
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN 12

1. DESCRIPCIÓN PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECUSOS



1.1 CARACTERIZACIÓN

<p>OBJETIVOS: Administrar los recursos de manera eficiente y eficaz, de tal forma que permita el funcionamiento institucional, establecer metodología para la adquisición de productos y servicios conformes a los criterios establecidos por la IE. Proporcionar al personal referente que permitan el reconocimiento de las responsabilidades frente al SIG y la Prestación del Servicio Educativo.</p>		<p>RESPONSABLE: Rector/a Líder de Administración de recursos</p>		
<p>INDICADORES: <u>Nivel de Ejecución Presupuestal:</u> \$ presupuesto ejecutado en el periodo / Total presupuesto asignado-pasa a ítem de Control. <u>Índice de Desempeño del personal:</u> Sumatoria de resultados de desempeño del personal/ Total de personal evaluado <u>Servicios a la comunidad</u> Promedio de semestre 1 y 2 de niveles de satisfacción de servicios de comunidad <u>Gestión de Riesgos</u> N° de riesgos atendidos del PEGR (Plan Escolar de Gestión de Riesgos) / N° total de riesgos identificados en el mapa de riesgos del plan * 100 <u>Nivel de clima organizacional</u> Sumatoria de resultados de variables de clima organizacional / N° variables evaluadas * 100</p>		<p>ALCANCE: Aplica para la Gestión de Compras (presupuesto, suministro de recursos y relación con proveedores) y cumpliendo conforme a la normatividad legal vigente, Infraestructura (inventarios, mantenimiento de instalaciones y equipos) y Gestión Humana (inducción al personal nuevo ubicándolo en su puesto de trabajo, la re-inducción al personal antiguo informando de cambios legales, normativos, institucionales o de actividades y/o roles y entrenamiento, formación, clima organizacional y evaluación de desempeño). Abarca desde la identificación de necesidades de recursos, hasta la satisfacción de los mismos. Incluye el mejoramiento del proceso,</p>		
<p>PARTICIPANTES: Consejo Directivo, Líderes de Procesos, Coordinadores, Secretaría Académica, Docentes. <u>Externos:</u> Equipo de contabilidad, Asesores Externos. Entidades Externas: Secretaría Educación de Itagüí, Hacienda, Obras Públicas, Bienes y Servicios, Contraloría.</p>		<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO: - Identificación y comunicación clara y oportuna de necesidades de recursos. - Relación de mutuo beneficio con proveedores. - Criterios de selección y seguimiento de proveedores claramente definidos. - Perfiles de cargo establecidos. - Realizar inducción y reinducción a los funcionarios y contratistas - Apoyo del equipo de profesionales de la Secretaría de Educación de Itagüí, para la formalización de procesos de contratación. - Análisis de datos para la toma de decisiones.</p>		
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todos los procesos del SGC Municipio de Itagüí (Secretaría, Hacienda, Contraloría, Obras Públicas, Bienes y Servicios)	Necesidades de Recursos Directrices Para F.S.E	P -Definir lineamientos para la gestión de recursos - Identificar necesidades de los recursos H-Suministrar recursos requeridos para el	Recursos suministrados Instalaciones y equipos en condiciones adecuadas	Todos los procesos del SIG



Partes Interesadas	Fondos de Servicios Educativos.	funcionamiento y la prestación del servicio	Personal con desempeño adecuado	Entidades de control (<i>Municipio de Itagüí</i>)
	Donaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar mantenimientos requeridos para el funcionamiento y la prestación del servicio - Asegurar la competencia del personal requerida para el funcionamiento la prestación del servicio. <p>V -Verificar la eficacia en la gestión de recursos</p> <p>A -Generar mejoramiento del proceso</p>	<p>Informes contables</p> <p>Informe de ejecución presupuestal</p> <p>Inventario Actualizado</p> <p>Solicitud de mantenimientos</p> <p>Acciones de mejora</p>	



RECURSOS	REQUISITOS	CONTROLES	DOCUMENTOS
<p>-Talento Humano: Participantes del proceso.</p> <p>-Tecnológicos: Equipo de cómputo, Equipos audiovisuales, servicio de internet, página web</p> <p>-Físico: Archiveros, papelería, muebles y enseres, oficina, sala de reuniones, almacén.</p> <p>- Financieros: Presupuesto Plan Anual de Caja Contrataciones Informes Financieros</p>	<p>Norma ISO 9001v2015</p> <p>6.1 Acciones para abordar los riesgos</p> <p>7.1 Recursos</p> <p>7.2 Competencias</p> <p>7.6 Conocimiento Institucional</p> <p>8.4 Control de los proceso, productos y servicios suministrados externamente</p> <p>8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>10 Mejora</p> <p>ISO 21001: 2018</p> <p>Requisitos 4.4, 5.3, 6.1, 7.1 (excepto requisito 7.1.5), 7.2, 7.5, 8.4, 8.5.5, 8.7, 9.1.</p> <p>Capitulo 10</p> <p>PEI</p>	<p>Proc/ Recursos Físicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de inventarios • Asignación de Inventario • Identificación de Necesidades de mantenimiento y Recursos • Registro de Ejecución de mantenimiento • Devolución de Inventario <p>Proc/ Compras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de compras • Presupuesto Institucional • Plan Anual de Caja • Solicitar Cotizaciones • Disponibilidad Presupuestal • Contrato de Compras o Servicios • Acta terminación o Recibido a Satisfacción • Control de Consumos • Desempeño de proveedores • Seguimiento a Operadores Externos • Informe de Ejecución Presupuestal 	<p>-Caracterización Administración de Recursos</p> <p>- Guía de Criterios de Ambiente Físico de Trabajo</p> <p>- Procedimiento para la contratación por selección abreviada</p> <p>- Perfiles de cargo</p> <p>- Guía de gestión del conocimiento</p> <p>Guía 31 "Evaluación Anual de Desempeño Laboral"</p> <p>Plan Decenal de Educación 2016-2026</p> <p>Plan de Gobierno Departamental "Pensando en Grande 2016-2019"</p> <p>Plan Educativo Municipal de Itagüí 2013-2023</p> <p>-Guía de Servicios de Comunidad</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SaldARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN 12

		<ul style="list-style-type: none"> ● Control a propiedad de proveedores ● <u>Proc/ Talento Humano</u> ● Gestión del Conocimiento ● Identificación de Necesidades de Formación ● Protocolo de Inducción ● Control al Personal Subcontratado ● Protocolo Entrega de Puesto ● Ejecución del Programa de capacitación ● Encuesta Clima Organizacional ● Evaluación de Desempeño del personal ● Mejoramiento del Proceso <p>-Seguimiento a los servicios de comunidad, según criterios definidos</p>	
--	--	---	--

2. DEFINICIONES

<ul style="list-style-type: none"> ● 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 <i>Confiable</i> o <i>Muy Confiable</i> ● 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. ● Contratar externamente: establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización. ● Contratista: se entiende por contratista a toda persona natural o jurídica que, en virtud del contrato respectivo, contrae la obligación de ejecutar una obra material o prestar un servicio. ● Contrato: acuerdo vinculante. ● Desempeño: resultado medible. ● Proveedor: organización que proporciona un producto o un servicio. ● Proveedor externo: proveedor que no es parte de la organización. ● Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SaldARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN 12



- **Requisito legal:** requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.
- **Requisito reglamentario:** requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo.
- **Riesgo:** efecto de la incertidumbre.
- **Seguridad y salud en el trabajo (SST):** “la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones (Decreto 1072 de 2015).
- **Trazabilidad:** capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto.
- **Inducción:** Comprende la recepción de los nuevos funcionarios y contratistas la transmisión de conocimientos de carácter global sobre el cargo y el ambiente para la operación de los procesos institucionales.

- **Inducción en el puesto de trabajo:** comprende la recepción del nuevo personal en su puesto de trabajo, la socialización y presentación del superior y compañeros, así como toda la información sobre su perfil, roles y responsabilidades que le corresponden.

- **Reinducción:** es una actividad planeada de reorientación al personal vinculado en la institución directa o indirectamente cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales o mejoramiento y ajuste a los procesos

3. CONDICIONES GENERALES

- TALENTO HUMANO:**
- La evaluación de docentes del DR1278 se hará con base en las disposiciones del MEN y orientaciones dadas en la GUÍA 31: Evaluación Anual de Desempeño Laboral
 - Para los docentes del DR2277 se hará una autoevaluación de desempeño. Siempre y cuando se realice de mutuo acuerdo con aquellos que pertenezcan a dicho régimen.
 - A este procedimiento se sujeta todo el personal nuevo y antiguo de la institución
 - Inicialmente se realizará la actividad de inducción general y luego, se continúa con la inducción en el puesto de trabajo con todo el personal propio y contratista antes de que lo ocupe.
 - Se realizará la reinducción ante la rotación o cambio de actividad laboral (cargo) o en su defecto, cuando, por necesidades de la institución se deban reorientar requisitos legales, institucionales y de norma.
 - Para el SGSST es fundamental realizar actividades de inducción y reinducción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación, promoción y prevención, dirigidas a todo el personal de la institución, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera prevea al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- COMPRAS:**
- Este procedimiento constituye las especificaciones que dispone la institución educativa para la identificación, adquisición y evaluación de bienes y servicios; además de las



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN 12

especificaciones en seguridad y salud en el trabajo para la evaluación y selección de proveedores y contratistas conforme a la normatividad legal vigente



- Cuando no se realizan compras a un proveedor, en un periodo mayor a tres años, este queda inactivo y se retira de la Base de Datos. Para reactivarlo requerirá de una nueva evaluación inicial, antes de realizar una compra.
- Cuando se requiera insumos de forma inmediata, se puede realizar la compra a cualquier proveedor, siempre y cuando tenga la debida autorización de Rectoría
- La periodicidad de la evaluación de desempeño del proveedor depende de la criticidad del mismo, información anexa a la evaluación de proveedores.
- Los criterios de calificación de proveedores son:
 - Calidad: Cuando cumple totalmente especificaciones y requerimientos.
 - Cumplimiento: Cuando la entrega del producto o prestación del servicio es completa y oportuna.
 - Disponibilidad: Cuando posee todos los recursos requeridos o presta el servicio inmediatamente.
 - Servicio: Asistencia, amabilidad y oportunidad al momento de la solicitud
 - Cumplimiento Acuerdos: Corresponde al servicio postventa, entendido como asistencia técnica, respuesta ágil o respaldo de la compra, ante características del producto /servicio que no correspondan con los requerimientos de la misma.
 - Cumplimiento del SST: Se refiere a que las empresas legalmente constituidas deben presentar la evaluación del SST y en caso de ser proveedores como servicios independientes su afiliación a la ARL
- 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 para todas las compras de productos y servicios.
- Para aquellos productos o servicios contratados directamente por el Municipio no aplica la selección, evaluación y reevaluación de proveedores.
- 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.
- Si el proveedor obtiene la categoría de 'Descartado', inmediatamente queda inactivo para prestar servicios a la Institución.

INFRAESTRUCTURA

- La responsabilidad frente a las condiciones de mantenimiento en las instalaciones es de todos los usuarios del SIG.
- Las necesidades de mantenimiento identificadas deberán ser priorizadas, teniendo en cuenta aquellas que estén afectando algún componente de la prestación del servicio.

	<p align="center">INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i></p>	
<p>CÓDIGO AR-CP-01</p>	<p align="center">CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS</p>	<p align="right">VERSIÓN 12</p>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • El tratamiento de necesidades de mantenimiento está sujeto a la disponibilidad de recursos físicos, humanos y económicos requeridos. |
|--|

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SaldARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN 12

4. PROCEDIMIENTOS



4.1. PROCEDIMIENTO RECURSOS FÍSICOS

4.1. PROCEDIMIENTO RECURSOS FÍSICOS				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO S. Y/O REGISTRO
1 P	Actualizar inventarios ↑	Rector Auxiliar Administrativa	<p>Cuando ingresa un mueble o equipo a la Institución, la SEM notifica a Bienes del Municipio, a través de un oficio anexando el contrato, la factura y recibido a satisfacción, en caso que el bien haya ingresado como compra. En el caso de una donación de muebles o equipos, el oficio se envía directamente desde la Institución a Bienes del Municipio</p> <p>Bienes realiza el ingreso al Inventario del Municipio (orden de alta) y procede a colocar el sticker de identificación en el mueble o equipo y genera la orden de alta para la Institución y la SEMI.</p> <p>La Auxiliar Administrativa actualiza el inventario institucional, bien sea para dar de alta (ingreso de un bien) o baja (retiro de un bien) los muebles y equipos, según corresponda.</p> <p>En caso que se requiera dar de baja algún bien mueble o equipo, se formaliza a Bienes a través de un oficio, para que procedan a retirarlo y darle de baja en el inventario y se actualiza el inventario institucional.</p>	<p>Oficio</p> <p>Control de Inventario de Bienes</p> <p>Registro de Altas y Bajas</p>
2 P	Asignar inventario Institucional ↑	Coordinador Administrativo	<p>Iniciando el año lectivo o en el momento que se requiera, se entrega a directivos, docentes y responsables de las dependencias la relación de inventario de muebles y equipos que tendrá a su cargo durante el año lectivo, 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 Control de Inventario de Bienes.</p> <p>Cuando se requiera del préstamo de equipos para el desarrollo de actividades institucionales, estos se solicitan a la persona encargada de los mismos y se registran en el formato <i>Préstamos y Devoluciones de Equipos y Herramientas</i>, para formalizar la responsabilidad frente al uso del mismo.</p>	<p>Control de Inventario de Bienes</p> <p>Inventario de Aulas</p> <p>Acta de Entrega de Bienes</p> <p>Préstamos y Devoluciones de Equipos y Herramientas</p>
3 P	Identificar condiciones de ambiente físico de trabajo	Coordinador Administrativo	<p>Los criterios mínimos del ambiente físico de trabajo son ventilación, iluminación, sillas y escritorios cómodos para la labor del personal.</p> <p>Finalizando el año lectivo el Coordinador Administrativo evalúa el cumplimiento de los criterios de ambiente físico e identifica necesidades que puedan ser intervenidas desde el plan de mantenimiento.</p>	Plan de Mantenimiento





4.1. PROCEDIMIENTO RECURSOS FÍSICOS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y/O REGISTRO
3 P	Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	Coordinador Administrativo	Finalizando el año lectivo y previo a la elaboración del presupuesto, se identifican las necesidades de mantenimiento preventivo, generadas a partir de la Encuesta de Necesidades de Recursos y Mantenimiento. Se priorizan dichas necesidades, según la disponibilidad presupuestal y se programa su intervención en la plantilla de Mantenimiento General. Cuando se presentan necesidades de mantenimiento correctivo, estas se reportan al Coordinador Administrativo a través del correo electrónico de la coordinación administrativa o en forma verbal o en el chat institucional, quien verifica con rectoría la disponibilidad presupuestal para atender dicha necesidad y se interviene a través del técnico contratado.	Registro de Novedades de Mantenimiento Plan de Mantenimiento General
4 H	Preservar Muebles y Equipos.	Coordinador	Cuando se disponga de muebles o equipos que requieran ser almacenados, la institución educativa tiene dispuestos 2 espacios para muebles y una para equipos en condiciones de iluminación y humedad que permitan preservar.	
5 H	Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos	Responsable del Mantenimiento	Se intervienen las necesidades de mantenimiento, según la prioridad de mantenimiento, previendo los recursos requeridos para su ejecución. Cuando el mantenimiento debe efectuarse por personal técnico, se debe hacer la contratación según lo establece el procedimiento de compras. La ejecución de los mantenimientos preventivos, se relacionan en cronograma de mantenimiento preventivo y se ejecuta según prioridad. Tanto la ejecución de los mantenimientos preventivos como correctivos, se relacionan en el formato diseñado para el efecto.	Registro de Novedades de Mantenimiento Reporte de Mantenimientos Ejecutados
6 V	Verificar el estado de los inventarios al momento de la devolución	Coordinador Administrativo	Finalizado el año lectivo el personal docente debe hacer entrega del inventario de aula que tiene a su cargo. El Coordinador verifica el estado y las cantidades de bienes que fueron entregados al inicio del año y relaciona el estado de la entrega en el formato Inventario de Aulas y genera el paz y salvo correspondiente. Para el personal directivo, administrativo y docentes encargados de aulas especializadas (sistemas, laboratorios, cruz roja, entre otros), la devolución y confrontación del inventario se hace cuando el personal se retira de la institución.	Inventario de Aulas Registro de Novedades de Mantenimiento
7 V	Verificar la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivo	Coordinador Administrativo	Finalizado el mantenimiento, la persona responsable verifica el estado del mismo y si con éste se logró atender la necesidad. El seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos se registra en el mismo formato	Plan de Recursos Reporte de Mantenimientos Ejecutados

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN 12

4.2. PROCEDIMIENTO COMPRAS

4.2 PROCEDIMIENTO COMPRAS												
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y/O REGISTRO								
1P	Establecer lineamientos de compras	Secretaria de Educación 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 para su implementación (<i>Ver Instructivo Para La Contratación Por Selección Abreviada-Menor Cuantía</i>). Adicionalmente, en reunión de Consejo Directivo se definen lineamientos institucionales que complementen los establecidos por el M/pio y se requieran para fortalecer la gestión de compras.	Acta de Consejo Directivo Acuerdo de Consejo Directivo								
2P	Elaborar el presupuesto institucional	Rector Auxiliar Administrativa	Se establecen las fuentes de ingresos que recibirá la institución en el transcurso del año, generados desde los recursos de Sistema General de Participación, Compes, recursos propios del Municipio y servicios institucionales como tienda escolar, fotocopiadora y certificados. Finalizando el año lectivo, (entre los meses de septiembre y octubre) se solicita a líderes de procesos por medio de un correo electrónico las necesidades de recursos para el próximo año lectivo. El correo lleva Líder proceso, necesidad, cantidad y justificación de la necesidad cuando aplique; esto se lleva al comité operativo para su aprobación y posterior inclusión en el presupuesto de compras del año lectivo siguiente. <table border="1" data-bbox="673 1234 1302 1297"> <thead> <tr> <th>Necesidad</th> <th>Cantidad</th> <th>Justificación</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Posteriormente, se elabora el borrador de presupuesto con los recursos que ingresan al Fondo de Servicios Educativos (FSE) y para ello, se utiliza el formato de presupuesto establecido por la Secretaría de Educación Municipal. Se presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación y se publica para conocimiento de la Comunidad Educativa. Finalmente, el presupuesto aprobado se entrega al departamento de contabilidad de la Secretaria de Educación Municipal.	Necesidad	Cantidad	Justificación	Observaciones					Relación de Necesidades de Recursos en correo electrónico Presupuesto Institucional Acuerdo de Consejo Directivo
Necesidad	Cantidad	Justificación	Observaciones									
3P	Establecer Plan Anual de Caja (PAC)	Rector	Para asegurar la correcta ejecución del presupuesto y evitar que al finalizar el año lectivo no se disponga de recursos para atender necesidades institucionales, se elabora el PAC, en el que se hace la partición equitativa del presupuesto en 10 partes, correspondiente a los 10 meses del calendario escolar, generándose Resolución Rectoral para su formalización.	PAC Resolución de Rectoral								

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN 12

4.2 PROCEDIMIENTO COMPRAS				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y/O REGISTRO
4H	Realizar solicitudes de compra	Personal Institucional	Aquellos recursos que no hayan sido identificados al momento de la elaboración del presupuesto, se solicitan a Rectoría mediante correo electrónico, especificando las características y cantidades requeridas.	
5H	Solicitar cotizaciones y seleccionar proveedor	Rector Auxiliar Administrativa	<p>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.</p> <p>Se requiere mínimo de dos cotizaciones para establecer el proveedor que cubra los requerimientos para la compra.</p> <p>Se someten los proveedores, desde las cotizaciones respectivas, a la selección para determinar aquel que cumpla los criterios establecidos en el formato Base Datos y <i>Seguimiento a Proveedores (evaluación Inicial)</i> y las condiciones mínimas definidas para la contratación.</p> <p>Precio: ajustado al presupuesto.</p> <p>Calidad: cuando cumple totalmente especificaciones y requerimientos.</p> <p>Capacidad de entrega: cuando la entrega del producto o prestación del servicio es completa y oportuna.</p> <p>Servicio: asistencia, amabilidad y oportunidad al momento de la solicitud.</p> <p>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.</p> <p>Cumplimiento en el SG-SST: la empresa solicita las siguientes especificaciones en SST para poder contratar:</p> <p>Autoevaluación del SST</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 la compra requerida.</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 requerida, la cual servirá como referente para posteriores compras institucionales.</p>	<p style="text-align: center;">Cotizaciones</p> <p>Base de datos y Seguimiento a proveedores</p>





4.2 PROCEDIMIENTO COMPRAS



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y/O REGISTRO
6H	Aprobar compras	Rector	<p>Para la aprobación de las compras, se envía la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal al equipo de apoyo contable del Municipio, adjuntando las cotizaciones de los proveedores.</p> <p>Una vez se dé el visto bueno por parte de Secretaría de Educación, desde el número de disponibilidad y fecha de disponibilidad, se genera el Registro Presupuestal y el Formato Básico, donde se justifica la necesidad de la compra que se va a efectuar y se adjunta la documentación del proveedor seleccionado.</p> <p>Cuando las compras sean superiores al monto definido por el Consejo Directivo, deben ser aprobadas por esta instancia.</p>	<p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Registro Presupuestal</p> <p>Formato Básico</p> <p>Cotizaciones</p>
7H	Efectuar compras	Rector	<p>La formalización de la compra del producto/servicio se hace de acuerdo con las cuantías que establece la Ley 80 y el Decreto 1075 de 2015. Teniendo en cuenta el Manual de Contratación elaborado por el fondo de servicios, se efectúa la compra y que cumpla con lo requerido por SST</p> <p>Cuando las compras sean de equipos, productos o servicios que comprometan significativamente el presupuesto (ver Acuerdo Consejo Directivo), las cotizaciones/propuestas deben presentarse ante el Consejo Directivo, para su aprobación. En caso contrario, el rector aprueba directamente la compra.</p>	<p>Contrato de Compra/ Prestación de Servicios</p>
8V	Recibir y verificar el producto/servicio	<p>Rector / delegado</p> <p>Auxiliar Administrativa</p>	<p>Los controles definidos para los productos/servicios adquiridos, están sujetos a la clasificación del proveedor, según el Anexo 1: Controles a las compras y proveedores.</p> <p>Se verifica que el producto adquirido o el servicio prestado cumpla con las especificaciones dadas al momento de la solicitud y el cumplimiento de SGSST.</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 y dejar la observación en el formato de evaluación de proveedores.</p> <p>Cuando la Institución requiera hacer uso de bienes propiedad de los proveedores o éstos se encuentren bajo custodia institucional, se debe identificar, verificar y proteger dicha propiedad, para asegurar su integridad al momento de la devolución. Para dicho control, se diligencia el registro de Control de propiedad de proveedores y se socializa con las personas que hagan uso de dicho bien</p>	<p><i>Acta de Terminación y Recibo a Satisfacción</i></p> <p>Control de propiedad de proveedores</p>



4.2 PROCEDIMIENTO COMPRAS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y/O REGISTRO
9H	Almacenar y suministrar recursos	Responsable del Almacén	Los insumos o suministros recibidos se almacenan según lo establecido en el Anexo 2: Matriz de Preservación de Productos/Insumos y se actualiza el Inventario de Suministros. La distribución de insumos se da al momento que estos sean requeridos por el personal y se controla a través del formato <i>Control de Consumos</i> .	Control de Consumos
10V	Evaluar y retroalimentar proveedores	Rector	La evaluación y re-evaluación del proveedor depende de la criticidad del producto y/o servicio, especificada en el formato de evaluación de proveedores: Cumplimiento contractual Calidad del producto Cumplimiento en los tiempos de entrega Cumplimiento en las cantidades Cumplimiento de servicio al cliente Cumplimiento del SGSST Finalizado el año lectivo, se efectúa la retroalimentación a los proveedores, con base en los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas, durante el periodo evaluado. Se notifica a los proveedores de manera verbal o correo electrónico y se deja constancia de la notificación. Todo proveedor que obtenga la categoría de descartado en 2 evaluaciones consecutivas se retirado de la base de datos y la Institución se abstendrá de efectuar futuras compras.	Base datos y Seguimiento de Proveedores Comunicación a los Proveedores
11V	Seguimiento a operadores externos	Rector y líderes de procesos	Debido a la participación e impacto que tienen los diferentes operadores en el desarrollo de procesos institucionales y la prestación del servicio, se efectúa un seguimiento a los mismos al final del segundo semestre, con el fin de establecer el cumplimiento de compromisos, el impacto generado y las dificultades presentadas; para su realimentación a cada operador y envío de los seguimientos a la Secretaría de Educación, cuando se requiera. Para dicho seguimiento, el Rector o su delegado convoca a las personas de la Institución que se encuentran al frente del acompañamiento de cada operador, teniendo en cuenta las pautas dadas por la Secretaría de Educación y de ser necesario, deberá solicitarse a la entidad correspondiente, las minutas o compromisos establecidos por el operador con la Institución.	Evaluación proveedores y operadores externos
12V	Presentar informe de ejecución presupuestal al ente regulador	Rector	Mensualmente se hace la rendición de cuentas de las compras efectuadas durante el periodo. La rendición de cuentas se presenta según los lineamientos establecidos por la Contraloría del Municipio de Itagüí (www.contraloriadeitagui.gov.co/rendiciondecuentas), según la Guía de Rendición de Cuentas. El informe de ejecución presupuestal se debe publicar en un lugar visible y se presenta ante el consejo directivo a finales de cada periodo académico.	Rendición de Cuentas Cartelera Acta de Consejo Directivo

	<p align="center">INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i></p>	
<p>CÓDIGO AR-CP-01</p>	<p align="center">CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS</p>	<p align="center">VERSIÓN 12</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN 12

4.3. PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO

4.3 PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO S. Y/O REGISTRO
1P	Establecer perfiles de cargo	Consejo Directivo	<p>Se definen los perfiles de cargo para describir los requerimientos de cada uno de ellos, desde el nivel de educación, formación, competencias, experiencia y las responsabilidades propias del cargo.</p> <p>Para la definición de los perfiles se debe tener en cuenta la normatividad vigente, directrices institucionales y municipales.</p> <p>Para asegurar la correlación de los cargos desde los objetivos y metas institucionales, los perfiles deben describir los aportes del cargo a los mismos, desde los diferentes procesos en los que participa. Una vez aprobados, se socializa con el personal su perfil de cargo, con el fin de que conozca los requerimientos institucionales frente a su desempeño.</p>	<p>Perfiles de cargo</p> <p>Evidencias de la socialización</p>
2H	Gestionar el conocimiento Institucional	Líderes de Proceso	<p>Durante la gestión de los procesos y la prestación del servicio, la Institución, asegura la adquisición, transferencia, sistematización y protección del conocimiento. Para ello se apoya de las diferentes actividades y registros relacionados en el cuadro de "Gestión de Conocimiento Institucional" y Gestión del Conocimiento Personal Anexo 3 Institucional.</p>	<p>Cuadro Gestión del Conocimiento</p>
3P	Identificar necesidades de formación según los perfiles y los riesgos laborales inherentes a su labor	Comité de Calidad	<p>Durante el primer trimestre del año se relacionan las necesidades de formación del personal identificadas; teniendo como referencia el plan de mejoramiento institucional, las evaluaciones de desempeño del año anterior, los riesgos laborales, entre otras.</p> <p>Las necesidades de capacitación se plasman en el <i>Plan de Formación</i> y se socializan al personal.</p> <p><i>NOTA: Las formaciones propuestas por la Secretaría de Educación, se desarrollan directamente por esta entidad, sin que la institución tenga ninguna participación.</i></p>	<p>Plan de Formación</p> <p>Autorreportes de Condiciones de Salud y seguridad</p>
4H	Orientar la inducción y entrenamiento al personal	Rector Líder del Proceso y Coordinadores	<p>Cuando ingresa personal nuevo a la institución, se debe hacer la inducción y el entrenamiento respectivo, según el cargo a desempeñar, algunos de los temas que se deben incluir: Las directrices del SIG</p> <p>Estructura institucional</p> <p>Las responsabilidades con el SIGOE</p> <p>Contribución a la eficacia del SIGOE e implicaciones del incumplimiento</p> <p>Riesgos y peligros laborales inherentes a la actividad de la institución y del cargo</p> <p>Manual de cargos, roles y responsabilidades y el perfil particular del cargo que ocupará</p> <p>Acuerdo de Convivencia</p> <p>La caracterización del proceso en el cual participará</p> <p>Los procedimientos a que haya lugar</p>	<p>Protocolo de Inducción</p> <p>Acta de inducción</p> <p>Registro de Jornadas Pedagógicas</p>



4.3 PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO S. Y/O REGISTRO
			<p>Proyecto Educativo Institucional</p> <p>Para el desarrollo de la inducción y el entrenamiento, se utiliza como referente el Protocolo de Inducción del Personal.</p> <p>La inducción al personal nuevo y reinducción al personal antiguo se realiza iniciando el año lectivo o al momento que se vincule personal a la Institución, teniendo en cuenta los riesgos laborales</p> <p>La inducción debe ser recibida tanto por personal vinculado, como personal contratado por outsourcing, como vigilancia, generadoras de aseo, secretarías, entre otras.</p>	
5 H	Coordinar la ejecución del plan de formación	Líder del Proceso y Coordinadores	<p>Se desarrollan las actividades de capacitación programadas en el <i>Plan de Formación</i>.</p> <p>El líder del proceso organiza la logística para el desarrollo de la jornada pedagógica y coordina con la empresa y/o profesionales los requerimientos de recursos y materiales.</p> <p>Durante la formación se toma asistencia de los participantes, en el <i>Registro de Jornadas Pedagógicas</i> y se solicitan las memorias y el material bibliográfico, de tal forma que pueda ser utilizada en formaciones posteriores.</p>	<p>Registro de Jornadas Pedagógicas</p> <p>Memorias</p>
6V	Efectuar control a personal subcontratado	Rector/ Delegado	<p>Cuando ingrese a la Institución personal externo para apoyo administrativo (secretari@s, auxiliares, bibliotecari@s, entre otros); se debe verificar la idoneidad de la persona para atender de manera satisfactoria los requerimientos del cargo.</p> <p>En caso que la persona no cumpla los requerimientos propios del cargo, debe notificarse por escrito a la instancia respectiva de la Secretaría de Educación y/o al contratista, según corresponda, para que se efectúen las acciones requeridas de su parte.</p>	Oficio
7V	Realizar la entrega de cargos Institucionales	Rector Jefe inmediato	<p>Previo al retiro de la Institución de un empleado o personal de apoyo subcontratado, debe hacer entrega formal del cargo al jefe inmediato. Para ello cada jefe deberá hacer uso del protocolo de entrega de cargos y registrar en él la información generada hasta el momento del retiro, el sitio de almacenamiento de dicha información, los procesos o actividades que se encuentra actualmente en ejecución y aquellas que se encuentran pendientes por ejecutar y el inventario asignado a su cargo.</p> <p>Dicho protocolo de entrega de cargo deberá ser presentado al rector para la generación final del paz y salvo.</p>	Protocolo de entrega de cargo
8V	Verificar la ejecución del Plan de Formación	Comité de Calidad	Al finalizar cada año el Comité de calidad verificará la ejecución del Plan de Formación, para asegurar el desarrollo del mismo.	Acta de reunión





4.3 PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO S. Y/O REGISTRO
9V	Valorar clima organizacional	Rector	<p>Al finalizar el año lectivo se evalúa con todo el personal docente, directivo, administrativo y de servicios generales, el clima organizacional. Para ello se aplica la encuesta establecida y sus resultados serán utilizados como fuente para la definición de estrategias que fomenten mejores condiciones de ambiente laboral.</p> <p>Se hace una tabulación y análisis de la encuesta en donde, si el resultado no alcanza la meta del indicador, se interviene de acuerdo a criterios institucionales.</p> <p>Si el indicador alcanza la meta se hace el análisis identificando los ítems que no alcanzaron la meta y se intervienen desde el PMI.</p> <p>Se socializan los resultados y estrategias definidas con el personal de la Institución.</p>	<p>Evaluación de clima organizacional</p> <p>Consolidado clima organizacional</p>
10V	Evaluar el desempeño del personal	Rector	<p>La evaluación al desempeño docente y directivo docente se realiza durante el año lectivo y se desarrolla con base en los siguientes parámetros:</p> <p><u>Personal Docente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En el último periodo académico, los estudiantes evalúan a los docentes con base en el formato <i>Evaluación de Docentes por Estudiantes</i>. - Durante el año los Coordinadores registran en el <i>Seguimiento a Docentes</i> los aspectos significativos en su desempeño, tanto positivos como por mejorar y se dan a conocer en el momento que se presenta, dejando constancia de su notificación con la firma del docente. - Los docentes cuentan con la carpeta de evidencias, donde almacenan los registros propios de su labor, según la lista de chequeo establecida - El seguimiento al docente en el aula se hace a los docentes del DR 1278, con base en la <i>Pauta de Observación de Clase</i> propuesto por el MEN (Guía 31). - A los docentes del DR1278 se les evalúa con base en el <i>Protocolo Para Evaluación de Docentes</i> propuesto por el MEN (Guía 31). A los docentes del DR 2277 se les evalúa con base en el instrumento de <i>Evaluación del Desempeño Docente del 2277 y Provisionalidad.</i>, previo acuerdo y autorización. <p>Con el instrumento de evaluación correspondiente, según el decreto al que pertenece, cada docente hacen su autoevaluación y los coordinadores realizan la evaluación al desempeño, a partir de las diferentes evidencias generadas.</p> <p>Se entrega a rectoría las evaluaciones y la carpeta con las evidencias de cada docente y se genera la evaluación final al desempeño docente, desde los instrumentos establecidos según el DR al que pertenezca.</p> <p>Se genera el <i>Plan de Desarrollo Personal y Profesional</i>, donde se plasman los compromisos de</p>	<p>Evaluación de Docentes por Estudiantes</p> <p>Seguimiento a Docentes</p> <p>Pauta de Observación de Clases</p> <p>Evaluación Anual de Desempeño Laboral</p> <p>Carpeta de Evidencias</p>





4.3 PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO S. Y/O REGISTRO
			<p>mejoramiento y se firma por las partes como evidencia de su notificación al docente.</p> <p>Al inicio del año los docentes establecen las contribuciones individuales (DR 1278) y objetivos concertados (DR 2277), con base en las metas y objetivos institucionales</p> <p><u>Personal Directivo Docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En Comité Operativo se hace seguimiento al cumplimiento de tareas semanales asignadas. - Durante el año se hace seguimiento al cumplimiento de compromisos del plan de mejoramiento y de responsabilidades asignadas en el Acuerdo de Gestión. - En el último periodo académico, los docentes, consejo de padres y consejo estudiantil evalúan a los directivos con base en el formato <i>Evaluación de Directivos por Docentes, Estudiantes y Padres</i>. - A los directivos del DR1278 se les evalúa con base en el <i>Protocolo Para Evaluación de Directivos</i> propuesto por el MEN (Guía 31). A los docentes del DR 2277 se les evalúa con base en el instrumento de <i>Evaluación del Desempeño Directivo del 2277</i>. <p>Los resultados de la evaluación de desempeño se consolidan para establecer las necesidades de formación, a partir de las competencias básicas evaluadas.</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>	Consolidado de Desempeño docente y directivo docente
11 V	<p>Registro Gestión del conocimiento</p> <p>Seguimiento al registro de capacitación, formación o taller.</p>	Comité de Calidad	<p>Las formaciones que tienen un impacto en el desempeño de los procesos y la prestación del servicio se identifican y consignan en el consolidado de <i>Registro de Capacitación</i>, con base en el reporte entregado por las personas delegadas para asistir a dicha capacitación.</p> <p>En el formato se registra el tipo de formación, lugar, temática, breve descripción del proceso de formación, relación de documentación, evaluación de la formación y la relación del estamento con que se debe compartir.</p> <p>En la semana de desarrollo institucional se abren espacios de multiplicación de las capacitaciones y/o formaciones recibidas.</p>	Registro de Jornadas Pedagógicas en actas con registro de asistencia
12 A	Generar Mejoramiento del Proceso	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 Gestión de Mejoras.	Acciones de Mejora



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN 12

4.4. PROCEDIMIENTO SERVICIOS A LA COMUNIDAD

4.4 Servicios a la Comunidad				
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO S. Y/O REGISTRO
1 P	DEFINIR CONDICIONES PARA LOS SERVICIOS DE COMUNIDAD	Coordinación Administración de Recursos.	<p>Al inicio del año o cuando se requiera, se definen las características bajo las cuales se dará la prestación de los servicios de comunidad.</p> <p>Para la definición de servicios y las características de los mismos, se tendrán en cuenta los resultados del año anterior, así como la evaluación de satisfacción, el plan de mejoramiento y lineamientos institucionales y del municipio (en caso de servicios externos).</p> <p>Una vez definidas las características de los servicios, se presentan a rectoría para su aprobación y se asigna el personal de la Institución responsable de los mismos, quienes conformarán el grupo de apoyo de Administración de Recursos.</p> <p>Con base en las condiciones establecidas (características, controles y evaluación), se ajusta la Guía de Servicios de Comunidad.</p> <p>Se establece contacto con los prestadores de los diferentes servicios y se les da a conocer las condiciones establecidas (características, controles y evaluación) para el seguimiento y evaluación del servicio.</p>	Acta de Reunión Comunicación a Prestadores de Servicios
2 P	PLANEAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMUNIDAD	Responsables de Servicios de Comunidad	Al inicio del año o cuando se requiera, los diferentes servicios que los requieran realizan la planeación de las actividades que se desarrollarán durante el año lectivo y las reportan a la coordinación administrativa.	Planeación por servicios
3 H	SOCIALIZAR SERVICIOS DE COMUNIDAD	Responsable del Servicio	<p>Al inicio del año o en el momento que se requiera, los responsables de servicios de comunidad difunden a la Comunidad Educativa los servicios que se prestarán y las condiciones de los mismos.</p> <p>La socialización debe propiciar la motivación de la Comunidad Educativa para el acceso y utilización de dichos servicios.</p> <p>La socialización se hará por medio de la página web de la institución, circulares enviadas a padres de familia, plegables, boletín, lucecitas, cartelera, encuentro comunitario, entre otras.</p>	Evidencias de socialización
4 H	PRESTAR LOS SERVICIOS DE COMUNIDAD	Responsable del Servicio	La prestación de los servicios se realizará con base en las condiciones establecidas (características, controles y evaluación) definidas para cada uno de ellos en la <i>Guía de Servicios</i>	Guía de servicios



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN 12

4.4 Servicios a la Comunidad				
N o	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y/O REGISTRO
			<p>de Comunidad y según las actividades establecidas en el Plan de Proceso.</p> <p>Cada servicio es responsable de la generación de los registros que evidencien el cumplimiento de las condiciones establecidas (<i>Guía de Servicios de Comunidad</i>).</p>	Evidencias de la Prestación del Servicio
5 V	EFFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS PRESTADOS	Coordinación administrativa	<p>Finalizando el primer periodo académico se realiza el seguimiento a cada uno de los servicios a la comunidad prestados, para asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.</p> <p>Los controles se efectúan con base en la <i>Guía de Servicios de Comunidad</i> y se registran en el formato <i>Seguimiento a la Prestación de Servicios de Comunidad</i>.</p> <p>Una vez efectuado el control, se realimenta al responsable del servicio y se registran los compromisos adquiridos por el mismo.</p>	Seguimiento a la Prestación de Servicios de Comunidad
6 V	EVALUAR LA SATISFACCIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON LOS SERVICIOS DE COMUNIDAD	Administración de recursos Responsables de Servicios	<p>Los resultados de la evaluación permiten determinar la eficacia del proceso, a través del indicador establecido. (Ver guía para interpretar resultados de encuestas de satisfacción a los servicios de la comunidad)</p> <p>Finalizando el segundo semestre se hace la evaluación a los servicios prestados.</p> <p>La evaluación se realiza con aquellos estudiantes y padres de familia/acudientes que hayan hecho uso de los servicios, desde el instrumento de evaluación de satisfacción establecido y según las condiciones establecidas (características, controles y evaluación) definidas en la Guía de Servicios para cada uno de ellos.</p> <p>Los resultados se notifican a los prestadores de los servicios para su mejoramiento y se deja constancia en acta y a la comunidad educativa se notifican los resultados en el informe de gestión anual presentado por la rectoría y/o en el boletín Lucecitas</p>	Seguimiento y control servicios de comunidad Resultados Consolidados del Servicio
7 A	GENERAR MEJORAMIENTO DEL PROCESO	Líder del Proceso	<p>Cuando se presenten no conformidades y/o necesidades de mejoramiento, se deben intervenir a través de la generación de acciones de mejora; según lo establecido en el proceso Evaluación y Mejora de la Gestión</p>	Acciones de Mejoramiento



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SaldARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN 12

5. DOCUMENTOS

IDENTIFICACION			Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Versión	Nombre		Lugar	Forma		
AR-FO-02		BASE DATOS - EVAL INICIAL Y SEGUIMIENTO A DESEMPEÑO PROVEEDORES/ OPERADORES	Secretaria Administrativa	Secretaría Administrativa D106	Virtua l	1 año	Se elimina
AR-FO-03		CONSOLIDADO DESEMPEÑO DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE	Secretaria Personal	Secretaría D106	Físico Virtua l	1 año	Se elimina
AR-FO-04 a		EVALUACIÓN DE DIRECTIVOS DOCENTES POR ESTUDIANTES, PFAM y DOC/	Secretaria Personal	Secretaría D106	Físico Virtua l	1 año	Se elimina
AR-FO-05		INVENTARIO DE AULA	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Física	1 año	Se elimina
AR-FO-06		CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES	Secretaria Administrativa	Secretaría Administrativa D106	Física Virtua l	1 año	Se elimina
AR-FO-07		PLAN DE MANTENIMIENTO GENERAL CORRECTIVO/PREVENTIVO	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Virtua l	1 año	Se elimina
AR-FO-08		RESERVA Y PRÉSTAMO DE AULAS, EQUIPOS Y MATERIAL DIDÁCTICO	Encargado de cada dependencia	Dependencias A111, A204, A205, CM01, D103i, D201	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-09		DESARROLLO DE LA FORMACIÓN	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-10		REGISTRO DE NOVEDADES DE MANTENIMIENTO	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Físico Virtua l	1 año	Se elimina
AR-FO-12		HOJA DE VIDA PERSONAL DOC/ Y DIRECTIVO	Secretaria Personal	Secretaría D106	Físico Virtua l	Tiempo de estadía en la institución	Se entrega al docente
AR-FO-13		HOJA DE VIDA PERSONAL ADMINISTRATIVO	Secretaria Personal	Secretaría D106	Físico Virtua l	Tiempo de estadía en la institución	Se entrega a la persona
AR-FO-14		PAZ Y SALVO PERSONAL DOC/ DIR/ Y ADTVO	Secretaria Personal	Secretaría D106	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-15		SOLICITUD PERMISO DOCENTE	Secretaria Personal	Secretaría D106	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-16		CONTROL PROPIEDAD PROVEEDORES	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-18		CONTROL DE INSUMOS Almacén Solicitud de material	Secretaria Público	Secretaría Público D106	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-20		Solicitud permiso personal administrativo	Secretaria Personal	Secretaría D106	Físico	1 año	Se elimina

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN 12



IDENTIFICACION			Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO		Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Versión	Nombre		Lugar	Forma		
AR-FO-22 A, B, C		PROTOCOLO DE INDUCCIÓN	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-23		SEGUIMIENTO A DOCENTES	Coordinación de Jornada	Coordinación de Jornada D105	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-26 A, B, C		PROTOCOLO DE ENTREGA DE CARGO	Secretaria Personal	Secretaría D106	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-27		Clima Organizacional	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Virtual	1 año	Se elimina
X		AMBIENTE FÍSICO DE TRABAJO	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Virtual	1 año	Se elimina
AR-FO-28		Evaluación servicios de comunidad	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Física	1 años	Se destruye
AR-FO-29		Seguimiento de servicios de comunidad	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	física	2 años	Se destruye
AR-FO-30		Resultados Consolidados del Servicio	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Virtual	1 años	Archivo inactivo
AR-FO-31		Convocatoria COPASST	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-32		Formulario de Inscripción al COPASST	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-33		Acta de conformación del COPASST	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Físico	2 años	Se elimina
AR-FO-34		Cronograma de Actividades COPASST	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Físico	1 año	Se elimina
AR-FO-35		Plan Anual de Trabajo SGSST	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa D105	Físico	1 año	Se elimina
		Guía de servicios a la comunidad					

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SaldARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN 12

ANEXOS



ANEXO 1: CONTROLES A PROCESOS CONTRATADOS EXTERNAMENTE

Proceso	Parte Externa	Descripción de la Participación	Controles
Infraestructura	Proveedores de Servicio Técnico	Servicio de mantenimiento y reparación técnica, que apoye la labor de infraestructura, desde los mantenimientos preventivos y correctivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Competencia del profesional o empresa prestadora del servicio. - 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). - Evaluación del SST
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
	Papelería	Presta el servicio de papelería y fotocopiado a estudiantes y empleados	<ul style="list-style-type: none"> -Cumplimiento de acuerdo pactados en el contrato - Condiciones de almacenamiento

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN 12

ANEXO 2 MATRIZ DE PRESERVACIÓN DE PRODUCTOS/ INSUMOS

RECURSOS	IDENTIFICACIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN
PAPELERIA	Se asignan un lugar donde se almacena la papelería de oficina y material de consumo para uso administrativo y de docentes.	D103i Almacén	Se debe almacenar en lugar libre de humedad, aparte de líquidos.
SILLETERIA	Se identifican los espacios para el almacenamiento de sillas plásticas para eventos y sillas universitarias en buen estado y para dar de baja	EMISORA D303 Bodega	En un lugar libre de humedad y protegido de la luz.
MATERIAL DIDÁCTICO / INSUMOS DE ASEO	Se asignan dos espacios, en la bodega 2 y en coordinaciones para el almacenamiento de material didáctico e insumos de aseo.	D103i Almacén	En un lugar libre de humedad, en espacio cerrado y protegido de la luz.
IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	Se asigna un espacio para almacenar todos los implementos deportivos.	B105 B. Primaria D104 B. Secundaria	En un lugar libre de humedad, en espacio cerrado y protegido de la luz.
EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y DE LABORATORIO	Se asignan dos espacios para almacenar tanto los equipos electrónicos como video beam, Pc, equipos e laboratorio e insumos y material de laboratorio	A204 S. Sistemas 1 CM01 S. Sistemas 2 D201 Laboratorio D201i Laboratorio D303 Bodega	En un lugar libre de humedad, en espacio cerrado y protegido de la luz.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN 12

ANEXO 3 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

GUÍA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. **Objetivo:** Establecer las directrices para preservar, sistematizar, transferir el conocimiento en todos los procesos de la Institución Educativa, con el fin de conservar su capital intelectual.

2. **Definición:**

Conocimiento: se puede definir como la capacidad de procesar y concretar todas aquellas experiencias, inteligencia, cultura, estudios, ideas e información entre otras.

Gestión del conocimiento: es la planeación, organización, control y dirección de los procesos y actividades para fortalecer el conocimiento en la IE, permitiendo que se preserve y se transfiera a la comunidad educativa.

Preservar el conocimiento: es cuidar las experiencias, metodologías, cambios generados en la institución con el fin de que transfieran y minimice la posibilidad de cometer errores.

Transferir el conocimiento: Es el método por el cual el conocimiento se pasa de una persona a otra.

Lecciones aprendidas: Son aquellas situaciones las cuales han generado una experiencia positiva o negativa y se han compartido con el personal institucional con el fin de aprender de ellas.

Referenciación: Buscar en páginas web, en otras instituciones, medios impresos o digitales; las cuales definen cada líder, información sobre cambios, capacitaciones e informaciones relevantes que puedan producir mejoras o cambios en los procesos.

Gestión: proviene del latín gestión, que significa acción. Gestión es la función que se realiza a través de las personas, grupos sociales, equipos de trabajo para alcanzar los objetivos donde se llevan a cabo actividades integradas a través de los procesos.

Conocimiento Explicito: Conocimiento que ha sido codificado en objetos (palabras, números, gráficos, dibujos, especificaciones, manuales, procedimientos.), que se puede por tanto compartir y precisa un marco de referencia común para ser interpretado en la Institución.



Conocimiento Tácito: Modelo mental, comportamiento y perspectiva de las personas, basado principalmente en la experiencia

Capital humano: Es la mejor capacidad del personal institucional

Capital intelectual: Bienes intangibles como el conocimiento del recurso humano, aprendizaje, las relaciones interpersonales, marcas... genera ventaja competitiva

Conocimiento Organizativo: Conocimiento idiosincrático, interno de la institución, generado por su propia actividad y que es difícilmente obtenible en el exterior

Conocimiento Individual: El que reside en cada individuo (capacidades, esquemas mentales y de evaluación, reglas de invocación, escalas de valores)

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN 12



3. CONDICIONES GENERALES

En la Institución Educativa ha definido preservar el conocimiento y adquirir nuevos a través de los siguientes mecanismos:

Algunas herramientas	Descripción	Fuente	
		Externa	Interna
Suscripción a revistas y periódicos	Suscripciones al periódico de la ciudad; la líder del proyecto prensa escuela distribuye la información relacionada a las diferentes asignaturas y/o procesos	X	
Jornadas capacitación, seminarios, simposios	Asistencia a distintos tipos de eventos relacionados con la actividad profesional para adquirir conocimientos, estos serán multiplicado a través de reuniones de área o reuniones generales, se multiplican aquellas que tengan que ver con el que hacer específico.	X	
Referenciación virtual	Consiste en visitar páginas web para conocer la actualización pedagógica y enviar por correo electrónico a los líderes de proceso que corresponda. El responsable de esta actividad es el docente orientador	X	
Reflexión pedagógica	Es un espacio de tiempo habilitado en las jornadas pedagógicas por la IE donde el personal de la institución realizan una pausa de su quehacer rutinario y ellos de manera informal comentan tanto temas personales, como los relativos al trabajo		X
Salida pedagógica experiencial	Actos lúdicos organizados por la IE con el fin de estrechar lazos y fortalecer la confianza, al margen del día a día de la cotidianidad de la IE.		X
Mentoring	Proceso de mejora, guiado, flexible y con apoyo continuo por parte de un mentor, que logra el desarrollo a largo plazo de un par, capacitándole en la comprensión de temas organizativos que pueden y entrenándolo en aspectos que pueda a afectar el desempeño de su función actual y futura		X
Comunidades virtuales	Grupo de personas que comparten un propósito específico y profundizan en el conocimiento y la experiencia por medio de la participación y el compromiso, a través de la tecnología de redes para facilitar o incrementar su interacción social	X	



Algunas herramientas	Descripción	Fuente	
		Externa	Interna
Jornadas seminarios, simposios, fórum	Asistencia habitual a distintos tipos de eventos relacionados con la actividad profesional para establecer contactos profesionales y adquirir conocimientos.	x	x
El Té del conocimiento	Espacio físico habilitado por el Colegio (Con un té frío y galletas (sugerido)) en un tiempo determinado, en el que los empleados realizan un encuentro de manera informal comentan tanto temas personales, como los relativos al trabajo y estos son programados por el Coordinador Talento Humano y los Jefes Inmediatos.		x
Encuentros	Actos lúdicos organizados por el Colegio con el fin de estrechar lazos y fortalecer la confianza al margen del día a día del trabajo.		x
Vigilancia Tecnológica	Búsqueda, detección, análisis y comunicación de informaciones orientadas a la toma de decisiones sobre amenazas y oportunidades en el ámbito de la ciencia y la tecnología.	x	x
Sistema de rotaciones	Procedimiento de formación en el que los empleados rotan siguiendo un plan dentro del Colegio durante un periodo de tiempo suficiente como para adquirir el conocimiento práctico necesario para sus funciones.		x
Trabajemos juntos	Herramienta de aprendizaje utilizada como mecanismo de transmisión de información y conocimiento de un empleado con más experiencia (Tiempo, educación, factores de éxito) a uno con menos experiencia, la narración de historias ejemplificadoras. Proceso de mejora, guiado, flexible y con apoyo continuo por parte de un padrino, que logra el desarrollo a largo plazo del ahijado (Personal que acaba de ingresar), capacitándole en la comprensión de temas organizativos que pueden afectar el desempeño de su función actual y futura		x

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN 12

Otras Fuentes de información:

Quejas y reclamos: son todas aquellas expresiones de nuestros usuarios, la cuales tenemos que atender y difundir entre el personal de la institución con el propósito de evitar repetir situaciones.

Acciones Correctivas: al eliminar la causa raíz y medir su efectividad, estamos asegurando que no se vuelve a presentar en el tiempo, por tal razón deben ser compartidas el personal de la IE.

Encuestas de satisfacción y evaluaciones: los resultados de las encuestas pueden generar cambios o acciones de mejora que serán compartidas con el personal de la IE.



Resultados de los proyectos: al emprender un proyecto se realiza con un objetivo específico, este debe estar contemplado también con el formato de cambios, siempre su resultado será difundido con el fin de aprender.

4. ÍTEMS DE CONTROL

- 4.1 Número de reflexiones pedagógicas realizadas
- 4.2 Acciones correctivas repetidas en el término de dos años
- 4.3 Quejas y reclamos repetitivos en cuanto a tipo y frecuencia
- 4.4 Sistematización de proyectos propios de la IE

5. PROCESO

Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y Registros
Identificar las necesidades de la gestión del conocimiento	Rectoría	A partir de herramientas como los mapas de conocimiento personal, y cambios institucionales, se identifican las necesidades actuales y futuras para programar capacitaciones internas si hubiese lugar a ellas.	Mapas de conocimiento personal
Adquirir conocimientos	Docentes	Asistir a las capacitaciones programadas por la secretaria de educación que son inherentes al que hacer pedagógico. Motivar a los docentes y directivos para adquirir nuevos conocimientos aprovechando los recursos ofrecidos por el MEN y puedan aplicar en el que hacer pedagógico.	Mapas de conocimiento personal
Sistematizar el conocimiento	Rectoría	La Institución educativa define que los proyectos diferenciadores que son propios y que se clasifican como valor agregado se sistematizarán y tendrán copia electrónica en el drive.	Proyectos sistematizados
Proteger el conocimiento	Asistente de calidad	La protección del conocimiento se realiza mediante tres aspectos: - Seguridad de la información	Copia en el drive
Transferir el conocimiento	Personal de la IE	En las reflexiones pedagógicas se pasará el conocimiento y las prácticas con el fin de darlas a conocer y evitar la repetición de experiencias no deseables y la multiplicación de aquellas positivas	Fotografía del encuentro

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA <i>Formando ciudadanos dignos en el ser, el saber y el hacer</i>	
CÓDIGO AR-CP-01	CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS	VERSIÓN 12

Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y Registros
Realizar auditorías a la gestión del conocimiento	Líder de auditorias	Se realiza como mínimo una vez al año auditoria interna a la gestión del conocimiento.	Informes de auditoria
Analizar los resultados del seguimiento y medición y las auditorias	Rectoría	Se realiza análisis de la información recopilada para identificar los aspectos relevantes y a mejorar en la gestión del conocimiento	
Establecer acciones de mejora de la gestión del conocimiento	Rectoría	Con base en los resultados obtenidos se establecen las acciones de mejora.	Acciones de mejora

6. ARCHIVO DE REGISTROS

IDENTIFICACION		Responsable de Almacenamiento	ALMACENAMIENTO			Tiempo de Retención	Disposición Final
Código	Nombre		Lugar	Acceso	Forma		
	Mapas de conocimiento			Líderes de procesos	Electrónica	Mientras el docente permanezca	Dstrucción