

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 1 de 33

1. CARACTERIZACIÓN		NOMBRE: Administrativo y financiero
OBJETIVO: Administrar los recursos de manera eficiente y eficaz, garantizando el uso de los mismos en pro de la prestación del servicio educativo y garantizar el S.G.C.		
RESPONSABLE:	Rector (a)	
PARTICIPANTES:	Secretaria institucional, Consejo Directivo, docentes, directivos docentes Externos: Contador, Tesorero, Abogado, Técnico operativo, Asesores externos y técnicos Entidades externas: Secretaria de Educación, Bienes y servicios, Obras públicas, Contraloría Municipal, Ministerio de Educación Nacional	
ALCANCE: Inicia desde la identificación de necesidades de talento humano, capacitación, preservación del conocimiento de la IE, compras e infraestructura, el seguimiento a los requisitos establecidos a la documentación del sistema de gestión hasta su ejecución y evaluación		
PROVEEDOR	ACTIVIDADES DEL PROCESO	PARTES INTERESADAS
PROVEEDOR: Ministerio de Educación nacional Secretaria de Educación Procesos del S.G.C. Docentes Partes interesadas	ACTIVIDADES DEL PROCESO <u>Compras 8.4, 9.1, 9.2 y capítulo 10</u> Planificar el proyecto anual de presupuesto Identificar necesidades Establecer prioridades Estudio de mercadeo Solicitar disponibilidad presupuestal Invitación a contratar Seleccionar proveedor Se envía la siguiente documentación a fondos educativos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de registro presupuestal • Formato de invitación a contratar • Justificación del proceso Solicitar al proveedor publicar en el master la documentación asociada Elaboración y firma de contrato Elaboración de acta de inicio	Todos los procesos del SGC Contraloría Secretaria de Educación Ministerio de Educación Consejo Directivo SALIDAS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecución presupuestal ➤ Seguimiento a proveedores ➤ Evaluación de desempeño docentes ➤ Plan de mantenimiento ➤ Plan de formación y talento humano ➤ Cumplimiento de requisitos legales ➤ Administración de la documentación



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN
"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"

Código: GAF-AF-PR-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01

PROCESO

Página 2 de 33

- Lineamientos y requisitos legales
- Directrices.
- Talento humano
- Indicadores de Gestión
- Necesidades y Expectativas
- Indicador de satisfacción al cliente

Publicación del contrato en la plataforma SECOP
Publicación del contrato en la plataforma GESTION
TRANSPARENTE (CONTRALORIA)
Envío de contrato, factura, Acta de terminación cuando
aplique y declaración de persona natural cuando aplique
a fondos educativos.
Elaboración y firma de cheque
Pago a proveedor
Evaluación de proveedor

Infraestructura 7.3 8.3 y 6.1

Definir el ambiente para la operación de los procesos
Efectuar mantenimientos requeridos para garantizar la
prestación del servicio
Realizar inventarios
Asignar inventarios
Seguimiento y control de inventarios.

Talento Humano 5.3, 7.2, 7.1.4, 7.1.6, 7.2 y 7.3

Análisis de perfil
Identificar necesidades de formación y capacitación
Asegurar la competencia del personal requerido para el
SGC y la prestación del servicio.
Preservar el conocimiento de la IE

Verificar la eficiencia en la gestión de recursos
Informar a secretaria de educación las necesidades del
talento humano
Generar mejoramiento del proceso

REGISTROS

Compras

GAF- AF-FO-01 Solicitud de necesidades de recursos

REQUISITOS:

Ley:

Decreto 2277 del 79 – Estatuto docente.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN
"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"

Código: GAF-AF-PR-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01

PROCESO

Página 3 de 33

GAF-AF-FO-02 Bases de datos proveedores
GAF-AF-FO-03 Seguimiento y evaluación al desempeño de los proveedores

GAF-FO-17 Seguimiento operadores externos
Rendición de Cuentas

Libro Entrega de Materiales
Actas de Consejo Directivo
Acuerdos de Consejo Directivo
Resolución de transferencias presupuestales
Plan de Adquisiciones (PAC)
Acuerdo de Consejo Directivo
Invitación
Estudio de mercadeo
Solicitud de disponibilidad presupuestal
Solicitud de registro presupuestal
Justificación
Cotizaciones
Contrato
Acta de inicio
Acta de Terminación
Recibo a Satisfacción

Talento Humano

GAF-AF-FO-04 Registro de inducción y entrenamiento
GAF-AF-FO-05 Plan Capacitación y formación
GAF-AF-FO 06 Autoevaluación y evaluación del desempeño de Docente provisionalidad y 2277
GAF-AF-FO-07 Horas complementarias
GAF-AF-FO-08 Permiso de docente
GAF-AF-FO-18 Mapa de conocimiento personal
GAF-AF-FO-19 Control de entrega/recibido
Hoja de vida del personal
Resolución Rectoral

Decreto 1278 de 2002 – Estatuto de profesionalización docente.

Ley 80 del 93 – Estatuto General de Contratación de Administración pública.

Ley 1150 del 2007 – Eficiencia y transparencia de la ley 80 del 93.

Ley 715 del 2001- Reorganización del Sistema Educativo Nacional.

Decreto 1075 de 26 mayo de 2015/Cap.5/Subsección 6/Apoyo financiero.

Decreto 3020 de 2002 – Planta de personal Docente y Administrativa.

Ley 734 de 2002 – Código único disciplinario.

Decreto 4791 de 2005 –Fondo de Servicios Educativos.

Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015. Sección 3 Decreto único Reglamentario del Sector Educativo-Fondo de Servicios Educativos

Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015. Sección 4, Título 3. Organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales administrados por las entidades territoriales certificadas.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 4 de 33

Evaluación Anual de Desempeño docente

Infraestructura

Oficio

Inventario Institucional

GAF-AF-FO-09 Inventario

GAF-AF-FO-10 Ambiente físico de trabajo

GAF-AF-FO-11 Reporte de daños y mantenimiento

GAF-AF-FO-12 Plan de Mantenimiento General

GAF-AF-FO-13 Control papelería enviada.

GAF-AF-FO-14 Control de papelería recibida

GAF-AF-FO-15 Control portería visitantes

Actas de reunión de Comité técnico

Documentos

GAF-AF-FO-20 Listado maestro documentos

GAF-AF-GU-03 Información documentada

Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015. Sección 4 gratuidad educativa para los estudiantes

Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015/Cap.5/Subsección 4/Formación de educadores.

Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015/Cap.5/Subsección 4/Art.2.3.3.5.1.4.3. formación de docentes

Decreto 1075 de 2015/conmemoraciones, estímulos y reconocimientos

Decreto 1075 de 2015/parte 4/capitulo 5/Evaluación anual de desempeño

Resolución 09317 de 6 mayo de 2016

Norma ISO 9001:2015: *Capítulo 4.4. sistema de gestión de la calidad y procesos 4.1, liderazgo y compromiso. capítulo 5.1 liderazgo, 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades 6.1 acciones para abordar riesgos y oportunidades Capítulo 7 numeral, 7.1.2 personas, 7.1.3 Infraestructura, 7.1.4 ambiente para la operación de los procesos*

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 5 de 33

	<p>7.2 competencias 7, 5 información documentada 7.5.2 creación y actualización 7.5.3 control de la información documentada 8.4.3 información para proveedores 8.5.3. propiedad del cliente Capítulo 9, numeral 9.1, (f) proveedores Capítulo 10</p> <p>Institución: Dar cumplimiento al procedimiento.</p>		
<p>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</p> <p>GAF-AF-PR-O1 Proceso GAF-AF-DO-01 Reglamento inventario GAF-AF-GU-01 Perfiles de cargo, roles y responsabilidades GAF-AF-GU-02 Gestión del conocimiento Guía 31 del MEN Guía 10 del MEN</p>	<p>RECURSOS:</p> <p>Talento Humano: Los participantes del proceso Infraestructura y físicos: oficina, archivadores, muebles. materiales y suministros Tecnológicos: internet, equipos de cómputo, web,</p>		
INDICADORES			
<p>Ejecución presupuestal Nivel de desempeño del personal</p>			
SEGUIMIENTOS			
QUÉ	CÚANDO	QUIÉN	EVIDENCIA
Proveedores	Por compra	Rector(a)	Evaluación y seguimiento a proveedores



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN
“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”

Código: GAF-AF-PR-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01

PROCESO

Página 6 de 33

Al cumplimiento de metas	Semestral	Rector(a)	Indicador Informe de gestión
Cambios propuestos	Cada que se presente	Rector(a)	
Eficacia de las formaciones	Por formación	Rector(a)	Plan de formación y capacitación
Control de inventarios	Al inicio y final del año	Coordinadores y docente encargado	Formato
Seguimiento a ejecución presupuestal	Trimestral	Rector(a)	Informe de ejecución de ingresos y egresos
Plan de mantenimiento	Semestral	Rector(a)	Plan de mantenimiento
Gestión de Riesgos	Semestral	Rector(a)	Informe de gestión
A las acciones derivadas de los seguimientos	Cada que se requiera	Rector(a)	Actas de seguimiento
Desempeño de docentes y personal administrativo (planes de mejoramiento docente)	Anual	Rector(a)	Protocolo de Evaluación y actas de seguimiento, informes de coordinación

PROPIEDAD DEL USUARIO Y PROVEEDORES

TIPO	DONDE SE CUSTODIA	ACCESO	COMO Y CUANDO SE DEVUELVE	EN CASO DE PÉRDIDA
Hojas de vida de docentes	Secretaría de la institución	Secretaria y rectoría	Cuando se retira el docente	Informa al interesado y se hace reposición
Evaluación desempeño docentes	Secretaría de la institución	Secretaria y rectoría	Cuando se retira el docente	Se recupera en los respaldos generados por la I.E.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN
"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"

Código: GAF-AF-PR-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01

PROCESO

Página 7 de 33

Evidencias para evaluación de desempeño	Rectoría	Rectora	N.A.	Se recupera en los respaldos generados por la I.E.
Herramientas de trabajo de proveedores	En el sitio definido según la herramienta	Rectoría – Vigilantes y Coordinadores	Cuando termine su labor	Comunicar al proveedor, realizar la investigación y proceder según lo estipulado contractualmente

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 1 de 33

2. DEFINICIONES

- **Estudio de mercadeo:** Consulta efectuada a varios proveedores acerca del valor de un producto o servicio requerido
- **Compra:** Adquirir por dinero la propiedad de un objeto.
- **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.
- **Proveedores Activos:** Aquellos que, luego de la evaluación de desempeño del proveedor, quedan en categoría *Confiable* o *Muy Confiable*
- **Productos/Servicios críticos:** Son aquellos suministros, equipos y servicios que la Institución clasifica como necesarios y prioritarios para la prestación del servicio
- **Eficiencia:** el logro de las metas con la menor cantidad de recursos y tiempo posibles
- **Eficacia:** capacidad de alcanzar el objetivo propuesto.
- **Usuarios del SGC:** Toda persona que participa en los procesos.

3.CONDICIONES GENERALES

GESTIÓN HUMANA:

- La Comisión Nacional del Estado Civil tiene definidos parámetros para la selección docente, a través del concurso convocatoria docente y directivo docente (régimen 1278).
- El Acuerdo 051 de 2009, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, establece los requerimientos de educación para el personal docente y directivo docente.
- La selección de secretarías académicas y bibliotecarias, está a cargo de la empresa contratista definida por la Secretaría de Educación. Por lo tanto, la competencia básica requerida para el desempeño en los cargos descritos, la capacitación y evaluación de su desempeño, es realizada directamente por dicha entidad.
- La institución hará autoevaluación y coevaluación de docentes del régimen 2277 y provisionales como insumo para establecer planes de mejora
- Para el control de las horas complementarias de los docentes se debe diligenciar el GAF-FO-15 Horas complementarias.

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.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 2 de 33

- Cuando no se realizan compras a un proveedor, en un periodo mayor a dos años, este queda inactivo y para reactivarlo requerirá de nueva evaluación inicial, antes de realizar una compra.
- Cuando no se realizan compras a un proveedor, entre la última evaluación y la fecha de la próxima evaluación, según la base de datos de proveedores, ésta se aplicará a partir de la siguiente compra que se realice.
- Cuando se requiera insumos de forma inmediata, se puede realizar la compra a cualquier proveedor, siempre y cuando tenga la debida autorización del Rector
- La Evaluación de desempeño del proveedor, es el resultado de las evaluaciones efectuadas por cada compra realizada durante el periodo, cuya valoración se registra en el formato *Seguimiento y Evaluación a Proveedores*.
- Se consideran confiables los proveedores que se encuentran en la base de datos del municipio y que ya han contratado con otras Instituciones Educativas.
- 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
 - Garantía: 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: Nunca - 3: Algunas veces - 5: Siempre
- El proceso aplica tanto para la compra de productos críticos y no críticos.
- Los servicios especiales subcontratados (asesorías, capacitaciones, entre otros), son evaluados como proveedores.
- De acuerdo con los resultados arrojados por la evaluación de desempeño, se procede a decidir si el proveedor continúa suministrando los productos o servicios solicitados, es decir, se califica como Muy Confiable, Confiable o descartado.
- Para llegar a ésta 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

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 3 de 33

- Si el proveedor obtiene la categoría de ‘Descartado’, inmediatamente queda en proceso de análisis para prestar servicios a la Institución.

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.
- Como controles internos se tiene:
 - GAF-AF-FO-12 Control papelería enviada.
 - GAF-AF-FO-13 Control de papelería recibida
 - GAF-AF-FO-14 Control portería visitantes.

El tratamiento de necesidades de mantenimiento está sujeto a la disponibilidad de recursos físicos, humanos y económicos requeridos

4. CONTENIDO

Compras

P-H-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS O REGISTROS
1P	ESTABLECER LINEAMIENTOS DE COMPRAS Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS	Municipio de Itagüí Fondos Educativos Consejo Directivo Rector	La Secretaria de Educación establece los lineamientos para las compras por parte de las instituciones educativas, bien sea por contratación directa o menor cuantía. Dichos lineamientos son socializados con el personal directivo docente para su implementación (Ver <i>Manual de contratación</i>).	Acta de Consejo Directivo
2P	PLANIFICAR EL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO (FSE)	Rector	Al finalizar el año ser recogen las necesidades de las diferentes dependencias, áreas y proyectos en el formato establecido para el tal fin GAF-AF-FO-01, se proyecta los ingresos que percibirá la institución, los cuales son producto de ingresos propios, sistema general de participación e intereses. Con ello el rector(a) elabora el anteproyecto de presupuesto para garantizar la marcha institucional, mantener y mejorar la	Anteproyecto de presupuesto Acuerdo de Consejo Directivo Acta de Consejo Directivo

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 4 de 33

			<p>eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos y se asegura el suministro de los recursos para la gestión de los procesos.</p> <p>El Anteproyecto se presenta ante el Consejo Directivo para ser analizado y aprobado. Una vez aprobado es publicado a la comunidad educativa de acuerdo a lo establecido en la Matriz de canales de comunicación GD-GE-MA-01</p>	
3H	ESTABLECER PLAN DE ADQUISICIONES	Rectora	<p>Se hace la distribución del presupuesto para ser ejecutado en el transcurso del año lectivo. Se oficializa mediante Resolución</p>	<p>Plan de Adquisiciones</p> <p>Resolución rectoral</p>
4H	REALIZAR SOLICITUDES DE COMPRA	Quien identifique la necesidad	<p>Cuando se presente la necesidad de recursos para el funcionamiento institucional y la prestación del servicio, que no hayan sido identificadas al momento de la elaboración del presupuesto, se hace a través de solicitud a Rectoría, en el formato GAF-AF-FO-01 Solicitud de necesidades de recursos</p> <p>Las necesidades deben estar acorde con los diferentes rubros del presupuesto y lo establecido en el Plan de Adquisiciones</p>	<p>GAF-AF-FO-01</p> <p>Solicitud de necesidades de recursos</p>
5ª	APROBAR COMPRAS	Rectora	<p>Para la aprobación de las compras, se debe solicitar la información de disponibilidad presupuestal ante contabilidad del Fondo de Servicios Educativos del Municipio.</p> <p>Se justifica ante el ente de control la compra que se va a efectuar, notificando al fondo de Servicios Educativos a través de documentación legal.</p> <p>Cuando las compras sean superiores al monto definido por el Consejo Directivo, deben ser aprobadas por esta instancia. En caso contrario es el Rector quien aprueba directamente la compra.</p>	<p>Documentación legal</p>
6H	ESTUDIO DE MERCADEO, INVITACIÓN A CONTRATAR Y SELECCIONAR PROVEEDOR	<p>Rector</p> <p>Secretaria</p>	<p>Para asegurar la transparencia en la selección de proveedores, desde las cotizaciones o propuestas presentadas, se generan condiciones mínimas para la contratación.</p> <p>Se requiere mínimo de dos cotizaciones para establecer el proveedor que cubra los requerimientos para la compra, la invitación se realiza a empresas o personas naturales que se encuentren legalmente constituidas.</p>	<p>Cotizaciones</p> <p>Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores GAF-AF-FO-03</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 5 de 33

			<p>Con la invitación a contratar se selecciona el proveedor que se ajuste a las necesidades, y que cumpla los criterios de selección establecidos en el formato GAF-AF-FO-03 de <i>Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores</i> y las condiciones mínimas definidas para la contratación.</p> <p>En caso de seleccionar un proveedor nuevo, se hace la evaluación inicial para definir si éste califica como proveedor confiable. Es decir, cumple los requerimientos de la Institución para el suministro requerido.</p> <p>Un proveedor nuevo es confiable cuando los resultados de la evaluación inicial son superiores al 70%. En este caso, se incorpora en la <i>base de Datos de Proveedores</i>, registrando la información suministrada por este.</p> <p>Se clasifica el proveedor como crítico o no crítico, según el producto o servicio que suministra y de acuerdo con la “Matriz de clasificación de Productos/Servicios” (Anexo 1).</p> <p>Con base en la información de proveedores seleccionados, se genera la Base de Datos de Proveedores, la cual servirá como referente para posteriores compras institucionales.</p>	Base de datos proveedores GAF-AF-F0-02
7H	EFFECTUAR COMPRAS, CELEBRAR CONTRATOS, SUSCRIBIR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ORDENAR LOS GASTOS DEL FSE	Rector	<p>La formalización de la compra del producto/servicio, se legaliza ante la dependencia de Fondos Servicios Educativos de la Secretaría de Educación, y a través del <i>Formato Básico</i>, de acuerdo a las cuantías que establece la Ley 80 y Decreto 1075 de 2015</p> <p>El contrato se realiza con el apoyo de contabilidad y jurídica del Fondo de Servicios Educativos de la Secretaría de Educación</p>	<p>Formato Básico</p> <p>Contrato de Prestación de Servicios</p>
8H	RECIBIR Y VERIFICAR EL PRODUCTO/SERVICIO	Rector / Delegado	<p>El control a la compra se efectúa según la criticidad del producto o servicio suministrado por el proveedor.</p> <p>Para determinar si un proveedor es crítico o no crítico, según el producto o servicio que suministra, se debe remitir al Anexo 1: Matriz de Clasificación de Productos y Servicios</p> <p>Los controles definidos para los productos/servicios adquiridos, están sujetos a la clasificación del proveedor, según el Anexo 2: Controles a las compras y proveedores.</p>	Acta de Terminación o Actas de Recibo a Satisfacción

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 6 de 33

8V			<p>Verificar que el producto adquirido o el servicio prestado cumplan con las especificaciones dadas al momento de la solicitud.</p> <p>Se debe generar acta de inicio y/o terminación según sea el caso.</p> <p>Cuando éste no cumpla las especificaciones, se almacena y se identifica como PRODUCTO NO CONFORME, se procede a efectuar la devolución, en caso de productos o la reclamación, en caso de servicios.</p> <p>Cada que se reciba un producto o preste un servicio, se efectúa seguimiento al proveedor, desde los criterios definidos y se relaciona en el formato Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores, identificando la compra desde el número de factura.</p>	GAF-AF-FO-03 Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores
9H	SUMINISTRAR LOS RECURSOS	Secretaria	<p>La distribución de insumos se da al momento que estos sean requeridos por el personal y se controla a través del Libro de Entrega de Materiales</p>	Libro de Entrega de Materiales
10V	EVALUAR PROVEEDORES		<p>Todo proveedor que afecte la conformidad del servicio (crítico), debe ser controlado desde el proceso correspondiente, según lo establecido en el Anexo 2 de este documento.</p> <p>Los resultados del seguimiento y control efectuado a los proveedores externos que afecten la conformidad, deben ser reportados para retroalimentar la evaluación de desempeño.</p> <p>La evaluación de los proveedores se hace con base en los criterios de desempeño establecidos en el <i>Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores</i>.</p>	GAF-AF-FO-02 Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores
11V	PRESENTAR INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL AL ENTE REGULADOR	Rector	<p>Mensualmente se hace la rendición de cuentas de las compras efectuadas durante el periodo.</p> <p>Se publica los contratos celebrados durante el mes</p> <p>La rendición de cuentas se presenta según los lineamientos establecidos por la Contraloría del Municipio de Itagüí (www.contraloriadeitagui.gov.co/rendiciondecuentas), según la Guía de Rendición de Cuentas – Gestión Transparente.</p> <p>El informe de ejecución presupuestal se debe publicar en un lugar visible y en la página web de la institución</p>	Rendición de Cuentas, contratos celebrados Informe de ejecución presupuestal

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 7 de 33

12A	GENERAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO	Líder del proceso	<p>Cuando se generan 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.</p>	<p>Acciones correctivas y oportunidades de mejora GG-EM-FO-01</p>
------------	----------------------------------	-------------------	---	---

Infraestructura

P-H-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS O REGISTROS
1P	PLANIFICAR INVENTARIOS	Rector	<p>Cuando ingresa un mueble o equipo a la Institución, El fondo de servicios educativos notifica a Bienes para que sea incluido en el inventario de la institución, luego se carga en el inventario institucional, asignándole un responsable del mismo.</p> <p>En caso de donación se reporta a través de un oficio al Fondo de Servicios Educativos con la respectiva factura. Iniciando el año lectivo, se entrega a cada docente y responsable de dependencias la relación de inventario, para que confronte los muebles, equipos y enseres que tendrá a su cargo, identificando el estado de los mismos.</p> <p>Una vez confrontado el inventario, se aprueba y se formaliza la responsabilidad frente a los mismos en el formato Inventario GAF-FO-09.</p> <p>La Institución podrá realizar seguimiento a inventarios cuando estime conveniente o a solicitud del responsable.</p>	<p>Oficio</p> <p>Inventario Institucional</p> <p>Inventario GAF-AF-09</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 8 de 33

2H	IDENTIFICAR CONDICIONES DE AMBIENTE FÍSICO DE TRABAJO	Rector	<p>Se establecen los criterios mínimos requeridos para el ambiente físico en cada uno de los espacios institucionales y se socializan.</p> <p>Finalizando el año lectivo, el responsable de cada aula o dependencia, evalúa el cumplimiento de los criterios de ambiente físico e identifica necesidades que puedan ser intervenidas desde el plan de mantenimiento.</p> <p>Reporta a rectoría las necesidades para ser tenidas en cuenta en el plan de mantenimiento.</p>	<p>Ambiente Físico de Trabajo GAF-AF-FO-10</p>
3H	IDENTIFICAR NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Rector	<p>Finalizando el año lectivo, se identifican las necesidades de mantenimiento preventivo, generadas a partir del diagnóstico de ambiente de trabajo y las frecuencias de mantenimiento de los bienes definidos en el Inventario Institucional.</p> <p>Se priorizan dichas necesidades, según la disponibilidad presupuestal y se programan en el Plan de Mantenimiento Institucional.</p> <p>Cuando se presentan necesidades de mantenimiento correctivo, estas se reportan a la rectoría a través del formato Reporte de daños y mantenimiento GAF-FO-11, quien verifica la disponibilidad presupuestal para atender dicha necesidad.</p> <p>Cuando no se disponga del presupuesto para atender la necesidad, se debe establecer la prioridad para el momento que se cuente de los recursos.</p> <p>Cuando los mantenimientos son efectuados</p>	<p>Reporte de Daños y Mantenimiento GAF-AF-FO-11</p> <p>Plan de Mantenimiento General GAF-AF-FO-12</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 9 de 33

			<p>por entidades municipales, como Obras Públicas y la Secretaría de Educación, la programación y ejecución de dichos mantenimientos estará a cargo de las mismas. Como son: Acueducto, alcantarillado, comunicaciones, conectividad, servicios técnicos infraestructura, instalaciones eléctricas, entre otras.</p>	
4H	EJECUTAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS	Responsable del Mantenimiento	<p>Se intervienen las necesidades de mantenimiento, según el Plan de Mantenimiento Institucional, previendo los recursos requeridos para su ejecución. Cuando el mantenimiento debe efectuarse por personal técnico especializado, se debe hacer la contratación según lo establece el procedimiento de compras. La ejecución de los mantenimientos, correctivos y preventivos, se relacionan en el formato Plan de Mantenimiento, para su seguimiento posterior.</p>	<p>Plan de Mantenimiento General GAF-AF-FO-12</p> <p>Reporte de Daños y Mantenimiento GAF-AF-FO-11</p>
5V	VERIFICAR EL ESTADO DE LOS INVENTARIOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA	Coordinadora de Convivencia	<p>Finalizado 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 de Convivencia de cada jornada 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 Inventario y generar el paz y salvo GAF-AF-FO-21</p>	<p>Inventario GAF-AF-FO-09</p> <p>Paz y Salvo GAF-AF-FO-21</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 10 de 33

6V	VERIFICAR LA EFICACIA DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVO	Rector /delegado	Finalizado el mantenimiento, la persona responsable verifica el estado del mismo y si con este se logró atender la necesidad. Lo reporta al rector para el control de eficacia, dejando registro en las observaciones.	Plan de Mantenimiento General GAF-AF-FO-12 Reporte de Daños y Mantenimiento GAF-AF-FO-11
7A	GENERAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO	Líder del proceso	Cuando se generan 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 correctivas y oportunidades de mejora GG-EM-FO-01

Talento humano

P-H-V-A	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS O REGISTROS
1P	ESTABLECER PERFILES DE CARGO	Rector	Se identifican los cargos requeridos para la prestación del servicio y se establecen los requerimientos institucionales para un adecuado desempeño del personal. Los perfiles se construyen desde parámetros nacionales e institucionales, descritos desde la educación, formación, habilidades, experiencia y responsabilidades adquiridas, según el cargo a desempeñar. Posteriormente se socializa con el personal su perfil de cargo, con el fin de que conozca los requerimientos institucionales frente a su desempeño.	Perfiles de cargo GAF-AF-GU-01
	IDENTIFICAR NECESIDADES DE FORMACIÓN	Rector Secretaría de Educación Municipal	La institución identifica las necesidades de capacitación del personal; teniendo como referencia el plan de mejoramiento institucional, el mapa de conocimiento personal, los requerimientos del perfil de	Plan de Capacitación y Formación GAF-AF-FO-05

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 11 de 33

<p>2P</p>			<p>cargo, el acompañamiento al personal, las evaluaciones de desempeño, y las competencias funcionales y comportamentales propias de su cargo.</p> <p>Las necesidades de capacitación, tanto aquellas definidas por la Secretaría de Educación, como las establecidas por la Institución, se plasman en el Plan de capacitación y formación.</p> <p>La Secretaría de Educación del Municipio establece espacios de formación, encaminados principalmente a fortalecer las competencias funcionales (pedagógicas, metodológicas y didácticas).</p> <p>Las formaciones propuestas por la Secretaría, se apoyan en los lineamientos dados por el MEN y su programación y desarrollo se dan directamente por esta entidad, sin que la institución tenga ninguna participación.</p> <p>Solo se programarán aquellas capacitaciones definidas por Secretaría de Educación, que respondan a una estructura de formación y no encuentros esporádicos.</p>	
	<p>REALIZAR INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO AL PERSONAL</p>	<p>Líderes de proceso</p>	<p>Deben planificarse, en el Registro de inducción y entrenamiento, los espacios de inducción y entrenamiento requeridos para lograr la contextualización del personal en el ambiente institucional.</p> <p>La inducción al personal nuevo y antiguo se realiza iniciando el año lectivo o al momento que se vincule personal a la Institución. Esta</p>	<p>Hoja de vida de personal</p> <p>Libro de actas de calidad, libro de actas profesores</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 12 de 33

3H			<p>inducción debe ser realizada por cada líder de proceso al personal nuevo que ingrese, previo al inicio de las labores en el cargo específico. Se relaciona este proceso en el formato inducción y entrenamiento.</p> <p>Cuando se requiera entrenamiento, es decir enseñar a hacer una labor específica se diligencia en el campo de observaciones del formato inducción y entrenamiento GAF-AF-FO-04</p>	<p>Registro de Inducción y Entrenamiento GAF-AF-FO-04</p>
4H	<p>GUÍA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>	<p>Rectora</p>	<p>La gestión del conocimiento es una actividad que realiza la IE para preservar su conocimiento y realizar buenas prácticas, para ello se tiene la guía de gestión del conocimiento GAF-AF-GU-02, basados en esta se pueden nutrir los planes de formación y aprovechamiento del recurso interna.</p>	<p>Guía Gestión del Conocimiento GAF-AF-GU-02</p>
5H	<p>EJECUTAR PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</p>	<p>Responsable asignado</p>	<p>Se desarrollan las actividades de capacitación programadas en el Plan de y Capacitación y formación</p> <p>Se debe establecer la logística requerida para el desarrollo de las capacitaciones y coordinar con la empresa y/o profesionales que desarrollaran el espacio de formación, los recursos y material requeridos.</p> <p>Se toma asistencia de los participantes en cada espacio de capacitación y formación, en el formato de asistencia y se solicitan las memorias y el material bibliográfico utilizado. De tal forma que pueda ser utilizado en espacios de capacitación posteriores.</p>	<p>Plan de Capacitación y Formación GAF-AF-FO-05</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 13 de 33

6V	EFFECTUAR SEGUIMIENTO A LA CAPACITACION Y FORMACIÓN DEL PERSONAL	Rector	Finalizado cada año, se efectúa el seguimiento a la ejecución de las formaciones definidas para el año y se tiene como un elemento para el informe de revisión por la dirección y el informe de gestión.	GAF-AF-FO-05 Plan de capacitación y formación
7H	PERMISOS DOCENTES	Rector	<p>Los permisos para los docentes deben ser solicitados con tres días hábiles de antelación ante la rectoría, se estudia la posibilidad de concederlo y sus incidencias en la prestación del servicio.</p> <p>Para lo anterior se diligencia el formato autorización de salida y permiso docente.</p> <p>Las ausencias de todos los docentes y directivos docentes se registran en el formato control de ausentismo que tiene establecido la Secretaria de Educación y Cultura del municipio</p>	GAF-AF-FO-08 Autorización de salida y permiso docente
8V	EFFECTUAR SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	Rector	<p>La aplicación de la evaluación de desempeño del personal se formaliza a través de un comunicado o de la programación institucional. La evaluación de desempeño docente se realiza previo a la finalización del año escolar y se desarrolla en las siguientes etapas:</p> <p>- Los docentes realizan una autoevaluación de su desempeño, con base en el formato <i>Evaluación Anual de Desempeño Laboral</i>, suministrado por el MEN (para docentes del 1278) y con base en el formato de Autoevaluación- evaluación de desempeño</p>	Comunicado Institucional Programación Institucional Evaluación Anual de Desempeño Laboral

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 14 de 33

			<p>docente 2277- Provisionalidad <i>de Docentes</i>, suministrado por la Institución. La valoración dada por los docentes en su autoevaluación, debe estar apoyada por las diferentes evidencias que la soporten.</p> <p>- La autoevaluación se constituye en la base para la retroalimentación al desempeño, por parte del Rector. Dicha retroalimentación se apoya en los resultados del acompañamiento permanente y el concepto generado por estudiantes y coordinadores. La evaluación de desempeño se hace tipo conversatorio y se da una nota definitiva, donde se tiene en cuenta la valoración dada por el docente, sus evidencias, seguimiento institucional, evaluación de los estudiantes y la retroalimentación del Rector y coordinadores.</p> <p>Generándose un plan de desarrollo personal y profesional y se firma por las partes como evidencia de su notificación al docente evaluado.</p> <p>- Finalizado el año, este plan de mejoramiento realizado en el año inmediatamente anterior será insumo a tener en cuenta para su calificación en la evaluación de desempeño</p> <p>Aquellas personas contratadas por outsourcing, como secretarias y bibliotecaria, entre otros; deben ser evaluadas según los parámetros de sus empleadores.</p> <p>La autoevaluación y coevaluación del desempeño de los docentes es un proceso retroalimentación entre el rector y el docente,</p>	<p>GAF-AF-F0-06 Autoevaluación- evaluación desempeño Docente (2277- Provisionalidad)</p>
--	--	--	---	--

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 15 de 33

			<p>en ello se revisan las principales competencias que deben tener los docentes en labor, los cuales deben de evidenciar cada proceso que dé cuenta de su auto calificación, esta será confrontada con el rector y se establecen unas observaciones, resaltando los aspectos en los cuales debe mejorar.</p> <p>Autoevaluación-evaluación desempeño Docente (2277-Provisionalidad) GAF-F0-06</p>	
9V	VERIFICAR EFICACIA DE LA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN	Comité de Calidad	<p>La determinación de eficacia de las formaciones se genera a partir del impacto de las mismas en el desempeño del personal, la gestión de los procesos y la prestación del servicio educativo y se evalúa con base en los métodos definidos en el formato Plan de Capacitación y Formación, generando las evidencias correspondientes.</p>	<p>GAF-AF-FO-05 Plan de Capacitación y Formación</p> <p>Evidencias de eficacia</p>
10ª	GENERAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO	Líder del proceso	<p>Cuando se generan necesidades de mejoramiento o no conformidades en la gestión del proceso, se generan las acciones de mejoramiento correspondientes, según lo establece el proceso de Gestión de calidad..</p>	<p>GG-EM-FO-01 Acciones correctivas y oportunidades de mejora</p>

Documentación

P-H-V-A	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos o registros
---------	-----------	-------------	-----------------------------	------------------------



1P	Líderes de Proceso.	Líderes de Proceso	Teniendo en cuenta el mapa de proceso, se planifica la documentación del SGC, definiendo los documentos, guías, instructivos, formatos, matrices requeridos para la prestación del servicio y/o gestión de los procesos, que propicien el cumplimiento de los requisitos de ley, de norma ISO 9001:2015, institucionales y de las partes interesadas.	Documentación del SGC
2H	Establecer los procesos de comunicación interna y externa	Rector Líderes de proceso	Se establecen los procesos de comunicación interna y externa apropiados que faciliten la ejecución y apropiación de los procesos institucionales.	GD-GE-MA-02 Matriz de canales de comunicación
3H	Identificar necesidades de cambios	Usuarios del SGC	Cualquier usuario del sistema podrá detectar la necesidad de crear modificar o anular un documento y debe realizar propuesta al líder del proceso correspondiente; este enviará solicitud, a través de correo electrónico al líder de proceso gerencia, quien a su vez a través da respuesta a la pertinencia y viabilidad del cambio.	Correo electrónico
4H	Elaborar, modificar y/o anular los documentos existentes	Líderes de proceso	Si el cambio es aprobado por el líder del proceso gerencial se efectúan los mismos al documento. Finalizada la elaboración o modificación por parte del líder de la gestión, se envía el documento al líder de documentación para que verifique: que cumple con las especificaciones de la guía de elaboración de documentos, actualice listado maestro de documentos, el control de cambios y se suba la nueva versión a la página web de la institución. En caso de que las modificaciones no cumplan con los parámetros establecidos en la guía de documentación se devuelve al líder para que realice los ajustes pertinentes. Cuando es un documento nuevo se incluye en el listado maestro de documentos. Cuando un documento es anulado se elimina del Listado Maestro de Documentos. Cuando es una modificación, en el Listado Maestro se cambia la versión y la fecha de aprobación	Documento modificado – correo electrónico Página web Listado maestro de documentos

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>“Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños”</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 17 de 33

5H	Difusión de cambios	Líder de proceso	Toda creación, modificación o anulación de documentos debe ser informada a las personas que participan del proceso a través de correo electrónico o una circular o la cual debe contener el recibido.	Página Web Listado de asistencia
6V	Control de documentos externos	Líder proceso de documentación	Cuando se identifique o se recepcione un documento externo este debe registrarse en el listado maestro de documentos en la hoja correspondiente y entregado al proceso al que le corresponde dar trámite al mismo.	Listado Maestro de Documentos.
7V	Control de documentos internos	Docente responsable de documentación	La información documentada del sistema de gestión se controlará desde el listado maestro de documentos y se garantizará la accesibilidad a los mismos por medio de la página web de la Institución.	Página Web
8V	Control de registros	Líderes de procesos	El control de los registros se realiza por medio de google drive, en esta plataforma se creará una carpeta por gestión que contenga una carpeta con los procedimientos y formatos, guías, matrices, instructivos y documentos asociados y una carpeta con los registros de gestión por año. En el numeral 5 del procedimiento se define que registros se archivan de forma magnética y cuales en forma física y se determinan las rutas	Google drive Numeral 5 de los procesos

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 1 de 33

5. CONTROL DE REGISTROS

<i>Identificación</i>		<i>Responsable Archivo</i>	<i>Almacenamiento</i>	<i>Acceso</i>	<i>Protección</i>	<i>Tiempo de Retención del Registro</i>	<i>Disposición final</i>
Código	Nombre						
GAF-AF-FO-01	Solicitud de recursos	Rector(a)	Físico Archivador nro. 1 rectoría/gaveta1	Secretaria- Rectoría	Libre de polvo y humedad, contra pérdida	1 año	Archivo Inactivo
GAF-AF-FO-02	Seguimiento y Evaluación al Desempeño Proveedores	Rector(a)	Electrónico y físico Archivador nro. 1 rectoría/gaveta1	Secretaria- Rectoría	Protección contra virus	Permanente	Backup y se guarda en disco duro
GAF-AF-FO-03	Base de datos proveedores	Rector(a)	Correo rectoriabzn/drive/Gestión administrativa y financiero/proceso administrativo/Registros20 17	Secretaria- Rectoría	Protección contra virus	Permanente	Backup y se guarda en disco duro
GAF-AF-FO-04	Registro Inducción y Entrenamiento	Rector(a)	Físico	Secretaria- Rectoría	Libre de polvo y humedad, contra pérdida	2 años	Archivo Inactivo
GAF-AF-FO-05	Plan de Capacitación y formación	Rectora	Electrónico Correo rectoriabzn/drive/Gestión administrativa y financiero/proceso administrativo/Registros	Secretaria- Rectoría	Protección contra virus	Permanente	Backup y se guarda en disco duro
GAF-AF-FO-06	Autoevaluación y evaluación del desempeño docente	Secretaria institucional	Archivo físico	Rectoría	Libre de polvo y humedad, contra pérdida	Hasta que el docente pertenezca a la institución	Archivo Inactivo
GAF-AF-FO-07	Horas Complementarias	Secretaria	Físico	Rectora, Coordinaciones, Secretaria	Libre de polvo y humedad	Hasta que el docente pertenezca a la institución	Archivo inactivo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN
"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"

Código: GAF-AF-PR-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01

PROCESO

Página 2 de 33

GAF-AF-FO-08	Autorización de salida y permiso docente	Rectoría	Físico	Secretaría carpeta de cada docente	Libre de polvo y humedad, contra pérdida	Hasta que el docente pertenezca a la institución	Archivo inactivo
GAF-AF-FO-08-1	Control ausentismo	Rectoría	Electrónico rectoríaabzn/drive/Gestión administrativa y financiero/proceso administrativo/Registros2017	PC Rectoría	Protección virus Copia en la nube	Hasta que el docente pertenezca a la institución	Archivo inactivo
GAF-AF-FO-09	Inventario	Rectoría	Archivo Físico	Rectora, docente de apoyo del proceso	Libre de polvo y humedad, contra pérdida	2 años	Archivo inactivo
GAF-AF-FO-10	Ambiente Físico de Trabajo	Rectora	Electrónico Electrónico rectoríaabzn/drive/Gestión administrativa y financiero/proceso administrativo/Registros2017	Rectora, docente de apoyo del proceso	Protección contra virus	Permanente	Backup y se guarda en disco duro
GAF-AF-FO-11	Reporte de Daños y mantenimiento	Rectora	Archivo físico	Rectora, docente de apoyo del proceso	Libre de polvo y humedad, contra pérdida	3 años	Archivo Inactivo
GAF-AF-FO-12	Plan de Mantenimiento General	Rector(a)	Archivo electrónico Electrónico rectoríaabzn/drive/Gestión administrativa y financiero/proceso administrativo/Registros2017	Rectora, docente de apoyo del proceso	Protección contra virus	2 años	Backup y se guarda en disco duro
GAF-AF-FO-13	Control papelería enviada.	Secretaría	Archivo Físico	Rectora, Secretaría	Libre de polvo y humedad	1 años	Se destruye
GAF-AF-FO-14	Control de papelería recibida	Secretaría Institucional	Carpeta secretaria institucional	Rectora, Secretaría	Libre de polvo y humedad	1 año	Se destruye
GAF-AF-FO-15	Control portería visitantes	Rectora	Carpeta en secretaria institucional/ portería	Rectora, Coordinaciones	Libre de polvo y humedad	1 año	Se destruye



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN
"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"

Código: GAF-AF-PR-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01

PROCESO

Página 3 de 33

GAF-AF-FO-16	Control de ausentismo		Archivo electrónico Electrónico rectoríabzn/drive/Gestión administrativa y financiero/proceso administrativo/Registros2017	Rectora y coordinadora académica	Protección contra virus	Mientras permanezca el personal	Se destruye
GAF-AF-FO-17	Seguimiento y control a operadores	Rectora	Físico/archivador Nro 1 rectoría	rectora	Libre de polvo y humedad	Indefinido	Archivo inactivo
GAF-AF-FO-18	Mapa de conocimiento Personal	Rectora	Archivo electrónico	Rectora, Coordinaciones	Protección contra virus	Mientras permanezca el personal	Se destruye
No aplica	Acta de Consejo Directivo	Secretaria Institucional	Libros foliados Secretaría institucional	Rectora, Secretaria	Libre de polvo y humedad	Indefinido	Archivo inactivo
No aplica	Acuerdos de Consejo Directivo	Secretaria institucional	Archivo impreso en orden secuencial	Rectora, Secretaria	Libre de polvo y humedad, contra perdida	Indefinido	Archivo inactivo
No aplica	Resoluciones rectorales	Secretaria institucional	Archivo impreso en orden secuencial	Rectora, Secretaria	Libre de polvo y humedad, contra perdida	Indefinido	Archivo inactivo
No aplica	Presupuesto	Rector(a)	Archivo impreso	Rectora, Secretaria	Libre de polvo y humedad, contra perdida	2 años	Archivo inactivo
No aplica	PAC	Rector(a)	Archivo impreso	Rectora, Secretaria	Libre de polvo y humedad, contra perdida	2 años	Archivo inactivo
No aplica	Formato Básico	Secretaria institucional	Archivo impreso	Rectora, Secretaria	Libre de polvo y humedad, contra perdida	Indefinido	Backup y se guarda en disco duro
No aplica	Contratos	Secretaria institucional	Archivo físico	Rectora, Secretaria	Libre de polvo y humedad, contra perdida	Permanente	Archivo inactivo
No aplica	Informe de Rendición de cuentas	Secretaria institucional-rectora	Archivo físico/rectoría archivador nro 1/carpeta rendición de cuentas	Rectora, Secretaria	Libre de polvo y humedad, contra perdida	2 años	Archivo inactivo

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 4 de 33

No aplica	Hoja de vida de personal	Rector(a)	Archivo Físico/secretaria institucional	Rectora, Secretaria	Libre de polvo y humedad, contra perdida	Permanente	No aplica
No aplica	Evaluación Anual de Desempeño	Carpeta de cada docente Secretaria institucional	Archivo físico/electrónico chivo electrónico Electrónico rectoríaabzn/drive/Gestión administrativa y financiero/proceso administrativo/Registros2017	Rectora, Secretaria	Libre de polvo y humedad, contra perdida	Hasta que el docente permanezca en la institución	Archivo inactivo Backup y se guarda en disco duro
No aplica	Inventario Institucional	Rector	Archivo físico y electrónico chivo electrónico Electrónico rectoríaabzn/drive/Gestión administrativa y financiero/proceso administrativo/Registros2017		Libre de polvo y humedad Protección contra virus	Permanente	N/A

6. COMUNICACIONES

Las comunicaciones de los procesos se encuentran en la matriz de Canales de comunicación GD-GE-MA-02 del PEI

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 5 de 33

ANEXO 1 CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Descripción del producto/servicio	CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN			Total	Clasificación
	Calidad en la formación	Oportunidad en el servicio	Costos (Presupuesto)		
	40%	25%	35%		
MATERIALES/INSUMOS					
EQUIPO					
SERVICIOS					



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN
"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"

Código: GAF-AF-PR-01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01

PROCESO

Página 6 de 33

Muebles y enseres aulas (Escritorios, sillas, mesas, tableros, lámparas y cortinas)	8	6	7	7,2	Crítico
Insumos de aseo	6	5	6	5,8	No Crítico
Materiales de construcción	2	5	6	4,2	No Crítico
Muebles, enseres y dotación de oficinas (Escritorios, sillas, mesas, tableros, lámparas y cortinas)	4	5	5	4,6	No Crítico
EQUIPOS					
Audiovisuales (video beam, TV, DVD)	7	3	4	5,0	No Crítico
(impresoras, fotocopadoras, scanner)	7	3	4	5,0	No Crítico
Equipos de Computo	8	6	5	6,5	Crítico
Software	6	8	5	6,2	Crítico
Equipo de sonido	6	6	4	5,3	No Crítico
Equipos de comunicación	3	3	3	3,0	No Crítico
Equipos de laboratorio	7	5	4	5,5	No Crítico
SERVICIOS					
Aseo	6	6	4	5,3	No Crítico
Mantenimiento de instalaciones	5	3	7	5,2	No Crítico
Mantenimiento de equipos	8	8	4	6,6	Crítico
Asesorías Pedagógica	8	4	6	6,3	Crítico
Seguros	2	4	3	2,9	No Crítico
Cafetería / Alimentación	7	6	4	5,7	No Crítico
Impresos litográficos	2	4	4	3,2	No Crítico

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 7 de 33

ANEXO 2: CONTROLES A COMPRAS Y PROVEEDORES

PRODUCTO / SERVICIO	CONTROL COMPRA	CONTROL PROVEEDOR
Crítico	Se hace inspección rigurosa al producto, desde la remisión o factura de venta, previo a la generación del recibido a satisfacción.	Evaluación de desempeño del proveedor a partir de cada experiencia de compra y se le retroalimenta finalizado el año lectivo
No Crítico	Se hace revisión general del pedido, para determinar cumplimiento de cantidades y especificaciones en la entrega, previo a la generación del recibido a satisfacción.	No se efectúa evaluación de proveedor
Servicios	En todos los casos, el control se efectúa sobre el seguimiento al cumplimiento de compromisos, adquiridos por el proveedor en la propuesta de servicio	Evaluación de desempeño del proveedor a partir de cada experiencia de servicio y se le retroalimenta finalizado el año lectivo

ANEXO 3: CONTROLES A PROCESOS CONTRATADOS EXTERNAMENTE

Proceso	Parte Externa	Descripción de la Participación	Controles
Direccionamiento Estratégico	Asesoría al SGC	Genera un acompañamiento y orientación para la gestión eficaz de los procesos y el SGC.	<ul style="list-style-type: none"> - Competencia del profesional o empresa prestadora del servicio. - Evaluación del servicio, de cara a los resultados y beneficios obtenidos por el SGC y la prestación del servicio educativo. - Seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos. - Presentación de informes periódicos, con la relación de la gestión realizada (cuando sean requeridos).
Infraestructura	Proveedores de Servicio Técnico	Servicio de mantenimiento y	<ul style="list-style-type: none"> - Competencia del profesional o empresa prestadora del servicio.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 8 de 33

		reparación técnica, que apoye la labor de infraestructura, desde los mantenimientos preventivos y correctivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación del servicio prestado, de cara a los mantenimientos realizados. - Seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos. - Presentación de informes, con la relación de la labor realizada (cuando sean requeridos).
Comunidad	Tienda escolar	Presta el servicio de alimentación a estudiantes y empleados	<ul style="list-style-type: none"> - Registro sanitario propio y de proveedores activos, actualizado periódicamente. - Condiciones de almacenamiento y manipulación de alimentos. - Prestación del servicio, con agilidad y amabilidad. - Condiciones de salubridad del espacio físico utilizado. - Precios de los productos ofrecidos, respecto al mercado - Criterios de revisión establecidos por la secretaria de salud o ente encargado del registro sanitario

NOTA: Los resultados de los controles definidos, deben retroalimentar las evaluaciones de desempeño de los proveedores.

ANEXO 4: CONDICIONES PARA LA PRESERVACIÓN DE INSUMOS

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BENEDIKTA ZUR NIEDEN <i>"Formamos seres integrales, que perseveran en la búsqueda de sus sueños"</i>	Código: GAF-AF-PR-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	PROCESO	Página 9 de 33

INSUMOS	IDENTIFICACIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN
PAPELERIA	Rotulación con el nombre del insumo	Bodega	Almacenamiento en lugares secos y libres de humedad (solo rector, coordinadores y secretarías)
MATERIAL DIDÁCTICO	Rotulación con el nombre del material	Biblioteca, Bibliobancos y aulas especializadas.	Almacenamiento en lugares secos. El material no debe estar arrumado. Acceso restringido (solo coordinadoras)
INSUMOS DE ASEO	Rotulación con el nombre del insumo	Bodega	Almacenamiento en lugares secos. Acceso restringido (solo personal servicios generales)