



1. CARACTERIZACIÓN

<p>OBJETIVO: Administrar los recursos institucionales de manera eficiente y eficaz, garantizando el buen uso de los mismos en pro de la prestación del servicio educativo.</p>		<p>RESPONSABLE: Rector(a)</p>		
<p>INDICADORES: <u>Ejecución presupuestal</u> <u>Nivel de desempeño del personal</u> <u>Cumplimiento del Plan de Compras</u> <u>Eficacia De La Formación</u></p>		<p>ALCANCE: Aplica para el suministro de recursos, mantenimiento de instalaciones y equipos, el fortalecimiento del desempeño del personal y la preservación de las buenas practicas institucionales. Abarca desde la definición de lineamientos para la gestión de recursos, hasta la verificación de su eficacia. Incluye el mejoramiento del proceso.</p>		
<p>PARTICIPANTES: <u>Internos:</u> Consejo Directivo, Líderes de procesos, Coordinadores, Secretaria Académica, Docentes. <u>Externos:</u> Contador, Tesorero, Revisor Fiscal, Técnicos Operativos, Abogado. <u>Entidades Externas:</u> Secretaría Educación, Obras Públicas, Bienes, Contraloría.</p>		<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia oportuna de recursos propios - Oportunidad en la formalización de contratos y pago a proveedores. - Comunicación ágil y oportuna interna y externa. - Identificación y priorización de recursos, respecto a las necesidades institucionales. - Relación de mutuo beneficio con proveedores. - Perfiles de cargo establecidos. - Transmitir experiencias y/o conocimientos propios de la IE 		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Todos los procesos del SGC</p> <p>Entidades estatales (Municipio de Itagüí)</p>	<p>Lineamientos institucionales</p> <p>Necesidades de recursos.</p> <p>Directrices para la gestión de recursos</p> <p>Fondos de servicios educativos</p>	<p>P -Definir lineamientos para la gestión de recursos</p> <p>- Identificar necesidades de los recursos.</p> <p>- Identificar experiencias para transmitir</p> <p>H -Suministrar recursos requeridos para el SGC y la prestación del servicio</p> <p>- Efectuar mantenimientos requeridos para el SGC y la prestación del servicio</p> <p>- Asegurar la competencia del personal requerido para el SGC y la prestación del servicio.</p> <p>- Ejecutar acciones que preserven el conocimiento institucional</p> <p>V -Verificar la eficacia en la gestión de recursos</p> <p>A -Generar mejoramiento del proceso</p>	<p>Recursos suministrados</p> <p>Instalaciones y equipos en condiciones adecuadas</p> <p>Personal con desempeño adecuado.</p> <p>Informe contraloría</p> <p>Informe de gestión de recursos</p> <p>Acciones de mejoramiento</p>	<p>Todos los procesos del SGC</p> <p>Entidades de control (Municipio de Itagüí)</p> <p>Comunidad educativa</p> <p>Evaluación y mejora de la gestión</p>



CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Versión 1

RECURSOS	REQUISITOS	CONTROLES	DOCUMENTOS	REGISTROS
<p>-Talento Humano: Participantes del proceso.</p> <p>-Tecnológicos: Equipo de cómputo, servicio de internet.</p> <p>-Físico: Archivadores, papelería, muebles y enseres, oficina, sala de reuniones, almacén.</p>	<p>Ley: Ley 715/01, art 10 a 14; Ley 115/94, art 184; Decreto 4791/08.</p> <p>Norma ISO 21001:2018 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.5.1, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.4, 8.5.3, 9.1.3, 10</p> <p>Institucional:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación oportuna de recursos y consumo de suministros. - Cumplimiento de compromisos de proveedores - Cumplimiento de requerimientos de la compra de productos y servicios. - Ejecución presupuestal - Ejecución del plan de compras - Ejecución del programa de mantenimiento - Control de inventarios - Preservación de recursos. - Cumplimiento de perfiles de cargo - Desempeño del personal. 	<p>Caracterización Administración de Recursos</p>	





2. DEFINICIONES

- **Cotización:** 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

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). Por lo tanto, el personal que ingresa a la institución es seleccionado por dicha comisión, quien determina en el cumplimiento de requisitos básicos de competencia en el personal docente y directivo docente, para su desempeño institucional.
- El personal que ingresa a la Institución Educativa para realizar un remplazo de un docente en licencia o incapacidad médica no mayor a un mes, será orientado por la Rectora, quien entablará un conversatorio sobre el horizonte institucional y sus políticas, el perfil y rol del cargo, las actividades evaluativas, entre otras. Se le pedirá en la documentación que presente el acto administrativo.

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 dos años, este queda inactivo y para reactivarlo requerirá de nueva evaluación inicial, antes de realizar una compra.



CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Versión 1

- 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*.
- 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 a 5;
 1: Nunca - 2: Raras veces - 3: Algunas veces - 4: Casi siempre - 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

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



- La institución para dar cumplimiento al numeral 8.5.3 identifica como propiedad del proveedor la información comercial y personal para la elaboración de los contratos, por lo cual se protege en carpetas y se salvaguarda en los archivos de rectoría en los cuales solo tiene acceso la rectora de la institución. En caso de que se presenten inconvenientes como pérdida o deterioro de esta información, se dejara información documentada sobre lo ocurrido y se le informara al proveedor sobre la situación.
- En cuanto a los utensilios y equipos con los que cuenta la cafetería, la papelería y el restaurante escolar la institución destina un espacio cerrado, bajo llave y en condiciones de seguridad como rejas y candados. En caso de presentarse algún inconveniente se realizaran las investigaciones respectivas, se informara y acordara con el proveedor.

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.
- Cuando por necesidad del servicio se realice un reemplazo por incapacidad médica, licencia o permiso el docente que se hará responsable del inventario será el par de jornada contraria.



4. PROCEDIMIENTO

4.1 GESTIÓN DE COMPRAS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P	Establecer lineamientos de compras y celebración de contratos	Municipio de Itagüí Consejo Directivo	La Secretaría de Educación establece los lineamientos para las compras y contratación directa por parte de las instituciones educativas. Dichos lineamientos son socializados con el personal directivo docente para su implementación (Ver <i>Procedimiento Para La Contratación Por Selección Abreviada</i>). Adicionalmente, en reunión de Consejo Directivo se pueden definir lineamientos institucionales que complementen los establecidos por el M/pio y se requieran para fortalecer la gestión de compras.	Acta de Consejo Directivo
2P	Planificar el proyecto anual del presupuesto (FSE)	Rector (a)	Se establecen las fuentes de ingresos que recibirá la institución en el transcurso del año, generados desde los recursos de gratuidad, Compes, servicios institucionales como cafetería, fotocopidora y certificados. Finalizando el año lectivo, se solicita a coordinadores y jefes de área un listado de las necesidades de recursos requeridas para el año lectivo siguiente y se relaciona en el formato de <i>Relación de Necesidades de Recursos</i> . Dichas necesidades surgen de: proyectos, funcionamiento institucional, formación del personal y requerimientos para la prestación del servicio, generados desde el plan de mejoramiento institucional. Posteriormente, se elabora el 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 el conocimiento de la Comunidad Educativa, según lo establecido en la Matriz de Comunicaciones. Finalmente, el presupuesto aprobado se entrega al departamento de contabilidad de la Secretaría de Educación Municipal	Relación de necesidades de recursos Presupuesto Institucional Acuerdo de Consejo Directivo



CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Versión 1

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
3P	Establecer Plan Anual de Caja (PAC)	Rector (a)	Para asegurar la correcta ejecución del presupuesto y evitar que no se disponga de recursos al cierre del año lectivo, se hace la partición equitativa del mismo en doceavas partes.	PAC
4H	Realizar solicitudes de compra	Coordinadores	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 <i>Solicitud General</i> . Las necesidades deben estar acorde con los diferentes rubros del presupuesto y lo establecido en el Plan Anual de Compras.	Solicitud institucional
5H	Aprobar compras	Rector (a)	Para la aprobación de las compras, se debe solicitar la información de disponibilidad presupuestal ante contabilidad del Municipio. Se justifica ante el ente de control la compra que se va a efectuar, notificando a la Secretaría de Educación Municipal a través del <i>Formato Básico (documento externo)</i> . Cuando las compras sean superiores al monto definido por Contraloría, deben ser aprobadas por el Consejo Directivo. En caso contrario es el Rector quien aprueba directamente la compra.	Formato Básico
6H	Solicitar cotizaciones y seleccionar proveedor	Rector (a) Secretaria	Para asegurar la transparencia en la selección de proveedores, desde las cotizaciones o propuestas presentadas, se generan condiciones mínimas para la contratación y se ponen a disposición de los proveedores interesados. Se requiere mínimo de dos cotizaciones para establecer el proveedor que cubra los requerimientos para la compra. Se someten los proveedores, desde las cotizaciones respectivas, a la selección para determinar aquel que cumpla los criterios de selección establecidos en el formato <i>Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores (evaluación Inicial)</i> y las condiciones mínimas definidas para la contratación. 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.	Cotizaciones Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores Base de datos proveedores



CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Versión 1

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y/O REGISTRO
			<p>Un proveedor nuevo es confiable cuando los resultados de la evaluación inicial son superiores al 70%. En este caso, se incorpora en la base de Datos de Proveedores, registrando la información suministrada por este.</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>	
7H	Efectuar compras, celebrar contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos del FSE	Rector (a)	<p>La formalización de la compra del producto/servicio, ante la Secretaría de Educación, se hace a través del Formato Básico, de acuerdo con las cuantías que establece la Ley 80 y el Decreto 4791 de 2008.</p> <p>Cuando las compras sean de equipos, productos o servicios que comprometan significativamente el presupuesto (consultar montos al consejo directivo), las cotizaciones/propuestas deben presentarse ante el Consejo Directivo, para su aprobación.</p> <p>El contrato se realiza con el apoyo de contabilidad y jurídica 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 (a) / Delegado	<p>El control a la compra se efectúa según la criticidad del producto o servicio suministrado por el proveedor, en la prestación del servicio.</p> <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 el recibido a satisfacción de 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.</p> <p>Cuando el producto no cumpla las especificaciones, 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 <i>Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores</i>, identificando la compra desde el número de factura.</p>	<p><i>Acta de Terminación y Recibo a Satisfacción</i></p> <p><i>Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores</i></p>



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
	Almacenar y suministrar recursos	Usuarios de recursos	<p>Los insumos o suministros recibidos se almacenan según lo establecido en el Anexo 1: <i>Preservación de Insumos y Suministros</i> y se actualiza el Inventario de Suministros</p> <p>La distribución de insumos se da al momento que estos sean requeridos por el personal y se controla a través del formato Control de Consumos. Posteriormente se realiza la descarga del Control de Inventario.</p>	<p>Control de Consumos</p> <p>Matriz de Preservación de Insumos y Suministros</p>
	Evaluar proveedores	Rector/a	<p>Todo proveedor que afecte la conformidad del servicio, debe ser evaluado con base en los criterios para la evaluación al desempeño de proveedores.</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> <p>Aquellos proveedores a los cuales se les efectuó compras durante el año lectivo siguiente se les enviara la realimentación correspondiente a la evaluación aplicada el año inmediatamente anterior, dejando constancia de la notificación.</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><i>Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores</i></p>
	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>La rendición de cuentas se presenta según los lineamientos establecidos por la Contraloría del Municipio de Itagüí (www.contraloriadeitagui.gov.co/rendicionde cuentas), según la Guía de Rendición de Formatos.</p> <p>El informe de ejecución presupuesta se debe publicar en un lugar visible</p>	<p>Rendición de Cuentas</p>

4.2 PROCEDIMIENTO INFRAESTRUCTURA



CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Versión 1

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P	Planificar inventarios	Coordinadores de Sede	Cuando ingresa un mueble o equipo a la Institución, el rector (a) o su delegado notifica a la Coordinación correspondiente para que sea incluido en el inventario institucional y simultáneamente se reporta a Bienes del Municipio, formalizándolo a través de un oficio, en el cual se relaciona el tipo de bien y la compra o donación, adjuntando la factura para el caso de las compras.	Oficio Inventario Institucional
2H	Asignar inventario Institucional	Coordinadores de Sede	Iniciando el año lectivo o en el momento que se requiera, se entrega a coordinadores, docente y responsable de dependencias la relación de inventario de muebles y equipos que tendrá a su cargo durante el año lectivo, identificando el estado de los mismos. Una vez confrontado el inventario, se aprueba y se formaliza la responsabilidad frente a los mismos en el formato <i>Relación de Inventarios a Cargo</i> .	Relación de Inventarios a Cargo
3P	Identificar condiciones de ambiente físico de trabajo	Coordinadores Sede	Se establecen los criterios básicos requeridos para el ambiente físico en cada uno de los espacios institucionales. Dichos criterios se relacionan en las Matriz de Ambiente Físico de Trabajo. Finalizando el año lectivo, el responsable de cada aula o Sede, evalúa el cumplimiento de los criterios de ambiente físico e identifica necesidades que puedan ser intervenidas desde el plan de mantenimiento. Reporta a rectoría las necesidades para ser tenidas en cuenta en el plan de mantenimiento, a través del formato Solicitud Institucional	Matriz de Ambiente Físico de Trabajo

ITAGÜÍ



CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Versión 1

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
4P	Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	Rector(a) Coordinadores delegados	<p>Finalizado el año lectivo se identifican las necesidades de mantenimiento preventivo, generadas a partir del diagnóstico de ambiente de trabajo y las y las necesidades de mantenimiento institucional (muebles, enceres, y la parte locativa) y se elabora el plan de mantenimiento institucional.</p> <p>El mantenimiento de equipos tecnológicos (Pc, impresoras, video beam entre otros) se realizará a través del operador asignado por el municipio, mediante la generación de un oficio para la respectiva atención.</p> <p>Cuando se presentan necesidades de mantenimiento correctivo, estas se reportan a la rectoría o auxiliar administrativa delegada, a través del formato <i>Solicitud Institucional</i>.</p> <p>Para la atención de mantenimiento de equipos la rectora realizará la petición al operador contratado por el municipio.</p> <p>Cuando los mantenimientos son efectuados 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>	<p>Solicitud Institucional</p> <p>Plan de Mantenimiento Institucional</p>
5H	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.</p> <p>Cuando el mantenimiento debe efectuarse por personal técnico especializado, se debe hacer la contratación según lo establece el procedimiento de compras.</p> <p>La ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, se relacionan en el formato Plan de Mantenimiento,</p>	<p><i>Plan de Mantenimiento</i></p> <p><i>Solicitud General</i></p> <p><i>Relación de Mantenimientos a Equipos de Cómputo</i></p>



CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Versión 1

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y/O REGISTRO
			<p>por parte de Rectoría o Coordinación de Sede, para su seguimiento posterior.</p> <p>La ejecución de los mantenimientos correctivos se relacionan en el formato Solicitud Institucional, en “<i>Estado de Atención</i>”, por parte de Rectoría o Coordinación de Sede, para su seguimiento posterior.</p> <p>Cuando se identifiquen muebles y/o equipos en condiciones inadecuadas para su uso, se da de baja, oficializándolo ante Bienes del Municipio.</p> <p>El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo se realizará a través del operador contratado por la Secretaría de Educación y la programación, intervención y registro de dichos mantenimientos se hará según lo establecido el mismo.</p> <p>La Institución efectuará el control a los mantenimientos efectuados y al estado de los equipos, mediante verificación visual y registro de los mantenimientos efectuados en el formato <i>Relación de Mantenimientos a Equipos de Cómputo</i>. Tanto para mantenimientos preventivos como correctivos quien ejecute la acción debe generar registros fotográficos del antes y después del mantenimiento efectuado, para el caso de mantenimiento de equipos tecnológicos se solicitara al operador el reporte del mantenimiento efectuado.</p>	
6V	Verificar el estado de los inventarios al momento de la devolución	Auxiliar administrativo delegado	<p>Finalizado el año lectivo, previo a la finalización de la jornada laboral, el personal con inventario a su cargo, debe hacer entrega del mismo.</p> <p>La auxiliar administrativa verifica el estado y las cantidades de muebles y equipos que fueron entregados al inicio del año y relaciona el estado de la entrega en el formato <i>Relación de Inventario</i> y genera el paz y salvo correspondiente.</p>	Relación Inventario a Cargo



CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Versión 1

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
7V	Verificar la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivo	Coordinadores delegados	Finalizada la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, los coordinadores verifican que estos se hayan ejecutado y que la necesidad del mantenimiento se haya intervenido satisfactoriamente. Se relaciona en el formato Plan de Mantenimiento, para preventivos y Solicitud Institucional, para correctivos, el estado de ejecución de los mismos.	Plan de Mantenimiento Solicitud Institucional

4.3 GESTION HUMANA

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P	Establecer perfiles de cargo	Comité de Calidad	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 requisitos de ley y parámetros nacionales e institucionales, descritos desde la educación, formación, habilidades y experiencia. 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
2P	Identificar necesidades de formación	Comité de Calidad Secretaría de Educación Municipal	Las necesidades de formación del personal se canalizan desde la Secretaría de Educación M/pal y la Institución. 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. La institución identifica las necesidades de formación del personal; teniendo como referencia el plan de mejoramiento institucional, el acompañamiento al personal, las evaluaciones de desempeño y las	Plan de Mejoramiento a la Calidad – Capacitación y bienestar docente



CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Versión 1

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>autoevaluaciones de docentes, entre otras.</p> <p>Las necesidades de capacitación, tanto aquellas definidas por la Secretaría de Educación de Itagüí*, como las establecidas por la Institución, se plasman en el <i>Plan de Mejoramiento a la Calidad –Capacitación y bienestar docente</i> y se presentan al Comité Operativo, para su aprobación, según la disponibilidad presupuestal asignada para este rubro.</p> <p>*Solo se programarán aquellas capacitaciones, definidas por Secretaría de Educación, que respondan a una estructura de formación y representen mejoramiento institucional y no encuentros esporádicos.</p> <p>En el plan de capacitación se podrán incluir aquellas actividades que permitan replicar conocimientos o experiencias significativas de la IE según lo descrito en la guía de gestión del conocimiento</p>	
3H	Realizar inducción, re inducción y entrenamiento al personal que cambia o asume un nuevo rol.	Rector(a) Secretaria de Educación	<p>El personal que ingresa a la institución educativa será en primera instancia orientado por la rectora, quien entablará el acercamiento inicial hacia el horizonte institucional y sus políticas y entregará el perfil de cargo, seguido de ello, en la secretaría se entregará el listado de chequeo de documentos al personal nuevo, para abrir su respectiva carpeta. El comité operativo convocará a un encuentro de carácter presencial o virtual según las circunstancias con el objetivo de realizar la inducción por parte de los integrantes del proceso de recursos humanos en los primeros 15 días hábiles posteriores a la llegada del personal nuevo. Además, se realizará la entrega del registro de inducción para ser diligenciado en los 15 días hábiles siguientes a la inducción que reposará con la documentación en la secretaría</p>	<p>Listado de chequeo documentos.</p> <p>Registro de inducción</p> <p><i>Desarrollo de la formación o formulario virtual.</i></p>



CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Versión 1

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y/O REGISTRO
			<p>de la institución y se le devolverá en el momento que se desvincule de la misma.</p> <p>La reinducción será un proceso permanente, la coordinadora académica en las circulares semanales enviará a los docentes información correspondiente a los diferentes procesos institucionales. A su vez, cada dos años se enviará una presentación en power point con la información de los diferentes procesos institucionales y un cuestionario en forms para evidenciar la asimilación de la información por parte de los docentes y directivos docentes.</p> <p>La reinducción debe ser recibida tanto por personal vinculado, como personal contratado por outsourcing,</p> <p>La inducción, la reinducción y el entrenamiento al personal que cambia o asume un nuevo rol se registrarán en el formato <i>desarrollo de la formación o a través de un formulario virtual</i>.</p> <p>El entrenamiento a las personas que cambian o asumen un rol nuevo se realizara por los integrantes del proceso al que ingresan, ya que ellos conocen el (rol).</p>	
4H	Ejecutar plan de mejoramiento a la calidad	Responsable de la formación	<p>Deben determinarse, en el <i>Plan de Mejoramiento a la Calidad, los espacios para la formación y el bienestar del recurso humano</i> requeridos para lograr el mejoramiento continuo del personal y del ambiente laboral institucional</p> <p>Se desarrollan las actividades de formación y el bienestar del recurso humano, programadas en el Plan de mejoramiento a la calidad.</p> <p>Durante la formación se toma asistencia de los participantes, en el formato desarrollo de la Formación o posterior a</p>	<p><i>Plan de Mejoramiento a la Calidad</i></p> <p>Desarrollo de la Formación formulario virtual.</p> <p>Memorias</p> <p>Evaluación de actividades de formación y</p>



CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Versión 1

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p>ella a través de un formulario virtual y se solicitan las memorias y el material bibliográfico, de tal forma que pueda ser utilizado en espacios de capacitación posteriores.</p> <p>Se evalúa la actividad desarrollada para medir su impacto en el proceso de formación y bienestar del recursos humano e implementar acciones con el fin de mejorarlo</p>	<p>bienestar del recurso humano</p>
5V	Efectuar seguimiento al Plan de Inducción y Formación del Personal	Equipo de gestión del proceso de administración de recursos humanos	El equipo de gestión del proceso de administración de recursos humanos deberá realizar un seguimiento periódico al <i>Plan de Mejoramiento a la Calidad</i> con el fin de controlar su adecuada ejecución, medir su impacto y determinar acciones de mejora	<i>Plan de Mejoramiento a la Calidad</i>
6V	Efectuar seguimiento al desempeño del personal	Rector(a)	<p>La evaluación de desempeño, se socializa con el personal docente para que conozcan los lineamientos sobre los cuales se efectuará la evaluación y retroalimentación a su desempeño.</p> <p>La evaluación al desempeño de los docentes del DR 1278 y la retroalimentación a los docentes del DR 2277, se realiza previo a la finalización del año lectivo y se desarrolla con base en los parámetros definidos en el DR 3782/07, en las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 los docentes del DR1278 y con el formato <i>Autoevaluación de desempeño de Docentes</i>, para los docentes del DR 2277, apoyados de las diferentes evidencias que soporten dicha valoración. - Los directivos docentes realizan una autoevaluación de su desempeño, con base en el formato <i>Evaluación Anual de Desempeño Laboral</i>, suministrado por el MEN para los directivos docentes del DR1278 y con el formato 	<p><i>Autoevaluación de Desempeño Docentes 2277</i></p> <p><i>Autoevaluación de Desempeño Directivos docentes 2277</i></p> <p><i>Retroalimentación al Desempeño de Docentes</i></p> <p><i>Seguimiento a educadores</i></p>



CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Versión 1

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			<p><i>Autoevaluación de desempeño de directivos docentes</i>, para los docentes del DR 2277, apoyados de las diferentes evidencias que soporten dicha valoración.</p> <p>Seguidamente se realiza el consolidado de desempeño del personal de tal manera que se puedan identificar las debilidades y fortalezas de los docentes.</p> <p>- La autoevaluación y retroalimentación se constituye en la base para la determinación del desempeño, de común acuerdo entre el docente y el rector(a). Apoyados en los resultados del acompañamiento permanente y el concepto generado por estudiantes, padres de familia y coordinadores.</p> <p>La evaluación y retroalimentación del desempeño se hace tipo conversatorio, en torno a los criterios de evaluación definidos en el formato del MEN (DR1278) y el formato Institucional (DR 2277), se llega a un consenso respecto a la valoración dada por el docente y la valoración del Rector.</p> <p>Dado el consenso, se genera el plan de desarrollo personal y profesional, donde se plasman los compromisos de mejoramiento y se firma por las partes como evidencia de su notificación al docente.</p> <p>- Finalizado el primer semestre o en el momento que se requiera, se realiza un seguimiento al plan de desarrollo del personal y se plasma dicho seguimiento en el Anexo de la Evaluación Anual de Desempeño Laboral.</p> <p>Aquellas personas que laboran en la institución, como secretarias y bibliotecaria, entre otros; deben ser evaluadas según los parámetros de sus empleadores.</p>	<p><i>Evaluación anual de desempeño laboral decretos 1278 y 2277</i></p>
7V	Verificar eficacia de las formaciones u otras acciones	Equipo de gestión del proceso de administración	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	Desarrollo de la Formación y Capacitación



CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Versión 1

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
		de recursos humanos	<p>se evalúa con base en los métodos definidos en el formato <i>desarrollo de la formación</i>, generando las evidencias correspondientes.</p> <p>Al finalizar el año se realiza la medición del indicador de eficacia de la formación, teniendo en cuenta las habilidades evaluadas al personal para validar y el cumplimiento de los objetivos con evidencias que soporten su cumplimiento.</p>	<p>Evidencias de eficacia</p> <p>Indicador eficacia de la formación</p>
	Generar Mejoramiento del Proceso	Líder del proceso	Quando se generan necesidades de mejoramiento o no conformidades en la gestión del proceso, se documentan las acciones de mejoramiento correspondientes, según lo establece el proceso.	Acciones de Mejora





ARCHIVO DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN Nombre	Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		Tiempo de Retención	Disposición Final
		Lugar	Forma		
Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	Física	2 años	reciclaje
Base de datos proveedores	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	Física	2 años	reciclaje
Control de Consumos	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	Física	2 años	reciclaje
Relación de Inventarios a cargo	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	Física	2 años	reciclaje
Desarrollo de la Formación	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	Física	2 años	reciclaje
Hoja de Vida de Equipos	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	Magnética	2 años	reciclaje
Inventario Institucional	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	Magnética	2 años	reciclaje
Plan de Mejoramiento a la calidad – capacitación y bienestar docente	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	física	1 año	reciclaje
Plan de Mantenimiento Institucional	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	física	2 años	reciclaje
Relación de necesidades de recursos	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	física	2 años	reciclaje
Solicitud Institucional	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	física	2 años	reciclaje
Autorización Permisos a docentes	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	física	2 años	reciclaje
Registro de inducción a personal nuevo	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	física	2 años	reciclaje
Evaluación de actividades de formación y bienestar	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	física	2 años	reciclaje
Autoevaluación del Desempeño Laboral docentes decreto 2277	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	física	2 años	reciclaje



CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Versión 1

IDENTIFICACIÓN Nombre	Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		Tiempo de Retención	Disposición Final
		Lugar	Forma		
Listado de chequeo documentos de docentes	Rectoría	Secretaría	Física	Permanencia del docente en la institución	Devolver al docente al retirarse de la institución.
Matriz de criterios de ambiente físico de trabajo	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	Física		
Contrato de Prestación de Servicios	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	Física		
Recibido a Satisfacción	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	Física		
Informe Ejecución Presupuestal	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	Física		
Resolución Rectoral	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	Física		
Evaluación Anual de Desempeño Laboral	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	Física		
Procedimiento contratación SE. Itagüí	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	Física		
Acta de Terminación y Recibo a Satisfacción	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	Física		
Acta de Consejo Directivo	Secretaría consejo directivo	secretaría	Libro de actas	5 años	incineración
Resolución de Transferencias Presupuestales	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	física	2 años	reciclaje
Presupuesto	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	física	2 años	reciclaje
Acuerdo Consejo Directivo	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	física	2 años	reciclaje
Formato Básico	Rectoría	Sección Bachillerato Rectoría Archivador # 1	física	2 años	reciclaje