

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO <i>"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"</i>	
Código: GA-CP-01	Caracterización del Proceso	Versión: 02
		Página: Página 1 de 36


CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Gestión Administrativa	OBJETIVO	Gestionar los recursos administrativos, financieros, físicos y humanos, a través de la asesoría de los profesionales de SEMI y el FSE para el óptimo funcionamiento de los procesos del SGC y la prestación del servicio educativo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	Identificación y comunicación clara y oportuna de necesidades de recursos. Relación de mutuo beneficio con proveedores y operadores Criterios de selección y seguimiento de proveedores claramente definidos. Perfiles de cargos establecidos. Apoyo del equipo de profesionales de la Secretaría de Educación de Itagüí, para la formalización de procesos de contratación. Actualización y protección de la información	ALCANCE	Aplica para el control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente (compras), infraestructura (inventarios, mantenimiento de instalaciones y equipos) talento humano, e información documentada (control de la información del SGC). Incluye desde la identificación de necesidades de recursos, hasta la satisfacción de los mismos, así mismo abordando los riesgos y oportunidades inherentes al proceso, el control de las salidas no conformes y el mejoramiento del mismo.
PARTICIPANTES	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo, Líderes de Procesos, Coordinadores, Personal Administrativo y Docentes. 	LÍDERES	<ul style="list-style-type: none"> • Rector • Docente Líder de Información Documentada • Secretarías

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO <i>"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"</i>	
Código: GA-CP-01	Caracterización del Proceso	Versión: 02
		Página: Página 2 de 36

	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de contabilidad y jurídica de la Secretaría de Educación de Itagüí, Secretaría de Infraestructura, Bienes y Servicios, Contraloría, otras partes interesadas. 		
--	--	--	--

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO <i>"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"</i>	
Código: GA-CP-01	Caracterización del Proceso	Versión: 02
		Página: Página 3 de 36

PROVEEDORES	Todos los procesos del SGC Municipio de Itagüí (Secretaría de Educación, Secretaría de Hacienda, Contraloría, Infraestructura, Bienes y Servicios) Partes Interesadas	ENTRADAS	Necesidades de Recursos Directrices Para F.S.E Fondos de Servicios Educativos. Donaciones
ACTIVIDADES			
PLANEAR		HACER	
Identificar el ambiente para la operación de los procesos Actualizar el inventario institucional Asignar inventario institucional Identificar necesidades de mantenimiento Establecer lineamientos de compras Elaborar presupuesto institucional Establecer Plan Anual de Caja Establecer perfiles de cargo y responsabilidades Identificar necesidades de capacitación Establecer canales de comunicación Determinar la información documentada		Preservar muebles y equipos Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos Realizar solicitudes de compras Solicitar cotizaciones y seleccionar proveedores Aprobar compras Efectuar compras Almacenar y suministrar recursos Realizar inducción y reinducción al personal Ejecutar plan de capacitación Generar toma de conciencia del SGC Gestionar los conocimientos de la organización Crear y actualizar la información documentada Revisar y aprobar la información documentada Definición de metas de calidad.	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO <i>"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"</i>	
Código: GA-CP-01	Caracterización del Proceso	Versión: 02
		Página: Página 4 de 36

VERIFICAR		ACTUAR	
	Verificar el estado de los inventarios al momento de la devolución Verificar la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivos Evaluar las condiciones para el ambiente de la operación de los procesos Recibir y verificar el producto/servicio Evaluar proveedores Efectuar seguimiento a operadores Presentar informe de ejecución presupuestal Efectuar seguimiento a las capacitaciones programadas Efectuar seguimiento al desempeño del personal Controlar la información documentada		Generar acciones de mejora
SALIDAS	Recursos suministrados Instalaciones y equipos en condiciones adecuadas Personal con desempeño adecuado Informe de ejecución presupuestal Inventario Actualizado Información documentada actualizada para todos los procesos	BENEFICIARIOS	Comunidad Educativa Todos los procesos del SGC Partes interesadas



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"

Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso

Versión: 02

Página: Página 5 de 36

	LEY	NORMA	INSTITUCIONALES
REQUISITOS	Ley 115 / 94 Ley 715/01 Ley 80/93 Ley 734/02 Ley 1010/2006 Decretos: 1075/2015 Guía 31: Evaluación Anual de Desempeño Laboral	9000:2015 9001:2015 19011:2012	Proyecto Educativo Institucional
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización de la gestión • Relación de Recursos Requeridos • Manual de Contratación • PAC • Cotizaciones • Base de datos y Seguimiento a proveedores y operadores • Solicitud de Disponibilidad y Registro Presupuestal • Contrato de Compra/ Prestación de Servicios • <i>Acta de Terminación y Facturas</i> • Control de Insumos • Preservación de Productos/ Insumos • <i>Comunicación a los Proveedores</i> • Rendición de Cuentas • Matriz de ambiente para la operación de los procesos • Inventario Institucional • Asignación de Inventario • Préstamo de Equipos y Material Didáctico • Plan de Mantenimiento • <i>Reporte de Mantenimiento</i> • Manual de cargos, roles y responsabilidades • Plan de Capacitación • Matriz de comunicación institucional • Inducción Personal Nuevo • Mapa de conocimiento personal • Evaluación de Docentes por Estudiantes • Pauta de Observación de Clase • Protocolo Para Evaluación de Docentes 		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"


Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso

Versión: 02


Página: Página 6 de 36

	<ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación del Docente • Consolidado de Desempeño docente y directivo docente • Formato desempeño docente 2277 y provisionales 			
INDICADORES	Nivel de Ejecución Presupuestal (presupuesto ejecutado/total presupuesto aprobado) Desempeño Docente (docentes con desempeño superior/total docentes)			
RECURSOS	Humanos	Tecnológicos	Físicos	Administrativos
	Idoneidad de los líderes de gestión	Equipos, Conectividad.	Instalaciones	Planeación, Seguimiento a los procesos.
CONTROL & SEGUIMIENTO				
¿Qué?	¿Cómo?	¿Para qué?	Responsable	
Mantenimiento institucional	A través del plan de mantenimiento institucional	Para asegurar la operación de los procesos	Rector	
Desempeño de proveedores y operadores	Mediante el uso de la base de datos de proveedores	Para cumplir con los requisitos aplicables	Rector	
Ejecución presupuestal	La efectiva ejecución a los contratos.	Para asegurar la operación de los procesos. Velar por la transparencia en la ejecución de los recursos del estado.	Rector	
Desempeño de los docentes y directivos docentes	A través de la evaluación de desempeño	Para cumplir con los requisitos aplicables. Mejorar los procesos pedagógicos y convivenciales.	Rector	
Información documentada	Por medio del listado de maestro de documentos	Asegurar la disponibilidad de la información, la pérdida de integridad de la misma, la correcta distribución,	Líder del procedimiento	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO <i>"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"</i>	
Código: GA-CP-01	Caracterización del Proceso	Versión: 02
		Página: Página 7 de 36

		el almacenamiento y el control de cambios de los formatos.	
--	--	--	--

DEFINICIONES
<p>Ambiente de Trabajo: Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.</p> <p>Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.</p> <p>Compra: Adquirir un bien o un servicio para la atención de necesidades institucionales.</p> <p>Contrato: Acuerdo vinculante.</p> <p>Cotización: Consulta efectuada a varios proveedores acerca del valor de un producto o servicio requerido</p> <p>Datos: Hechos sobre un objeto.</p> <p>Desempeño del Proveedor: Estado del proveedor frente al cumplimiento de requisitos establecidos por la Institución en la relación comercial.</p> <p>Desempeño: Resultado medible.</p> <p>Documento: Información y el medio en el que está contenida.</p> <p>Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.</p> <p>Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.</p> <p>Ejecución presupuestal: Cuando se decide la oportunidad de contratar, se comprometen los recursos y se ordenan los gastos</p> <p>Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.</p> <p>Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.</p> <p>Información: Datos que poseen significado.</p> <p>Infraestructura: Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.</p> <p>Insumo, Suministro, Materiales, Equipos y Servicios: Son los recursos que se requieren para la gestión interna y la prestación del servicio.</p> <p>Oportunidad: Circunstancia o momento para realizar algo o conseguir algo.</p> <p>Parte Interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.</p> <p>Productos/Servicios críticos: Son aquellos suministros, equipos y servicios que la Institución clasifica como necesarios y prioritarios para la prestación del servicio</p> <p>Proveedor Externo: Proveedor que no es parte de la organización.</p> <p>Proveedor: Organización que proporciona un producto o un servicio.</p> <p>Proveedores Críticos: Aquellos que, desde los productos y servicios que suministran, influyen directamente en la prestación del servicio.</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO <i>"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"</i>	
Código: GA-CP-01	Caracterización del Proceso	Versión: 02
		Página: Página 8 de 36

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

Riesgo: Efecto de la incertidumbre.

Usuarios del SGC: Toda persona que participa en los procesos.

CONDICIONES GENERALES

PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE (COMPRAS):

Los proveedores con los cuales la institución venía trabajando al momento de la implementación del S.G.C., se consideran en categoría confiable y su permanencia como proveedores activos dependerá de los resultados de la evaluación de desempeño del proveedor.

Cuando no se realizan compras a un proveedor, en un periodo mayor a tres años, este queda inactivo y se retira de la Base de Datos. Para reactivarlo requerirá de una nueva evaluación inicial, antes de realizar una compra.

La evaluación de desempeño del proveedor, es el resultado de las evaluaciones efectuadas por cada compra realizada durante el año lectivo, cuya valoración se registra en el formato Base Datos y *Seguimiento a Proveedores*.

Los criterios de calificación de proveedores son:

Calidad: Cuando cumple totalmente especificaciones y requerimientos.

Cumplimiento: Cuando la entrega del producto o prestación del servicio es completa y oportuna.

Disponibilidad: Cuando posee todos los recursos requeridos o presta el servicio inmediatamente.

Servicio: Asistencia, amabilidad y oportunidad al momento de la solicitud

Cumplimiento Acuerdos: Corresponde al servicio postventa, entendido como asistencia técnica, respuesta ágil o respaldo de la compra, ante características del producto /servicio que no correspondan con los requerimientos de la misma.

La calificación asignada se da en una escala de 1 a 5; donde 5 supera las expectativas y 1 no cumple las expectativas. Los resultados evaluados por debajo de 3, se sugiere sean considerados para el mejoramiento. De acuerdo a la calificación, el proveedor se ubica en las siguientes categorías: Muy confiable, Confiable y Descartado.

Para llegar a esta clasificación se tabula la evaluación y se califica de la siguiente manera:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"

Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso

Versión: 02

Página: Página 9 de 36

Valoraciones	Categoría de Proveedor
>=85%	Muy Confiable
Entre 70% y 84%	Confiable
<69%	Descartado

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

El proceso aplica para todas las compras de productos y servicios.
Para aquellos productos o servicios contratados directamente por el Municipio no aplica la selección, evaluación y reevaluación de proveedores.

INFRAESTRUCTURA

La responsabilidad frente a las condiciones de mantenimiento en las instalaciones es de todos los usuarios del SGC.

Las necesidades de mantenimiento identificadas deberán ser priorizadas, teniendo en cuenta aquellas que estén afectando algún componente de la prestación del servicio.

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

TALENTO HUMANO:


La Comisión Nacional del Estado Civil tiene definidos parámetros para la selección docente, a través del concurso convocatoria docente y directivo docente (régimen 1278).

La evaluación de docentes del DR1278 se hará con base en las disposiciones del MEN y orientaciones dadas en la GUÍA 31: Evaluación Anual de Desempeño Laboral

Para los docentes del DR2277 y provisionales se hace una autoevaluación y evaluación de desempeño consensuada.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Al crear y actualizar la información documentada, la Institución Educativa debe asegurarse de:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO "Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"	
Código: GA-CP-01	Caracterización del Proceso	Versión: 02
		Página: Página 10 de 36

Identificar y describir la información necesaria para el SGC. Esta identificación deberá contener en su forma física y/o digital: el nombre de la IE, el escudo, el slogan, los logos ICONTEC, el nombre de la información, el código, la versión, la fecha, la estructura, y las firmas de quién elabora, revisa y aprueba la información.

Los formatos estarán actualizados conforme a las necesidades de la IE.


La revisión y aprobación de la información documentada, con respecto a la conveniencia y adecuación deben ser aprobados por el director del SGC.

La información documentada debe estar disponible y ser idónea a través del drive de calidad de la IE, el cual será manejado por el líder delegado por alta dirección. La información documentada debe estar protegida adecuadamente tanto física como de manera virtual. La información documentada física reposará en los archivos de la IE y la información virtual será resguardada con contraseña de manera confidencial por el líder delegado y la alta dirección.


La información documentada será **distribuida** conforme a las necesidades institucionales y de las partes interesadas; el **acceso y uso** será pertinente conforme a estas mismas necesidades y con el criterio de reserva cuando amerite la situación. En cuanto a la recuperación de la información deberá estar respaldada con copia de seguridad en disco duro y archivo físico institucional. El control de cambios se realizará en cada formato al finalizar en el apartado "Control de Cambios". La **conservación y disposición de la información documentada** estará en el drive de calidad en las carpetas de cada proceso y procedimiento con su récord histórico de los últimos 2 años para evidenciar la conformidad del SGC.

La información documentada de **origen externo** se identificará y controlará conforme a los requerimientos legales, institucionales y de norma que afectan al SGC.

La información documentada se **conservará como evidencia de la conformidad del SGC** protegiéndola de todo tipo de modificaciones que puedan alterar la veracidad de la misma.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO <i>"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"</i>	
Código: GA-CP-01	Caracterización del Proceso	Versión: 02
		Página: Página 11 de 36

PROCEDIMIENTO PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE (COMPRAS)				
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1P	Establecer lineamientos de compras	Secretaria de Educación Consejo Directivo	<p>La Secretaría de Educación establece los lineamientos para las compras y contratación directa por parte de las instituciones educativas a través del área de fondo de servicios educativos. Dichos lineamientos son socializados con el personal directivo docente para su implementación (Ver <i>Instructivo Para La Contratación Por Selección Abreviada-Menor Cuantía</i>).</p> <p>Adicionalmente, en reunión de Consejo Directivo se pueden definir lineamientos institucionales que complementen los establecidos y se requieran para fortalecer la gestión de compras.</p>	<p>Acta de Consejo Directivo</p> <p>Acuerdo de Consejo Directivo</p> <p>Manual de Contratación</p>
2P	Elaborar el presupuesto institucional	Consejo Directivo Rector (a) Personal FSE	<p>Se establecen las fuentes de ingresos que recibirá la institución en el transcurso del año, generados desde los recursos del Sistema General de Participaciones, CONPES, recursos propios del Municipio y servicios institucionales como tienda escolar, fotocopiadora y certificados (exalumnos). El presupuesto para los diferentes rubros se establece</p>	<p>Relación de Recursos Requeridos</p> <p>Acuerdo de Consejo Directivo Presupuesto Institucional</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO <i>"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"</i>	
Código: GA-CP-01	Caracterización del Proceso	Versión: 02
		Página: Página 12 de 36

			<p>a partir de las necesidades que surgen de los proyectos, funcionamiento institucional, y requerimientos para la prestación del servicio y ejecución de los procesos, generados desde el plan de mejoramiento institucional.</p> <p>Posteriormente, se elabora el borrador de presupuesto con los recursos que ingresan al Fondo de Servicios Educativos (FSE) y para ello, se utiliza el formato de presupuesto establecido por la Secretaría de Educación Municipal. Se presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación y se publica para conocimiento de la Comunidad Educativa. Finalmente, el presupuesto aprobado se entrega al departamento de contabilidad de la Secretaría de Educación Municipal.</p>	Acta de Consejo Directivo
3P	Establecer Plan Anual de Caja (PAC)	Rector (a) FSE	Para asegurar la correcta ejecución del presupuesto y evitar que al finalizar el año lectivo no se disponga de recursos para atender necesidades institucionales, se elabora el PAC, en el que se hace la partición equitativa del mismo en los tiempos requeridos, generándose Resolución Rectoral para su formalización.	PAC Resolución Rectoral



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"


Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso

Versión: 02

Página: Página **13**
de **36**

4H	Definición de metas de calidad	Rector(a)	Teniendo en cuenta el comportamiento en el tiempo de las metas, se realiza modificación de ellas para que se adapte a la realidad institucional. Este proceso se realizará en la Revisión por la dirección que se lleva a cabo durante el primer semestre del año lectivo	Revisión por la dirección. Ficha de indicadores.
5H	Realizar solicitudes de compra	Rector(a) Personal Institucional	Aquellos recursos que no hayan sido identificados al momento de la elaboración del presupuesto, se solicitan a Rectoría mediante el formato Relación de Recursos Requeridos, especificando las características y cantidades requeridas.	Relación de Recursos Requeridos
6H	Solicitar cotizaciones y seleccionar proveedor	Rector (a) Secretaria FSE	Se requiere mínimo de dos cotizaciones para establecer el proveedor que cubra los requerimientos para la compra. La selección de los proveedores se realiza de acuerdo a los criterios establecidos. Los operadores son seleccionados directamente por SEMI.	Cotizaciones Base de datos y Seguimiento a proveedores y operadores
7H	Aprobar compras	Rector (a) Secretaria Consejo Directivo FSE	Con base en el plan de compras realizado y de acuerdo a las necesidades institucionales, se realiza estudio de mercado, posteriormente se remite al FSE dicho formato, además de la justificación, invitación y la solicitud de Disponibilidad, para su revisión. Cuando los formatos estén listos y/o corregidos, se envía la solicitud de Disponibilidad	Solicitud de Disponibilidad y Registro Presupuestal Cotizaciones

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO <i>"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"</i>	
Código: GA-CP-01	Caracterización del Proceso	Versión: 02
		Página: Página 14 de 36

			<p>firmada por el rector al FSE para ingresarlos al SAC e iniciar el proceso. Cuando las técnicas de presupuesto envíen la disponibilidad se realiza la publicación en un lugar visible de la I.E. Después de dos días hábiles de publicado y cuando lleguen las cotizaciones, se coloca visto bueno a la seleccionada y se procede a remitir al FSE en original la solicitud de registro, la justificación, la invitación con las fechas de fijación y desfijación, y si es una reparación de un equipo tecnológico el diagnóstico.</p> <p>En el momento en que las técnicas expidan el Registro se procede a elaborar la minuta del contrato con el proveedor que se haya presentado y que sea la mejor oferta para la institución; posteriormente se hace seguimiento a la ejecución del contrato, que cumpla con lo realmente contratado y luego se finaliza con el acta de terminación y/o recibido a satisfacción con visto bueno en la factura.</p> <p>Cuando las compras superen el monto de menor cuantía el Consejo Directivo deberá aprobarlas.</p>	
--	--	--	--	--



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"

Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso

Versión: 02

Página: Página 15
de 36

8H	Efectuar compras	Rector (a) Secretaria	La formalización de la compra del producto/servicio se hace de acuerdo con las cuantías que establece la Ley 80 y el Decreto 1075 de 2015. Teniendo en cuenta el Manual de Contratación elaborado por el fondo de servicios, se efectúa la compra.	Contrato de Compra/ Prestación de Servicios
9V	Recibir y verificar el producto/servicio	Rector (a) / delegado Personal Administrativo	Los controles definidos para los productos/servicios adquiridos, están sujetos a la clasificación del proveedor. Se verifica que el producto adquirido o el servicio prestado cumplan con las especificaciones dadas al momento de la solicitud. Se debe generar el acta de terminación para los contratos de obra y/o servicios; y el recibido a satisfacción de la compra de productos se da a través del visto bueno de la factura.	Acta de Terminación y Facturas
10V	Almacenar y suministrar recursos	Personal Administrativo	Los insumos o suministros recibidos se almacenan según lo establecido en el Anexo <i>Matriz de Preservación de Productos/Insumos</i> y se actualiza el Inventario de Suministros. La distribución de insumos se da al momento que estos sean requeridos por el personal y se controla a través del formato <i>Control de Insumos</i> .	Control de Insumos Preservación de Productos/ Insumos
11V	Evaluar proveedores	Rector/a Personal Administrativo	Cada vez que se adquiera un producto o se preste un servicio, se efectúa el	Base de datos y



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"


Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso


Versión: 02

Página: Página 16
de 36

			<p>seguimiento al proveedor, desde los criterios definidos y se relaciona en el formato Base de Datos y <i>Seguimiento de Proveedores</i>, identificando la compra desde el número del contrato.</p> <p>Finalizado el año lectivo, se efectúa la retroalimentación a los proveedores, con base en los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas, según las compras efectuadas durante el periodo evaluado. Se notifica a los proveedores por correo electrónico o notificación personal.</p>	<p align="center">Seguimiento a proveedores y operadores <i>Comunicación a los Proveedores</i></p>
12V	Efectuar seguimiento operadores	Rector/a	<p>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 de cada año lectivo o según los requerimientos de cada operador, 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; dejando registro de cada seguimiento y notificaciones enviadas</p> <p>Para dicho seguimiento, el Rector debe convocar a las</p>	<p align="center">Seguimiento a proveedores y operadores</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO <i>"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"</i>	
Código: GA-CP-01	Caracterización del Proceso	Versión: 02
		Página: Página 17 de 36

			<p>personas de la Institución que se encuentran al frente del acompañamiento de cada operador, deben tenerse 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.</p>	
<p>13V</p>	<p>Presentar informe de ejecución presupuestal al ente regulador</p>	<p>Rector</p>	<p>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 Formatos. El personal administrativo publica los informes en lugares visibles y el líder del proceso realiza la publicación en la página web; además se presenta ante el consejo directivo trimestralmente.</p>	<p>Rendición de Cuentas Cartelera</p>
<p>14V</p>	<p>Levantar acciones de mejora</p>	<p>Líder del Proceso</p>	<p>Cuando se requieran mejoras del procedimiento o se evidencien no conformidades, se levantarán las acciones pertinentes (Acciones de Mejora, Acciones Correctivas o Correctivos).</p>	<p>Acciones de Mejora</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO <i>"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"</i>	
Código: GA-CP-01	Caracterización del Proceso	Versión: 02
		Página: Página 18 de 36

PROCEDIMIENTO INFRAESTRUCTURA				
1P	Identificar el ambiente para la operación de los procesos	Rector (a) Coordinadores	Se establecen los criterios básicos requeridos para el ambiente físico y humano (social, psicológico y físico) en cada uno de los espacios institucionales.	Matriz de ambiente para la operación de los procesos
2P	Actualizar inventario institucional	Rector/a Docente delegado	Una vez que SEMI notifica a Bienes del Municipio, el ingreso de un mueble o equipo éste realiza el ingreso al Inventario Institucional (orden de alta) y procede a colocar el sticker de identificación en el mueble o equipo. Cuando se identifiquen muebles y/o equipos en condiciones inadecuadas para su uso, se da de baja, oficializándolo ante Bienes del Municipio y descargándolo del inventario institucional.	Oficio Inventario Institucional
3P	Asignar inventario Institucional	Coordinadores Líderes de Apoyo del Proceso Personal Administrativo	Iniciando el año lectivo o en el momento que se requiera, se entrega a coordinadores, docentes y responsables de dependencias la relación de inventario de muebles y equipos que tendrá a su cargo durante el año lectivo, registrándolo en el formato Asignación de Inventario y efectuando la confrontación y firma por la persona responsable de dicho inventario. Cuando se requiera del préstamo de equipos para el desarrollo de actividades	Asignación de Inventario Préstamo de Equipos y Material Didáctico



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"

Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso

Versión: 02

Página: Página 19
de 36

			institucionales, éstos se solicitan a la persona encargada de los mismos y se registran en el formato Préstamo de Equipos y Material Didáctico, para formalizar la responsabilidad frente al uso del mismo.	
4P	Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	Líderes del proceso Docente delegado Proveedor	Al inicio del año lectivo se identifican las necesidades de mantenimiento preventivo, generadas a partir de la matriz de ambiente para la operación de los procesos y las frecuencias de mantenimiento de muebles, equipos e infraestructura que lo requieran. Se priorizan dichas necesidades, según la disponibilidad presupuestal y se programan en el Plan de Mantenimiento. Los mantenimientos correctivos son identificados y reportados en el Reporte de Mantenimientos.	Plan de Mantenimiento <i>Reporte de Mantenimientos</i>
5H	Preservar Muebles y Equipos	Líderes del Proceso Personal Administrativo	Cuando se disponga de muebles o equipos que requieran ser almacenados, este debe hacerse con base en las condiciones definidas.	<i>Anexo 1: Matriz Preservación de Productos/Insumos.</i>
6H	Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos	Responsable del Mantenimiento (proveedor)	Cuando el mantenimiento debe efectuarse por personal técnico especializado, se debe hacer la contratación según lo establece el procedimiento de compras. Para el mantenimiento de equipos, tanto preventivos como correctivos, los	Plan de Mantenimiento <i>Reporte de Mantenimientos</i>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"

Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso

Versión: 02

Página: Página 20
de 36

			proveedores deben generar un Reporte de Mantenimiento (formato del operador). No se realiza contratación para el mantenimiento de equipos cómputo.	
7V	Verificar el estado de los inventarios al momento de la devolución	Líderes del Proceso Coordinador	Finalizando el año lectivo, previo a la finalización de la jornada laboral, el personal responsable de dependencias o aulas, debe hacer entrega del inventario que tiene a su cargo. El Coordinador verifica el estado y las cantidades de bienes que fueron entregados al inicio del año y relaciona el estado de la entrega en el formato <i>Asignación de Inventarios</i> , generando el paz y salvo correspondiente. Así mismo lo hará en cualquier momento del año el personal que se traslade de la institución.	Asignación de Inventarios
8V	Verificar la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivo	Líderes de Procesos	Finalizado el mantenimiento, la persona responsable verifica el estado del mismo y si con este se logró atender la necesidad. El seguimiento a los mantenimientos preventivos se registra en el plan de mantenimiento y los correctivos se registran en el <i>Reporte de Mantenimientos</i> .	Plan de Mantenimiento <i>Reporte de Mantenimientos</i>
9V	Evaluar las condiciones para el ambiente de la operación de los procesos	Rector (a)	La IE y de acuerdo a lo establecido por SEMI junto con la ARL evalúan el ambiente para la operación de los procesos teniendo en cuenta	Matriz de Ambiente para la Operación de los Procesos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"

Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso

Versión: 02

Página: Página 21
de 36

			los componentes físicos, sociales y psicosociales	
10 ^a	Levantar acciones de mejora	Líder del Proceso	Cuando se requieran mejoras del procedimiento o se evidencien no conformidades, se levantarán las acciones pertinentes (Acciones de Mejora, Acciones Correctivas o Correctivos.	Acciones de Mejora
PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO				
1P	Establecer perfiles de cargo y responsabilidades	Rector	Para asegurar el adecuado desempeño del personal en el cargo, el cumplimiento de requerimientos de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y la orientación al logro de metas institucionales, se identifican los cargos requeridos para la prestación del servicio y se establecen los requerimientos para cada uno de ellos. Los perfiles de cargo deben describir el nivel de educación, formación, habilidades, experiencia y las responsabilidades propias del cargo. Se socializa con el personal su perfil de cargo, con el fin de que conozca los requerimientos institucionales frente a su desempeño y participación en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.	Manual de cargos, roles y responsabilidades Evidencias de la socialización
2P	Identificar necesidades de capacitación	Rector (a) Líder de Apoyo del Proceso	Las necesidades de capacitación del personal se canalizan desde la Secretaría	Plan de Capacitación



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"

Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso

Versión: 02

Página: Página 22
de 36

		Secretaría de Educación Municipal	de Educación Municipal y la Institución. La institución identifica las necesidades de capacitación del personal; teniendo como referencia los análisis realizados en el comité de calidad de la institución atendiendo las necesidades específicas.	
3P	Establecer los canales de comunicación	Comité de Calidad	La Institución Educativa establece los canales de comunicación internos y externos pertinentes haciendo énfasis en: qué comunicar, cuándo comunicar, quién comunicar, cómo comunicar, quién comunica.	Matriz de comunicación institucional
4H	Realizar inducción y re-inducción al personal nuevo y antiguo.	Rector(a) Coordinadores Secretarías Bibliotecaria Docente orientadora Jefe de área	Cuando ingrese personal nuevo a la institución, se debe hacer la inducción respectiva, según el cargo a desempeñar. Deben planificarse, en el <i>Plan de Recursos (capacitación)</i> , los espacios de inducción requeridos para lograr la contextualización del personal en el ambiente institucional. Para el desarrollo de la inducción se utilizan como referente las temáticas descritas en el formato Inducción del Personal Nuevo. La inducción al personal nuevo y re-inducción al personal antiguo se realiza iniciando el año lectivo o al momento que se vincule personal a la Institución. NOTA:	Inducción Personal Nuevo Plan de Capacitación



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"

Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso

Versión: 02

Página: Página 23
de 36

			<p><i>Cuando ingrese a la Institución personal externo para apoyo administrativo (secretari@s, auxiliares, bibliotecari@s, entre otros); se debe verificar los requisitos de la persona para atender de manera satisfactoria los requerimientos del cargo, desde el perfil establecido.</i></p> <p><i>En caso que la persona no cumpla los requerimientos propios del cargo, debe notificarse por escrito a la instancia respectiva de la Secretaría de Educación y/o al contratista, según corresponda, para que se efectúen las acciones requeridas de su parte.</i></p>	
5H	Ejecutar plan de capacitación	Rector (a)	Se desarrollan las actividades de capacitación programadas en el <i>Plan de Capacitación</i> , durante la capacitación se toma asistencia de los participantes y se genera acta de reunión.	Acta de Reunión Registro Fotográfico
6H	Generar toma de conciencia del SGC	Rector (a)	Los miembros de la comunidad educativa toman conciencia acerca de la política de calidad, los objetivos de calidad, la contribución del personal en relación con la eficacia del SGC y las implicaciones de los incumplimientos de los requisitos de la norma. La toma de conciencia se realiza a través de inducciones, reinducciones, publicaciones, capacitaciones, entre otras.	Evidencias de toma de conciencia



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"

Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso

Versión: 02

Página: Página 24
de 36

7H	Estímulos y reconocimientos	Rector	La institución programará y destinará recursos para los eventos institucionales de reconocimiento y celebración de actividades las cuales son programadas y transversalizadas por medio de los proyectos	
8H	Gestionar los conocimientos de la organización	Rector Comité de Calidad Docentes	La Institución Educativa determina los conocimientos necesarios para la operación de los procesos. Particularmente se gestionan los conocimientos de fuentes internas como conocimientos adquiridos por la experiencia y competencia del personal.	Mapa de conocimiento personal
9V	Efectuar seguimiento a las capacitaciones programadas	Líder del Proceso	En reunión de comité de calidad de cada semestre se hace seguimiento a la ejecución de las capacitaciones, se evalúan teniendo en cuenta la asistencia, la pertinencia de los temas, el impacto de los mismos, los recursos utilizados, y el tiempo dedicado.	Acta de reunión
10V	Efectuar seguimiento al desempeño del personal	Rector(a) Coordinadores	La evaluación de desempeño se socializa con el personal docente para que conozcan los lineamientos sobre los cuales se efectuará la misma. La evaluación al desempeño de los docentes se realiza previo a la finalización del año lectivo y se desarrolla con base en los parámetros definidos en la guía de <i>Evaluación de Desempeño Laboral</i> propuesta por el MEN	Evaluación de Docentes por Estudiantes Pauta de Observación de Clase Protocolo Para Evaluación de Docentes



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"

Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso

Versión: 02

Página: Página 25
de 36

			<p>para los docentes del decreto 1278.</p> <p>Con los docentes del decreto 2277 y provisionales se realiza un conversatorio y se registra en el formato desempeño docente 2277 y provisionales.</p> <p>Los estudiantes realizan una evaluación a los docentes en el formato evaluación de docentes por estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none">- El seguimiento al docente en el aula se hace con base en la <i>Pauta de Observación de Clase</i> propuesto por el MEN (Guía 31).- Los docentes realizan una autoevaluación de su desempeño, con base en el formato <i>Auto evaluación de Docentes</i>.- A los docentes del DR1278 se les evalúa con base en el <i>Protocolo Para Evaluación de Docentes</i> propuesto por el MEN (Guía 31) <p>Se genera el <i>Plan de Desarrollo Personal y Profesional</i>, como anexo del protocolo de evaluación, donde se plasman los compromisos de mejoramiento y se firma por las partes como evidencia de su notificación al docente.</p> <ul style="list-style-type: none">- Los resultados de la evaluación se consolidan para establecer las necesidades de formación, a partir de las	<p>Autoevaluación del Docente</p> <p>Consolidado de Desempeño docente y directivo docente</p> <p>Formato desempeño docente 2277 y provisionales</p>
--	--	--	---	---



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"

Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso

Versión: 02

Página: Página 26
de 36

			competencias básicas evaluadas.	
11	Generar Mejoramiento del Proceso	Líder del proceso	Cuando se identifican necesidades de mejoramiento o no conformidades en la gestión del proceso, se generan las acciones de mejoramiento correspondientes, según lo establece el proceso de evaluación y mejoras.	Acciones de Mejora
PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA				
1P	Determinar la información documentada	Comité de Calidad	La IE determina la información documentada requerida por la norma ISO y la necesaria para evidenciar la eficacia del SGC conforme al contexto institucional.	Listado maestro de documentos
2H	Crear, actualizar o eliminar la información documentada interna	Líderes de Procesos	Cada líder de proceso identifica la necesidad de crear, actualizar o eliminar documentos según lo requiera la gestión, teniendo presente que estos sean necesarios, funcionales y que aporten al buen desempeño del SG.	Listado maestro de documentos
3H	Actualizar documentos de origen externo	Líderes de Procesos	Cada que se identifique por cualquiera de las partes un requerimiento externo para la Institución (leyes, decreto, resolución, directivas, entre otros), estos se deben hacer conocer a la líder de documentación para ser registrados en el listado maestro de documentos externos y remitido a la gestión o gestiones que le corresponde dar trámite.	Listado maestro de documentos externos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"


Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso


Versión: 02

Página: Página 27
de 36

			Si estas directrices afectan directamente los procesos se debe garantizar la actualización y ajuste de los mismos desde cada una de sus etapas: ajuste, aprobación, socialización e implementación como de describe en el PHVA de este proceso.	
4H	Revisar y aprobar la información documentada	Rector (a)	El rector revisa y aprueba la información documentada conforme a las necesidades institucionales.	Listado maestro de documentos
	Socialización de información documentada	Líder de proceso	Luego de ser aprobada la creación o ajuste de un documento del sistema de gestión, es responsabilidad del líder de proceso, subir el formato a su carpeta de drive, diligenciar el control de cambios al final del proceso, informar al líder de documentación para que verifique que cuenta con las características definidas por la institución, lo integre al listado maestro de documentos y a la página web para garantizar su accesibilidad a las partes interesadas. El líder de proceso se encargará de socializar los cambios de este con las personas que tengan incidencia con este.	Página web Listado maestro de documentos Evidencias de socialización

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO <i>"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"</i>	
Código: GA-CP-01	Caracterización del Proceso	Versión: 02
		Página: Página 28 de 36

5V	Controlar la información documentada	Rector (a) Comité de Calidad	<p>Al final de cada uno de los procesos se encuentra el cuadro de información documentada en el cual se debe registrar la siguiente información:</p> <p>Nombre del documento y código asignado Responsable de archivo: se registra el cargo de la persona asignada para hacer el archivo del documento específico.</p> <p>Forma de almacenamiento: describir si se archivará de forma física o virtual</p> <p>Tiempo de retención de registro: <i>Dependiendo de las características del documento y la importancia de este para la toma de decisiones, la Institución determinará el tiempo de retención.</i></p> <p>Forma de recuperación ruta de consulta: <i>En este espacio de registrará paso a paso como acceder a la información ya sea física o virtual, ejemplo:</i></p> <p>Virtual: Google drive/carpeta de la gestión/subcarpeta de ubicación del registro/nombre del registro. Física: oficina de secretaría/archivador #/carpeta con nombre matriculas estudiantes.</p>	Información Documentada de cada Procesos
6V	Control de obsoletos	Líder de cada proceso	Al realizar ajustes en un documento o eliminarlo, en la carpeta del drive de cada	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO <i>"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"</i>	
Código: GA-CP-01	Caracterización del Proceso	Versión: 02
		Página: Página 29 de 36

			gestión se tendrá una carpeta denominada OBSOLETOS, en la que se guardará la última versión ajustada, ejemplo: si el formato X es versión 2 y pasa a versión 3, la versión 2 pasa a la carpeta de obsoletos y la versión 1 se elimina.	
7a	Levantar acciones de mejora	Líder del Proceso	Cuando se requieran mejoras del procedimiento o se evidencien no conformidades, se levantarán las acciones pertinentes (Acciones de Mejora, Acciones Correctivas o Correctivos.	Base de datos de mejoras

CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA						
IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	FORMA DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN DE REGISTRO	FORMA DE RECUPERACIÓN RUTA DE CONSULTA	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Caracterización del Proceso	GA-CP-01	Líder de Procesos	Virtual	un año	Google drive/gestión administrativa/carpeta de documentos	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Manual de Cargos, Roles y	GA-MN-01	Líder de Procesos	Virtual	un año	Google drive/gestión administrativa	Se conserva copia de seguridad



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"

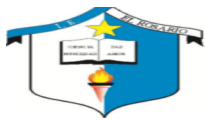
Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso

Versión: 02

Página: Página 30
de 36

Responsabilidades					iva/carpeta de documentos	
Acta de Reunión	GA-FR-01	Secretaría	Virtual y físico	indefinido	Google drive/gestión administrativa/carpeta de documentos	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Mapa de Conocimiento Personal	GA-FR-02	Docentes	Virtual	un año	Google drive/gestión administrativa/carpeta de mapa de conocimientos personal	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Listado Maestro de Información Documentada	GA-FR-03	Líder de Proceso	virtual	indefinido	Google drive/gestión administrativa/carpeta de documentos	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Matriz de Ambiente para la Operación de los Procesos	GA-MZ-01	Líder de Procesos	virtual	un año	Google drive/gestión administrativa/carpeta de	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"

Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso

Versión: 02

Página: Página **31**
de **36**

					documentos	de la visión.
Guía de elaboración de documentos	GA-GU-01	Líder de Proceso	virtual	indefinido	Google drive/gestión administrativa/carpeta de documentos	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Cronograma Actividades por Gestión	GA-FR-04	Líder de Procesos	virtual	un año	Google drive/gestión administrativa/carpeta de documentos	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Evaluación de Actividades Generales	GA-FR-05	Líder de Procesos	virtual	un año	Google drive/gestión administrativa/carpeta de documentos	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Protocolo de FQS	GA-FR-06	Líder de Procesos	virtual y físico		Google drive/gestión administrativa/carpeta de documentos	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"

Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso

Versión: 02

Página: Página 32
de 36

Plan de Estímulos Institucional	GA-FR-07	Líder de Procesos	virtual	un año	Google drive/gestión administrativa/carpeta de documentos	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Plan de Mantenimiento	GA-FR-08	Líder de Procesos	virtual	un año	Google drive/gestión administrativa/carpeta de documentos	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Protocolo de Inducción Talento Humano	GA-FR-09	Líder de Procesos	virtual	un año	Google drive/gestión administrativa/carpeta de documentos	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Plan de Adquisiciones	GA-FR-10	Líder de Procesos	virtual		Google drive/gestión administrativa/carpeta plan de adquisiciones	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Reporte de Necesidades	GA-FR-11	Líder de Procesos	virtual	un año	Google drive/gestión	Se conserva copia de



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"

Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso

Versión: 02

Página: Página 33
de 36

					administrativa/carpeta de documentos	seguridad última versión por el periodo de la visión.
Seguimiento a Operadores Externos	GA-FR-12	Líder de Procesos	virtual	un año	Google drive/gestión administrativa/carpeta Base de datos de Proveedores	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Justificación para Contratar	GA-FR-13	Líder de Procesos	virtual y físico	un año	Google drive/gestión administrativa/carpeta de documentos	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Acta de Recibido de Satisfacción de Bienes	GA-FR-14	Secretaria	virtual y físico	indefinido	Google drive/gestión administrativa/carpeta de documentos	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Acta de Terminación de Contratos	GA-FR-15	Secretaria	virtual y físico	indefinido	Google drive/gestión administrativa/carpeta de	Se conserva copia de seguridad última versión por



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"

Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso

Versión: 02

Página: Página 34
de 36

					documentos	el periodo de la visión.
Préstamo de Equipos y Material Didáctico	GA-FR-16	Secretaria	virtual y físico	un año	Google drive/gestión administrativa/carpeta de documentos	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Inventario Institucional?	GA-FR-17	Líder de Procesos	virtual	un año	Google drive/gestión administrativa/carpeta de documentos	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Plan de Capacitación	GA-FR-18	Líder de Procesos	virtual	un año	Google drive/gestión administrativa/carpeta plan de Capacitaciones	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Base de datos , Seguimiento y Evaluación a Proveedores	GA-FR-19	Líder de Procesos	virtual	un año	Google drive/gestión administrativa/carpeta Base de datos y seguimiento	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO
"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"

Código: GA-CP-01

Caracterización del Proceso


Versión: 02

Página: Página 35
de 36

					proveedores	
Préstamo de Espacios	GA-FR-20	Secretaria	virtual y físico	un año	Google drive/gestión administrativa/carpeta de documentos	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Protocolo para Préstamo de Espacios Institucionales	GA-FR-21	Líder de Procesos	virtual	un año	Google drive/gestión administrativa/carpeta de documentos	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.
Invitación para Contratar	GA-FR-22	Líder de Procesos	virtual y físico		Google drive/gestión administrativa/carpeta de documentos	Se conserva copia de seguridad última versión por el periodo de la visión.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
1	Creación del documento.	26/07/2017
2	Actualización de procesos, ajuste de formatos y definición de condiciones de almacenamiento	28/08/2018

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL ROSARIO <i>"Formando personas en el ser, la ciencia y la competitividad"</i>	
Código: GA-CP-01	Caracterización del Proceso	Versión: 02
		Página: Página 36 de 36

Elaborado por: Luis Fernando Rodríguez V.	Revisado y aprobado por: Lina María Blandón D.	Fecha elaboración: 25/07/2017	Archivo N°
Cargo: Rector	Cargo: Líder de Documentación.	Fecha aprobación: 26/07/2017	Drive de calidad/Gestión Administrativa/ Documentos