitación
3P	Establecer los canales de comunicación	Comité de Calidad	La Institución Educativa establece los canales de comunicación internos y externos pertinentes haciendo énfasis en: qué comunicar, cuándo comunicar, quién comunicar, cómo comunicar, quién comunica.	Matriz de comunicación institucional
4H	Realizar inducción y re-inducción al personal nuevo y antiguo.	Rector(a) Coordinadores Secretarías Bibliotecaria Docente	Cuando ingresa personal nuevo a la institución, se debe hacer la inducción respectiva, según el cargo a desempeñar. Deben planificarse, en el <i>Plan de</i>	Inducción Personal Nuevo  Plan de Capacitación



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ**  
*“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  
 conocimiento, respeto y democracia”*



CO-SC-CER352434

CÓDIGO AR-CP-01

**CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO  
 ADMINISTRACION DE RECURSOS**

VERSIÓN: 3

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		orientadora Jefe de área	<p><i>Recursos (capacitación), los espacios de inducción requeridos para lograr la contextualización del personal en el ambiente institucional.</i></p> <p>Para el desarrollo de la inducción se utilizan como referente las temáticas descritas en el formato Inducción del Personal Nuevo.</p> <p>La inducción al personal nuevo y re-inducción al personal antiguo se realiza iniciando el año lectivo o al momento que se vincule personal a la Institución.</p> <p>NOTA:  <i>Cuando ingrese a la Institución personal externo para apoyo administrativo (secretari@s, auxiliares, bibliotecari@s, entre otros); se debe verificar los requisitos de la persona para atender de manera satisfactoria los requerimientos del cargo, desde el perfil establecido.</i></p> <p><i>En caso que la persona no cumpla los requerimientos propios del cargo, debe notificarse por escrito a la instancia respectiva de la Secretaría de Educación y/o al contratista, según corresponda, para que se efectúen las acciones requeridas de su parte.</i></p>	
5H	Ejecutar plan de capacitación	Rector (a)	Se desarrollan las actividades de capacitación programadas en el <i>Plan de Capacitación</i> , durante la capacitación se toma asistencia de los participantes y se genera acta de reunión.	Acta de Reunión  Registro Fotográfico
6H	Generar toma de conciencia del SGC	Rector (a)	Los miembros de la comunidad educativa toman conciencia acerca de la política de calidad, los objetivos de calidad, la contribución del personal en relación con la eficacia del SGC y las implicaciones de los incumplimientos de los requisitos de la norma. La toma de conciencia se realiza a través de inducciones, reinducciones, publicaciones, capacitaciones,	Evidencias de toma de conciencia





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ**  
*“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  
 conocimiento, respeto y democracia”*



CO-SC-CER352434

CÓDIGO AR-CP-01

**CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO  
 ADMINISTRACION DE RECURSOS**

VERSIÓN: 3

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
			entre otras.	
7H	Gestionar los conocimientos de la organización	Rector Comité de Calidad Docentes	La Institución Educativa determina los conocimientos necesarios para la operación de los procesos. Particularmente se gestionan los conocimientos de fuentes internas como conocimientos adquiridos por la experiencia y competencia del personal.	Mapa de conocimiento personal
8V	Efectuar seguimiento a las capacitaciones programadas	Líder del Proceso	En reunión de comité de calidad de cada semestre se hace seguimiento a la ejecución de las capacitaciones, se evalúan teniendo en cuenta la asistencia, la pertinencia de los temas, el impacto de los mismos, los recursos utilizados, y el tiempo dedicado.	Acta de reunión
9V	Efectuar seguimiento al desempeño del personal	Rector(a) Coordinadores	<p>La evaluación de desempeño se socializa con el personal docente para que conozcan los lineamientos sobre los cuales se efectuará la misma.</p> <p>La evaluación al desempeño de los docentes se realiza previo a la finalización del año lectivo y se desarrolla con base en los parámetros definidos en la guía de <i>Evaluación de Desempeño Laboral</i> propuesta por el MEN para los docentes del decreto 1278.</p> <p>Con los docentes del decreto 2277 y provisionales se realiza un conversatorio y se registra en el formato desempeño docente 2277 y provisionales.</p> <p>Los estudiantes realizan una evaluación a los docentes en el formato evaluación de docentes por estudiantes.</p> <p>- El seguimiento al docente en el aula se hace con base en la <i>Pauta de Observación de Clase</i> propuesto por el MEN (Guía 31).</p> <p>- Los docentes realizan una autoevaluación de su</p>	<p>Evaluación de Docentes por Estudiantes</p> <p>Pauta de Observación de Clase</p> <p>Protocolo Para Evaluación de Docentes</p> <p>Autoevaluación del Docente</p> <p>Consolidado de Desempeño docente y directivo docente</p> <p>Formato desempeño docente 2277 y provisionales</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ**  
"Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  
conocimiento, respeto y democracia"





CO-SC-CER352434

CÓDIGO AR-CP-01

**CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRACION DE RECURSOS**



VERSIÓN: 3

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
			<p>desempeño, con base en el formato <i>Auto evaluación de Docentes</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A los docentes del DR1278 se les evalúa con base en el <i>Protocolo Para Evaluación de Docentes</i> propuesto por el MEN (Guía 31)</li></ul> <p>Se genera el <i>Plan de Desarrollo Personal y Profesional</i>, como anexo del protocolo de evaluación, donde se plasman los compromisos de mejoramiento y se firma por las partes como evidencia de su notificación al docente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los resultados de la evaluación se consolidan para establecer las necesidades de formación, a partir de las competencias básicas evaluadas.</li></ul>	
10A	Generar Mejoramiento del Proceso	Líder del proceso	Quando se identifican necesidades de mejoramiento o no conformidades en la gestión del proceso, se generan las acciones de mejoramiento correspondientes, según lo establece el proceso de evaluación y mejoras.	Acciones de Mejora

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS</b>	VERSIÓN: 3

#### 4.4 PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1P	Determinar la información documentada	Comité de Calidad	La IE determina la información documentada requerida por la norma ISO y la necesaria para evidenciar la eficacia del SGC conforme al contexto institucional.	Información Documentada de los Procesos
2H	Crear y actualizar la información documentada	Líderes de Procesos	La IE crea y actualiza la información documentada a través de la debida identificación y descripción por medio de los formatos requeridos.	Información Documentada de los Procesos
3H	Revisar y aprobar la información documentada	Rector (a) de Comité de Calidad	La IE revisa y aprueba la información documentada conforme a las necesidades institucionales.	Información Documentada de los Procesos
4V	Controlar la información documentada	Rector (a) de Comité de Calidad	La IE controla la información documentada para que esté disponible y sea idónea para uso de manera pertinente. Así mismo la institución se asegura que esté protegida adecuadamente. De igual manera, la IE distribuye, accede, recupera, usa, almacena, reserva, controla los cambios, la conserva y la dispone conforme a las necesidades institucionales. La IE controla igualmente la información documentada de origen externo necesaria para la prestación del servicio educativo.	Información Documentada de los Procesos
5A	Levantar acciones de mejora	Líder del Proceso	Cuando se requieran mejoras del procedimiento o se evidencien no conformidades, se levantarán las acciones pertinentes (Acciones de Mejora, Acciones Correctivas o Correctivos.	Acciones de Mejora

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS</b>	VERSIÓN: 3

## 5. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Forma		
AR-CP-01	Caracterización del Proceso	Rectora	Equipo de cómputo de rectoría -carpeta proceso recursos.	Digital	3 años	Se elimina
AR-FO-01	Inventario Asignado Aulas de Clase	Secretarias	Secretaría	Físico	2 años	Se destruye
AR-FO-02	Autoevaluación de docentes	Secretarias	Secretaría - carpeta autoevaluación docente	Físico	3 años	Se destruye
AR-FO-03	Base de Datos y Seguimiento a Proveedores y Operadores	Rectoría	Equipo de cómputo de rectoría -carpeta proceso recursos.	Digital	5 años	Se elimina
AR-FO-04	Control de Insumos	Secretaria	Secretaría institucional - carpeta control de insumos	Física	1 año	Se destruye
AR-FO-05	Evaluación de Docentes por Estudiantes	Rectora	Rectoría carpeta drive.	Digital	3 años	Se elimina
AR-FO-06	Inducción Personal Nuevo	Secretarias	Secretaría - carpeta inducción personal nuevo.	Físico	3 años	Se destruye
AR-FO-07	Mapa de Conocimiento Personal	Rectora	Equipo de cómputo de rectoría -carpeta proceso recursos.	Digital	3 años	Se elimina
AR-FO-08	Plan de Mantenimiento	Secretaria	Secretaría - carpeta relación de mantenimientos correctivos	Físico	1 año	Se destruye



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ**  
*“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  
 conocimiento, respeto y democracia”*





CO-SC-CER352434

CÓDIGO AR-CP-01

**CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO  
 ADMINISTRACION DE RECURSOS**

VERSIÓN: 3

IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Forma		
AR-FO-09	Préstamo de Equipos y Material Didáctico	Secretarias, bibliotecaria coordinador sede Ajizal.	Secretaría institucional, biblioteca coordinación sede ajizal carpeta préstamo de equipos y material didáctico.	Física	1 año	Se destruye
AR-FO-10	Plan de Capacitación	Rectora	Equipo de cómputo de rectoría -carpeta proceso recursos.	Digital	2 años	Se elimina
AR-FO-11	Reporte de Mantenimientos	Secretaria	Secretaría - carpeta reporte de mantenimientos	Físico	1 año	Se destruye
AR-FO-12	Relación de Recursos Requeridos	Rectoría	Secretaría - carpeta solicitud de recursos	Física	1 año	Se destruye
AR-FO-14	Manual de Cargos, Roles y Responsabilidades	Rectora	Equipo de cómputo de rectoría -carpeta proceso recursos.	Digital	5 años	Se elimina
AR-FO-15	Consolidado de Desempeño	Rectora	Equipo de cómputo de rectoría -carpeta proceso recursos.	Digital	5 años	Se elimina
AR-FO-16	Inventario Asignado Oficinas / Otras Dependencias	Secretarias	Secretaría	Físico	2 años	Se destruye
AR-MZ-01	Matriz de Ambiente para la Operación de los Procesos	Rectora	Equipo de cómputo de rectoría -carpeta proceso recursos.	Digital	2 años	Se elimina
AR-MZ-02	Plan de Comunicaciones	Rectora	Equipo de cómputo de rectoría -carpeta proceso recursos.	Digital	2 años	Se elimina
N/A	Comunicación a Proveedores	Secretarias	Secretaría - carpeta comunicación a proveedores.	Físico	3 años	Se destruye

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ</b> <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy;  conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	<b>CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS</b>	VERSIÓN: 3

## ANEXO 1: MATRIZ DE PRESERVACIÓN DE PRODUCTOS/INSUMOS

RECURSOS	IDENTIFICACIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN
<b>PAPELERIA</b>	Se asignan un lugar donde se almacena la papelería de oficina y material de consumo para uso administrativo y de docentes.	Bodega 1- 2	Se debe almacenar en lugar libre de humedad, aparte de líquidos.
<b>SILLETERIA</b>	Se identifican los espacios para el almacenamiento de sillas plásticas para eventos y sillas universitarias en buen estado y para dar de baja	Aula de matemáticas – Bodega interior	En un lugar libre de humedad y protegido de la luz.
<b>MATERIAL DIDÁCTICO / INSUMOS DE ASEO</b>	Se asignan dos espacios, el material didáctico reposa en biblioteca y aula de matemáticas (bodega interior) y los insumos de aseo en la bodega 2.	Biblioteca – Aula de matemáticas Bodega 2	En un lugar libre de humedad, en espacio cerrado y protegido de la luz.
<b>IMPLEMENTOS DEPORTIVOS</b>	Se asigna un espacio para almacenar todos los implementos deportivos.	Aula deportes	En un lugar libre de humedad, en espacio cerrado y protegido de la luz.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>
1	Implementación del formato	Marzo de 2014
2	Ajustes proceso de compras	Julio de 2016
3	Actualización conforme a la norma ISO 9000:2015	Enero de 2017