
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA		
	GESTIÓN DE RECURSOS		
	CÓDIGO: A2-PR01	VERSIÓN: 2	

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE: GESTIÓN DE RECURSOS

<p>OBJETIVO: Optimizar los recursos que apunten al mejoramiento de la prestación del servicio y al desarrollo humano y social de toda la comunidad educativa</p>	<p>ALCANCE: Aplica desde la determinación de necesidades de recursos hasta la verificación de su pertinencia que permitan satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.</p> <p>Incluye las compras, y la gestión frente al talento humano, de infraestructura y de ambiente de trabajo.</p>
<p>RESPONSABLE: Líder de proceso de Gestión de Recursos</p>	<p>PARTICIPANTES: Secretaría de Educación Rector Tesorero Contador Consejo Directivo Coordinador (a) de calidad. Coordinadores Jefes de área Docentes</p>
<p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <p>P:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar presupuesto • Determinar necesidades de personal y de ambiente de trabajo • Diagnosticar de necesidades de infraestructura • Definir los recursos para los procesos y la prestación del servicio. <p>H:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el presupuesto • Solicitud y recibir recursos provenientes de la secretaria de educación • Realizar actividades de Inducción y acompañamiento al personal • Implementar actividades de capacitación para la cualificación. • Hacer Seguimiento a la competencia y al desempeño del personal docente. • Ejecutar actividades de evaluación, retroalimentación, clima institucional y programas de capacitación. • Actualización de inventario e identificación de bienes muebles • Solicitar reintegros. • Adquirir los insumos necesarios para el funcionamiento de la institución. • Hacer mantenimientos de la infraestructura <p>V:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal • Evaluar la competencia y el desempeño del personal docente • Verificar eficacia de las capacitaciones • Evaluar el suministro y proveedores según requisitos • Seguimiento a la presentación, préstamo y estado de los recursos. <p>A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adiciones presupuestales • Cumplimiento y mejoramiento continuo de los objetivos y 	<p>SEGUIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de planes de mejoramiento e indicadores del proceso. • Asignación, ejecución y adiciones presupuestales • Sostenimientos de la planta de personal, competencia y desempeño del talento humano. • Cumplimiento y eficacia del plan de formación • A las condiciones de ambiente de trabajo • Actualización del inventario de activos - SEM • Condiciones y cumplimiento del Plan de mantenimiento • Cumplimiento del plan de compras y solicitudes generales. • Cumplimiento y desempeño de proveedores • Mecanismos de control para la utilización y préstamo de espacios, equipos, elementos y servicios subcontratados. • Reuniones de entrega de resultados. • Evaluación periódica del estado de los recursos.

<p>metas del proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora <p>REQUISITOS: (Cliente, Norma, Ley, Institución)</p> <p>Norma ISO: 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 Institución: PEI, Orientador de la convivencia Legales: Ley 115, 715, , Decretos:1860,2277,1278, 2715,1850,4197 Ver : Matriz de Requisitos en el Manual de calidad</p> <p>DOCUMENTOS:</p> <p>INTERNOS: A2-PR01 Procedimiento Gestión de Recursos A2-PR02 Procedimiento de compras. A2-GU01 Perfil de cargos A2-GU02 Orientación y sensibilización para la implementación de planes de mejoramiento individual. A2-GU03 Inducción a docentes y directivos docentes</p> <p>EXTERNOS: Guía libros reglamentarios de la SEM Guía 10 Evaluación periodo de prueba de docentes y directivos docentes Guía 31 Guía Metodológica Evaluación anual de Desempeño Laboral (Docentes y Directivos Docentes del Estatuto de profesionalización Docente Decreto Ley 1278 de 2002) del MEN Guía 20 Guía de organización y administración de bienes inmuebles Inventarios existentes NTC 4595-4596 Ingeniería Civil y Arquitectura. Planeamiento y diseño de instalaciones y ambientes escolares Software inventario MEN Guía # 8 Guía para la administración de los recursos del sector</p> <p>Mayor cuantía 20 SMLV</p>	<p>RECURSOS: (Humano e Infraestructura) Humano: personal competente Infraestructura: Instalaciones locativas (secciones), muebles y enseres, equipos, insumos establecidos para los procesos y el servicio formativo. Software de inventario y Programa Humano de la SEM.</p> <p>Recursos Financieros</p> <p>REGISTROS: Formatos Internos: A2-FR01 Hoja de vida del personal. A2-FR02 Novedades del personal.(OBSOLETO) A2-FR03 Plan de mejoramiento individual A2-FR04 Asistencia a reuniones y /o capacitaciones A2-FR05 Clima institucional A2-FR06 Plan de Formación A2-FR07 Inventario de recursos A2-FR08 Solicitudes de recursos generales y de personal A2-FR09 Selección, seguimiento y evaluación de proveedores de compras críticas. A2-FR10 Plan de mantenimiento preventivo A2-FR11 Diagnostico de ambiente de trabajo. A2FR12 Encuesta de satisfacción padres. A2FR13 Evaluación de estudiantes a docentes A2-FR14 Control a proveedores especiales</p> <p>Presupuesto institucional Plan de compras Carta de iniciación de labores. Registros de educación, formación, habilidades y experiencia. Pliegos de licitación inversa Acuerdos de consejo directivo de autorización para compras y contratación Resolución rectoral para justificación de compras</p> <p>Formatos Externos: Decreto de nombramiento o traslado - SEM Evaluación de periodo de prueba (1278 – personal en nombramiento). Evaluación de desempeño – SEM del 1278 Formato registro de ausentismo</p>								
PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE						
1. MEN	1. leyes, decretos, circulares, Guía ministeriales	1. Presupuesto	1. SEM, Consejo directivo, Procesos, servicio educativo y Comunidad educativa en general						
2. SEM Secretaria de Educación de Medellín	2. recursos financieros, talento humano, infraestructura, servicios, Capacitaciones.	2. Suministro de recursos (humano, infraestructura, ambiente de trabajo) 3. Órdenes de compra	2. Procesos, servicio educativo y Comunidad educativa en general 3. Proveedores de recursos y servicios						
V	M	P	O	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE	FRECUENCIA	META	PERIODO	REGISTRO TOMA DE DATOS
X				Presupuesto	Presupuesto ejecutado / presupuesto disponible X100	Trimestral	>100%	Anual	Presupuesto
X				Estado de funcionamiento de equipos	Total de equipos en funcionamiento / total de equipos inventariados X 100	Periodo académico	85>%	Anual	A2-FR07 Inventario de recursos

X	X	X	X	Evaluación de Docentes	de (Promedio total / máxima valoración) x 100	Anual Octubre	>=87%	Anual	Evaluación de satisfacción estudiantes A2FR13
X	X	X	X	Encuesta de satisfacción padres	de (Promedio total / máxima valoración) x 100	Anual Noviembre	>=88%	Anual	Encuesta de satisfacción padres A2FR12

2. CONDICIONES GENERALES

2.1 Asistencia oportuna a capacitaciones y otras actividades planeadas

2.2 La convocatoria, inscripción, aplicación de las pruebas, divulgación de resultados y contratación del personal es realizado por la Secretaría de educación de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 2715 de 2009.

2.3 Cuando se requiera hacer mejoras locativas se definirá el plan de emergencia en la sección correspondiente, organizando horarios de trabajo de acuerdo a las necesidades.

2.4 A todo el personal nuevo que ingresa a la institución se le hace la inducción en los siguientes temas:

Inducción general

Misión, visión, política y objetivos
Mapa de procesos
PEI
Orientador de la Convivencia
Manual de Calidad
Recorrido por la instalaciones

Inducción específica del cargo docente

Asignación académica
Manejo del programa MASTER u otro software utilizado en la Institución.
Plan de estudios
Modelo pedagógico
Proyecto de aula
Proyectos
Cronograma de actividades
Documentos propios del cargo (instructivos, guías, formatos)

Inducción específica del cargo administrativo

Perfil y responsabilidades del cargo
Manejo del programa MASTER u otro software utilizado en la Institución.
Plan de estudios
Cronograma de actividades
Documentos propios del cargo (instructivos, guías, formatos)
Libros reglamentarios

Inducción específica del personal de servicios generales

Perfil y responsabilidades del cargo
Cronograma de actividades
Documentos propios del cargo (instructivos, guías, formatos)

La inducción se registra en el formato de Actas.

2.5 Registro de contratación:

Menor cuantía
Mayor cuantía

3. DEFINICIONES

ACPM: Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

AMBIENTE DE TRABAJO: conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

BIEN: Elementos tangibles de los que se puede disponer.

CAPACITACIÓN: es un desarrollo planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo o actual, como consecuencia de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas.

CLIENTE: organización o persona que recibe un servicio.

COMPETENCIA: Es la capacidad que tiene una persona para desarrollar responsabilidades en un puesto de trabajo

DESEMPEÑO: Es la manera como alguien o algo trabaja, juzgado por su efectividad.

EDUCACIÓN: Conocimiento adquirido en instituciones formales

EFICACIA: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EQUIPO PLAN DE MEJORAMIENTO Equipo conformado por la Alta Dirección y un docente de cada una de las secciones. Su objetivo es buscar estrategias de mejoramiento de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Institución.

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL: Instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa la ejecución del presupuesto.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Es la acción de medir y valorar los resultados obtenidos en relación a compromisos previamente establecidos, en el cumplimiento de las actividades inherentes a una profesión o cargo. Aplica solo para docentes regidos por el decreto 1278.

EXPERIENCIA: Tiempo de desempeño en un área del conocimiento o cargo específico.

FORMACIÓN: Conocimiento adquirido en instituciones no formales.

HABILIDADES: Capacidad, destreza o talento para desarrollar una actividad.

INDUCCIÓN: proporcionar la información requerida para el desempeño de una labor.

INFRAESTRUCTURA: Conjunto de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.

INGRESOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS: Son recursos propios de carácter público sometidos al control de autoridades administrativas y fiscales de las órdenes Nacional y territoriales.

INVENTARIO: Relación ordenada de los bienes.

PARTE INTERESADA: persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización.

PEI: Proyecto Educativo Institucional

PHVA: Planear, Hacer, verificar, Actuar.

PRESUPUESTO: Asignación específica para gastar los recursos económicos en las necesidades de la Institución durante el año lectivo.

PROVEEDOR: Organización o Persona que proporciona un producto: bien o servicio.

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

SERVICIO: acciones encaminadas al cumplimiento del horizonte institucional.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.



4. CONTENIDO

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Establecer el presupuesto	Consejo directivo	Anualmente se hace un presupuesto inicial en el mes de agosto para la oficina financiera.
	Aprobar el presupuesto	Consejo directivo	El presupuesto es aprobado por el Consejo directivo de la Institución.
	Enviar a tesorería y SEM	Rector	En noviembre se pasa el presupuesto definitivo, el cual se hace en el formato enviado por financiera de la secretaría de Educación y se regresa con la aprobación respectiva.
4.1 TALENTO HUMANO			
	Definir el perfil del personal	SEM	El perfil es definido según la normatividad vigente
	Establecer necesidades de personal	Rector	En reunión del consejo de administración con el aval del consejo directivo se hace análisis de necesidades de personal docente según la oferta educativa.
	Solicitar personal a I SEM	Rector	Entre los meses de octubre y noviembre deseablemente ó en cualquier época del año de ser requeridos se hace la solicitud, anexando el perfil del cargo que se requiere.
	Recibir y aceptar personal	Rector	Carta de inicio
	Realizar Inducción	Rector y Coordinadores	Inducción y primera jornada pedagógica
	Evaluación del periodo de prueba	Rector	El personal es evaluado por el Rector utilizando el aplicativo diseñado para tal fin.
	Hacer seguimiento al personal	Rector y Coordinadores	Se hace según lo establecido en la actividad de verificación.
	Evaluación y Plan de mejoramiento	Comité de mejoramiento	El equipo de mejoramiento analiza los resultados y definen las estrategias de mejora
	Establecer el Plan de Formación	Consejo de administración	En el consejo académico se hace análisis de formación del personal con base en los resultados de las evaluaciones de desempeño, resultados pruebas ICFES, sondeo de necesidades.
	Evaluación a la eficacia de las formaciones	Rector y Coordinador	Semestralmente se evalúa la eficacia de las capacitaciones realizadas en el período con relación al cumplimiento de los objetivos.
	Evaluar clima institucional	Gestión de recursos	Anualmente se aplica la encuesta de clima institucional.
	Establecer el plan de mejoramiento individual.	Rector	Plan de formación u otras acciones.
	Realiza devolución o traslado del personal.	Rector	Se hace análisis de necesidades de personal docente según el desempeño y la oferta educativa.
4.2 COMPRAS			
	Establecer el Plan de compras	Consejo directivo	Presupuesto y por histórico de compras
	Aprobar el plan de compras	Consejo directivo	En reunión del consejo directivo se revisa y se aprueba el plan de compras.
	Recibir solicitudes generales	Consejo de admón.	Coordinadores y rector reciben las solicitudes, socializan y tramitan según necesidades.
	Buscar proveedores- oferentes	Rector	Mayor o menor cuantía
	Elegir el proveedores- oferentes	Consejo directivo	Registros de contratación. Ver condición general 2.5
	Incluir en lista de proveedores seleccionados	Rector	Al ser un nuevo proveedor se incluye en la lista.
	Enviar Orden de Compra	Rector	Se envía a tesorería para el desembolso de recursos.
	Recibir producto o servicio	Rector	El rector delega o recibe el producto o servicio.
	Evaluar la compra y el desempeño	Consejo de admón.	Se hace evaluación anual a los proveedores de productos y servicios.



P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	del proveedor		
	Almacenar o entregar al solicitante	Rector	El rector recibe el producto y ordena su destino
4.3 INFRAESTRUCTURA			
	Realizar inventario	Consejo de admón.	SEM y el Propio
	Establecer el estado	Consejo de admón.	El consejo de administración periódicamente establece las condiciones.
	Planear el Mantenimiento Preventivo	Gestión de recursos	SEM y el Propio
	Realizar y evaluar el Mantenimiento Preventivo	Consejo de admón.	El rector se encarga de ejecutar o delegar las acciones a implementar.
	Identificar la necesidad de mantenimientos correctivos	Consejo de admón.	SEM y el Propio
	Solicitar los recursos	Rector	De acuerdo a necesidades existentes.
	Establecer plan de acción	Consejo directivo	Se determinan las acciones correctivas, preventivas y de mejora, tal como lo establece el proceso de Gestión de información y mejoras.
GENERAL			
	Actualizar el plan operativo y de mejoramiento	Comité de mejoramiento	De acuerdo a las necesidades detectadas el Comité de mejoramiento realiza los ajustes.
	Medir los indicadores	Equipo de calidad	
	Pasar informe de gestión	Líder de gestión.	De acuerdo a la revisión por la gestión el líder pasa el informe correspondiente.
	Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora	Cada gestión	Se determinan las acciones correctivas, preventivas y de mejora, tal como lo establece el proceso de Gestión de información y mejoras.

4. CONTENIDO

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1P	Determinar necesidades de personal requerido y de capacitaciones.	Consejo de administración	<p>En reunión del consejo de administración con el aval del consejo directivo se hace análisis de necesidades de personal docente según la oferta educativa. (personal con el 1278), resultados académicos, la autoevaluación Institucional En el consejo académico se hace análisis de formación del personal con base en los resultados de las evaluaciones de desempeño, resultados pruebas ICFES, sondeo de necesidades. Estas necesidades se comunican a la Dirección para ser incluidas en el plan de mejoramiento y en el plan operativo de la Institución.</p> <p>De la reunión de consejo se deja un acta.</p>
2P	Diagnosticar necesidades de recursos físicos y de ambiente de trabajo	Consejo de administración Coordinadores de sección	<p>El Rector solicita a cada coordinador al finalizar el año, un listado de necesidades en cuanto a recursos físicos de cada una de las secciones. Estas necesidades son analizadas para ser incluidas en el plan operativo de la Institución.</p>
3V	Actualizar inventarios e identificar bienes muebles	Rector	<p>Anualmente, al final del año, el rector con el apoyo del personal administrativo de la Institución, actualiza el inventario basado en el año anterior, verificando la existencia y el estado de los bienes, y se registra en el aplicativo de inventarios.</p> <p>Como resultado de esta actualización se identifican necesidades de mejora o mantenimiento de bienes, que se tienen en cuenta para la definición del plan operativo.</p> <p>Cuando se adquieran o se hagan devoluciones de bienes se actualiza el aplicativo.</p>
4P	Hacer presupuesto	Rector	<p>Anualmente se hace un presupuesto inicial en el mes de agosto para la oficina financiera.</p> <p>En noviembre se pasa el presupuesto definitivo, el cual se hace en el formato enviado por financiera de la secretaría de Educación.</p> <p>El presupuesto es aprobado por el Consejo directivo de la Institución.</p> <p>Se remiten copias a Financiera, tesorería y a Contraloría.</p>
5H	Solicitar recursos y reintegros a la secretaría de educación	Rector	<p>Entre los meses de octubre y noviembre deseablemente ó en cualquier época del año de ser requeridos se hace solicitud de recursos y reintegros a través un oficio dirigido a la secretaría de educación.</p> <p>Nota: En caso de solicitar recurso humano se envía anexo al oficio el perfil del cargo que se requiere.</p>
6H	Realizar inducción y acompañamiento al personal	Rector Coordinador de sección Coordinador académico	<p>El rector recibe la persona que llega a desempeñar determinado cargo y le entrega carta en la que conste el día en que inicia labores, luego lo dirige a la sección que le corresponde; allí es recibido por el coordinador quien le da las instrucciones para su desempeño teniendo en cuenta los temas especificados en las condiciones generales (numeral 2).</p> <p>Para el personal antiguo se hace una reunión al comienzo del año donde se hace reinducción de las directrices principales (actividades a desarrollar durante el año, asignación académica, etc.)</p>



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA		
	GESTIÓN DE RECURSOS		
	CÓDIGO: A2-PR01	VERSIÓN: 2	

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7H	Implementar actividades de capacitación para la cualificación	Consejo de administración	El rector y los coordinadores se reúnen y organizan las actividades de formación definidas en el plan operativo, y se registran en el Formato Asistencia de Docentes a Reunión .
8H	Hacer mantenimiento a la infraestructura	Rector	Según el plan operativo o las necesidades que se presenten se hace solicitud escrita a la empresa de servicios de mantenimiento contratada por secretaria de educación. El rector compra los materiales necesarios para el mantenimiento requerido.
9H	Adquirir los insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de la institución	Rector	Compras directas: de acuerdo al presupuesto y a las necesidades identificadas, el rector solicita cotizaciones a diferentes proveedores (ver listado de proveedores), se aprueba la cotización y se hace el pedido de forma escrita. Una vez recibido se verifica y se ordena la elaboración del cheque. Antes de entregar el cheque el proveedor debe firmar los soportes necesarios con sello en Rectoría. Compras superiores a 20 SMLV: se debe comunicar por medio de la página de secretaria de educación para entrar en proceso de licitación. Cumplida ésta y al proveedor ganador se le hace un contrato y se gestionan los pagos tal como se hace con las compras directas.
10V	Hacer seguimiento al desempeño del personal	Rector Coordinador	Semestralmente se realiza el seguimiento al desempeño del personal regido por el decreto 1278, de acuerdo al formato de la guía 31 del MEN. Adicionalmente, se aplicará evaluación a docentes por parte de estudiantes y padres de familia. El personal administrativo es evaluado semestralmente por el Rector utilizando un aplicativo diseñado para tal fin. Al finalizar el año se aplica la autoevaluación institucional tal como lo establece el proceso de gestión directiva, en ésta se evalúa el desempeño general de los diferentes equipos de trabajo. Seguimiento y control a los procesos disciplinarios: El coordinador de la sección pasa al rector las evidencias o fallas disciplinarias, este llama a la persona implicada, lo escucha y toma determinaciones. Cualquier novedad que se presente con el personal se registra en el formato A2-FR02 Novedades del personal
11V	Evaluar clima institucional	Rector Coordinador	Anualmente se aplica la Evaluación de clima institucional (formato A2-FR05) para evaluar el nivel de satisfacción del personal con la Institución.
12A	Retroalimentar resultados y definir acciones de mejoramiento	Rector Equipo plan de mejoramiento	Los resultados de éstas evaluaciones se dan a conocer al personal. Para el personal regido por el decreto 1278, los planes de mejoramiento personal y profesional se registran en el formato de la guía 31 del MEN. El equipo de mejoramiento analiza los resultados y definen las estrategias de mejora de competencia necesarias, que se incluirán en el plan de mejoramiento institucional y en el plan operativo.
13V	Verificar eficacia de las capacitaciones	Rector Coordinador	Semestralmente se evalúa la eficacia de las capacitaciones realizadas en el período con relación al cumplimiento de los objetivos. Los resultados del seguimiento a la eficacia se registran en el seguimiento al Plan de mejoramiento.
14V	Hacer evaluación de proveedores	Rector	Se hace evaluación anual a los proveedores de productos y servicios con base en los criterios establecidos en el formato A2-FR09 Selección, seguimiento y evaluación de proveedores. Estos resultados se retroalimentan a los proveedores por medio escrito.
15V	Presentar informe de gestión del proceso	Líder de proceso Gestión de Recursos	Cada semestre se presenta el informe de gestión del proceso en el formato de Informe de gestión (Solicitarlo a líder de Gestión Directiva).
16A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora	Líder de proceso Gestión de Recursos	A partir de las no conformidades u oportunidades de mejora detectadas en el proceso, se determinan las acciones correctivas, preventivas y de mejora, tal como lo establece el proceso de Gestión de información y mejoras. El documento impreso no será controlado por la institución y debe ser verificada su vigencia.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA			
	GESTIÓN DE RECURSOS			
	CÓDIGO: A2-PR01	VERSIÓN: 2	PÁGINA 9 de 10	

5. ARCHIVO DE REGISTRO

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	
CÓDIGO	NOMBRE		R	G			
A2-FR01	Hoja de vida del personal.	Secretaria de la institución.	X		FISICO: Secretaría de la institución en carpeta de docentes.	Permanente. Secretaría de la institución.	
FORMATO DE REGISTRO DE AUSENTISMO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES	Novedades de personal.	Coordinadores y rector	X		FISICO: En archivo de rectoría. DIGITAL: En dropbox/ A2 Gestión de recursos / Registros /Registros activos.	Permanente. SEM	
	A2-FR03	Plan de mejoramiento individual	Rector	X	FISICO: En archivo de rectoría.	Permanente. Rectoría	
	A2-FR04	Asistencia a reuniones y /o capacitaciones	Coordinadores		x	FISICO: En archivo de coordinación.	Anual. Coordinación.
	A2-FR05	Evaluación de clima institucional	Líder proceso gestión de recursos		x	FISICO: En archivo de rectoría.	Anual. Rectoría.
	A1-FR06	Plan de Formación	Rector y coordinador (a) académica.	X		Digital: En dropbox/ A2 Gestión de recursos / Registros /Registros activos.	Permanente. Coordinación académica
	A2-FR07	Inventario de recursos	Rector.	X		Digital: en software de rectoría	Permanente. Rectoría.
	A2-FR08	Solicitudes de recursos generales y de personal	Rector.	X		FISICO: En archivo de rectoría.	De 3 a 5 años físico. Permanente en Rectoría.
	A2-FR09	Selección, seguimiento y evaluación de proveedores de compras críticas	Rector.	X		FISICO: En archivo de rectoría. Digital: En dropbox/ A2 Gestión de recursos / Registros /Registros activos.	Anual. Rectoría
	A2-FR10	Plan de mantenimiento preventivo	Rector.	X		FISICO: En archivo de rectoría. Digital: En dropbox/ A2 Gestión de recursos / Registros /Registros activos.	Anual. Rectoría.
	A2-FR11	Diagnostico de ambiente de trabajo	Rector.	X		FISICO: En archivo de rectoría. Digital: En dropbox/ A2 Gestión de recursos / Registros /Registros activos.	Anual. Rectoría.
	A2-FR12	Encuesta de satisfacción de padres	Gestión de recursos		X	FISICO: En archivo de coordinación bto. Digital: En dropbox/ A2 Gestión de recursos / Registros /Registros activos.	Anual. Coordinación

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA			
	GESTIÓN DE RECURSOS			
	CÓDIGO: A2-PR01	VERSIÓN: 2	PÁGINA 10 de 10	

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
A2-FR13	Evaluación de satisfacción de estudiantes	Gestión de recursos		X	FISICO: En archivo de coordinación bto Digital: En dropbox/ A2 Gestión de recursos / Registros /Registros activos.	Anual. Coordinación.
A2-FR14	Control de proveedores especiales	Secretaria rectoría	X		DIGITAL: En dropbox/ A2 Gestión de recursos / Registros /Registros activos.	Anual. Archivo de secretaria institucional

6. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSION:	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
1	Modificaciones en numerales: 5 Archivo de registros: Se anexa A2FR12 y A2FR13
2	Se modifican los indicadores del proceso
3	A2-FR02 Novedades del personal. Se elimina este formato para ser reemplazado por el implementado por SEM.
1	A2-PR01 Procedimiento Gestión de Recursos OBSOLETO . Se crea versión 2 porque se cambió formato interno por externo.