
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN: 2

1. CARACTERIZACIÓN

OBJETIVO: 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.	RESPONSABLE: Rector/a			
INDICADORES: Nivel de Desempeño del personal Nivel de Ejecución Presupuestal	ALCANCE: Aplica para la Gestión de Compras (presupuesto, suministro de recursos y relación con proveedores), Infraestructura (inventarios, mantenimiento de instalaciones y equipos) y Gestión Humana (inducción y entrenamiento, formación y evaluación de desempeño). Abarca desde la identificación de necesidades de recursos, hasta la satisfacción de los mismos. Incluye el mejoramiento del proceso.			
PARTICIPANTES: 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	FACTORES CLAVES DE ÉXITO: <ul style="list-style-type: none"> - 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	P -Definir lineamientos para la gestión de recursos - Identificar necesidades de los recursos H-Suministrar recursos requeridos para el funcionamiento y la prestación del servicio - Efectuar mantenimientos requeridos para el funcionamiento y la prestación del servicio - Asegurar la competencia del personal. V -Verificar la eficacia en la gestión de recursos A -Generar mejoramiento del proceso	Recursos suministrados Instalaciones y equipos en condiciones adecuadas Personal 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 Bienes y Servicios Secretaria de Infraestructura 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: 2
-----------------	---	------------

RECURSOS	REQUISITOS	CONTROLES	DOCUMENTOS	REGISTROS
<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>Norma ISO 9001v2008 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5.2,8.5.3,</p> <p>Ley 115 / 94</p> <p>Ley 715/01, art 10 a 14</p> <p>Ley 80/93</p> <p>Ley 734/02</p> <p>Ley 1010/2006</p> <p>Decretos: 1075/2015</p> <p>Guía 31: Evaluación Anual de Desempeño Laboral</p> <p>PEI</p>	<p>- Ejecución presupuestal</p> <p>- Compras realizadas</p> <p>- Desempeño de proveedores</p> <p>- Ejecución del Programa de mantenimiento y de capacitación</p> <p>- Actualización periódica inventarios</p> <p>- Desempeño personal</p>	<p>-Caracterización Administración de Recursos</p> <p>- Guía de Criterios de Ambiente Físico de Trabajo</p> <p>- Procedimiento para la contratación por selección abreviada</p> <p>- Perfiles de cargo</p>	<p>- Acta de Consejo Directivo</p> <p>- Relación de necesidades institucionales</p> <p>- Resolución de Transferencias Presupuestales</p> <p>- Presupuesto</p> <p>- Acuerdo Consejo Directivo</p> <p>- Formato Básico (documento externo)</p> <p>- Base de datos y seguimiento a proveedores</p> <p>- Contrato de Prestación de Servicios</p> <p>- Acta de Terminación y Recibo a Satisfacción</p> <p>- Informe Ejecución Presupuestal</p> <p>- Plan de Capacitación</p> <p>- Desarrollo de la Inducción y Capacitación</p> <p>- Resolución Rectoral</p> <p>- Evaluación Anual de Desempeño Laboral</p> <p>- Autoevaluación del Desempeño Laboral</p> <p>- Inventario Institucional</p> <p>- Relación de Inventarios</p> <p>-Reserva y Préstamo de Equipos y Espacios</p> <p>- Plan de</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: 2

				Mantenimiento
--	--	--	--	---------------

	<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <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;">CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS</p>	VERSION: 2

2. DEFINICIONES

- **Cotización:** Consulta efectuada a varios proveedores acerca del valor de un producto o servicio requerido
- **Compra:** Adquirir un bien o un servicio para la atención de necesidades institucionales.
- **Ejecución presupuestal:** Cuando se decide la oportunidad de contratar, se comprometen los recursos y se ordenan los gastos
- **Insumo, Suministro, Materiales, Equipos y Servicios:** Son los recursos que se requieren para la gestión interna y la prestación del servicio.
- **Desempeño del Proveedor:** Estado del proveedor frente al cumplimiento de requisitos establecidos por la Institución en la relación comercial.
- **Proveedores Críticos:** Aquellos que, desde los productos y servicios que suministran, influyen directamente en la prestación del servicio.
- **Productos/Servicios críticos:** Son aquellos suministros, equipos y servicios que la Institución clasifica como necesarios y prioritarios para la prestación del servicio
- **Usuarios del SGC:** Toda persona que participa en los procesos.



3. CONDICIONES GENERALES

TALENTO HUMANO:

- La Comisión Nacional del Estado Civil tiene definidos parámetros para la selección docente, a través del concurso convocatoria docente y directivo docente (régimen 1278).
- 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
- Para los docentes del DR2277 y provisionales se hace una autoevaluación y evaluación de desempeño consensuada.

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*.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN: 2

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.

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.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN: 2

4.1 PROCEDIMIENTO INFRAESTRUCTURA

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P	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
2P	Asignar inventario Institucional	Coordinadores de 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
3P	Identificar condiciones de ambiente de trabajo	Líderes de Proceso	En la Matriz Ambiente Físico de Trabajo se establecen los criterios. Al inicio del año lectivo, se aplica a docentes y administrativos el instrumento para identificar la percepción acerca de los mismos. Dichos resultados deben servir para estructurar el plan de mantenimiento para el año lectivo.	Matriz de Ambiente físico Evaluación de ambiente de trabajo
4P	Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	Líderes del proceso Docente	Al inicio del año lectivo se identifican las necesidades de mantenimiento preventivo, generadas a partir de la matriz de	Plan de Mantenimiento





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: 2
-----------------	---	------------

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
		delegado Proveedor	ambiente de trabajo 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.	<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.</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 momento del año el personal que se traslade de la institución.	Asignación de Inventarios
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.	Plan de Mantenimiento <i>Reporte de</i>




	<p align="center">INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i></p>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	<p align="center">CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS</p>	VERSION: 2

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			El seguimiento a los mantenimientos preventivos se registran en el plan de mantenimiento y los correctivos se registran en el <i>Reporte de Mantenimientos</i> .	<i>Mantenimientos</i>



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN: 2

4.2 PROCEDIMIENTO COMPRAS



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y/O REGISTRO
1P	Establecer lineamientos de compras	Secretaria de Educación Consejo Directivo	<p>La Secretaria 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.</p> <p>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, fotocopiadora 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, formación del personal 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
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	PAC Resolución Rectoral

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	  CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN: 2

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y/O REGISTRO
			para su formalización.	
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.	Cotizaciones Base de datos y Seguimiento a proveedores
6H	Aprobar compras	Rector (a) Secretaria Consejo Directivo FSE	Para la aprobación de las compras, se envía la solicitud de disponibilidad y registro presupuestal al equipo de apoyo contable del municipio, adjuntando las cotizaciones de los proveedores. Una vez se dé el visto bueno por parte de FSE, se genera el formato básico, donde se justifica la necesidad de la compra o el servicio que se va a efectuar y se adjunta la documentación del proveedor seleccionado. Cuando las compras superen el monto de menor cuantía el Consejo Directivo deberá aprobarlas.	Solicitud de Disponibilidad y Registro Presupuestal Formato Básico Cotizaciones
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	Los controles definidos para los productos/servicios adquiridos, están sujetos a la clasificación del proveedor, según el Anexo 1: Controles a las compras y proveedores. Se verifica que el producto adquirido o el servicio prestado cumplan con las especificaciones dadas al momento de la solicitud. Se debe generar el recibido a satisfacción de	Acta de Terminación y Recibo a Satisfacción

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN: 2

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y/O REGISTRO
			las compras de productos y servicios, a través del formato <i>Acta de Terminación y Recibo a Satisfacción</i> , establecido por la Secretaría de Educación.	
9H	Almacenar y suministrar recursos	Personal Administrativo	Los insumos o suministros recibidos se almacenan según lo establecido en el Anexo 2: <i>Matriz de Preservación de Productos/Insumos</i> y se actualiza el Inventario de Suministros. 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> .	Control de Insumos Preservación de Productos/ Insumos
10 V	Evaluar y retroalimentar proveedores	Rector/a Personal Administrativo	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 <i>Base de Datos y Seguimiento de Proveedores</i> , identificando la compra desde el número del contrato. 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.	<i>Base de datos y Seguimiento de Proveedores</i> <i>Comunicación a los Proveedores</i>
11 V	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 (www.contraloriadetagui.gov.co/rendiciondecuentas), 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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN: 2

4.3 PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y/O REGISTRO
1P	Establecer perfiles de cargo	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.</p> <p>Los perfiles de cargo deben describir el nivel de educación, formación, habilidades, experiencia y las responsabilidades propias del cargo.</p> <p>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>	Perfiles de cargo 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.</p> <p>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
3H	Realizar inducción y re-inducción al personal nuevo y antiguo.	Rector(a) Coordinadores Secretarias Bibliotecaria Docente orientadora	<p>Cuando ingresa personal nuevo a la institución, se debe hacer la inducción respectiva, según el cargo a desempeñar.</p> <p>Deben planificarse, en el <i>Plan de Recursos (capacitación)</i>, los espacios de inducción requeridos para lograr la contextualización del personal en el ambiente institucional.</p> <p>Para el desarrollo de la inducción se utilizan como referente las temáticas descritas en el formato</p>	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: 2
-----------------	---	------------



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>Inducción del Personal Nuevo. 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 la idoneidad de la persona para atender de manera satisfactoria los requerimientos del cargo, desde el perfil establecido.</i> <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>	
4H	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
5V	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
6V	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</p>	Evaluación de Docentes por Estudiantes Pauta de Observación de Clase Protocolo Para Evaluación de Docentes

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN: 2

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>para los docentes del decreto 1278. 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 aplicada al 20% de los mismos seleccionados de manera aleatoria en el formato evaluación de docentes por estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - Los docentes realizan una autoevaluación de su desempeño, con base en el formato <i>Auto evaluación de Docentes</i>. - 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) <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"> - Los resultados de la evaluación de se consolidan para establecer las necesidades de formación, a partir de las competencias básicas evaluadas. 	<p>Autoevaluación del Docente</p> <p>Consolidado de Desempeño docente y directivo docente</p> <p>Formato desempeño docente 2277 y provisionales</p>
7V	Verificar eficacia de la gestión humana	Comité de Calidad Líder del proceso	<p>La determinación de eficacia de del desempeño docente se genera a partir de la gestión escolar, lo cual se consolida en el formato “consolidado de desempeño docente”.</p> <p>La eficacia de la gestión humana debe ser soportada a través de las evidencias como: registros en</p>	Medición y Análisis de Indicadores

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN: 2

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			MASTER, participación en los proyectos, orientaciones de grupo, evaluaciones de los estudiantes, llamados de atención, entre otras)	
8A	Generar Mejoramiento del Proceso	Líder del proceso	Cuando 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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN: 2

4. ARCHIVO

IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Forma		
1	CONSOLIDADO DESEMPEÑO DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE	Rectora	Equipo de cómputo de rectoría -carpeta proceso recursos.	Digital	5 años	Se elimina
2	CONTROL DE INSUMOS	Secretaria	Secretaría institucional – carpeta control de insumos	Física	1 año	Se incinera
3	PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y MATERIAL DIDÁCTICO	Secretarias, bibliotecaria coordinador sede Ajizal.	Secretaría institucional, biblioteca y coordinación sede ajizal – carpeta préstamo de equipos material didáctico.	Física	1 año	Se incinera
4	ASIGNACIÓN DE INVENTARIO	Coordinación – líderes de apoyo del proceso – personal administrativo	Secretaría – carpeta Asignación de inventarios	Física	1 año	Se incinera
5	SOLICITUD DE RECURSOS	Rectoría	Secretaría – carpeta solicitud de recursos	Física	1 año	Se incinera
6	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES	Rectoría	Equipo de cómputo de rectoría -carpeta proceso recursos.	Digital	5 años	Se elimina
7	BASE DATOS Y SEGUIMIENTO A PROVEEDORES	Rectoría	Equipo de cómputo de rectoría -carpeta proceso recursos.	Digital	5 años	Se elimina
8	INVENTARIO INSTITUCIONAL	Rectoría	Secretaría – Carpeta inventario institucional	Físico	Permanente	



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: 2

IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Forma		
9	RELACIÓN DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS	Secretaria	Secretaría – carpeta relación de mantenimientos correctivos	Físico	1 año	Se incinera
10	REPORTE DE MANTENIMIENTOS	Secretaria	Secretaría – carpeta reporte de mantenimientos	Físico	1 año	Se incinera
11	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	Rectora	Secretaría – carpeta actas consejo directivo.	Físico	5 años	Se incinera
12	ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO	Rectora	Secretaría – carpeta acuerdos consejo directivo	Físico	5 años	Se incinera
13	RESOLUCIONES RECTORALES	Rectora	Secretaría – carpeta resoluciones rectorales	Físico	5 años	Se incinera
14	DOCUMENTOS LEGALES PARA CONTRATACIÓN	Rectora	Secretaría – Carpeta contratación.	Físico	10 años	Se incinera
15	PRESERVACIÓN DE CONSUMOS/INSUMOS	Rectora	Equipo de cómputo de rectoría -carpeta proceso recursos.	Digital	3 años	Se elimina
16	COMUNICACIÓN A PROVEEDORES	Secretarias	Secretaría – carpeta comunicación a proveedores.	Físico	3 años	Se incinera
17	INDUCCIÓN PERSONAL NUEVO	Secretarias	Secretaría – carpeta inducción personal nuevo.	Físico	3 años	Se incinera
18	ACTA REUNIONES COMITÉ DE CALIDAD	Secretarias	Secretaría – carpeta actas de reuniones de calidad.	Físico	3 años	Se incinera
19	EVALUACIÓN DE DOCENTES POR ESTUDIANTES	Rectora	Rectoría – carpeta drive.	Digital	3 años	Se elimina
20	PAUTAS DE OBSERVACIÓN DE CLASE	Coordinación	Coordinación- carpeta de seguimiento a docentes	Físico	3 años	Se incinera



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: 2

IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Forma		
21	PROTOCOLO PARA EVALUACIÓN DE DOCENTES	Rectora	Rectoría equipo de cómputo. Secretaría carpeta del docente	Digital Físico	Permanente	
22	AUTOEVALUACIÓN DE DOCENTES	Secretarias	Secretaría carpeta autoevaluación docente	Físico	3 años	Se incinera
23	REPORTE DE INDICADOR	Rectora	Rectoría equipo de cómputo carpeta proceso recursos.	Digital	3 años	Se elimina
24	ACCIONES DE MEJORA	Rectora	Rectoría equipo de cómputo carpeta proceso recursos.	Digital	3 años	Se elimina

	<p align="center">INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i></p>	 CO-SC-CER352434	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 2	
RECURSOS	IDENTIFICACIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN
PAPELERIA	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.
SILLETERIA	Se identifican los espacios para el almacenamiento de	Aula de matemáticas – Bodega interior	En un lugar libre de humedad y

ANEXO 1 MATRIZ DE PRESERVACIÓN DE PRODUCTOS/ INSUMOS

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS GÓMEZ <i>“Pensando en las futuras generaciones, construimos hoy; conocimiento, respeto y democracia”</i>	 CO-SC-CER352434
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN: 2

	sillas plásticas para eventos y sillas universitarias en buen estado y para dar de baja		protegido de la luz.
MATERIAL DIDÁCTICO / INSUMOS DE ASEO	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.
IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	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.



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: 2