

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 1 de 47

1. CARACTERIZACIÓN

Objetivo:	
Administrar los recursos educativos de manera transparente y eficiente, garantizando el funcionamiento institucional y la prestación del servicio educativo de calidad bajo un modelo sostenible.	
Alcance:	
Aplica para la definición del presupuesto; el control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente; el manejo del inventario; el mantenimiento de la infraestructura, muebles y equipos; la inducción, capacitación del personal, la gestión del conocimiento, la evaluación del desempeño de docentes y directivos, el proceso de matrícula de estudiantes nuevos, renovación de matrícula de estudiantes activos, cancelaciones de matrícula, sistematización de la información de estudiantes (Master-SIMAT), generación de reportes de población estudiantil y el sistema de gestión para la seguridad y salud para el trabajo.	
Responsable:	Participantes:
Rector	Consejo Directivo Rector Líderes procesos Coordinador Auxiliares Administrativos Docentes Entes Externos
Factores claves del éxito:	
<ul style="list-style-type: none"> Identificación y comunicación clara y oportuna de necesidades de recursos. Liderazgo y compromiso de los directivos docentes, docentes, líder del proceso y personal administrativo. Relación de mutuo beneficio con proveedores y operadores externos. Criterios de selección y seguimiento de proveedores externos claramente definidos. Perfiles, cargos y roles establecidos. Apoyo del equipo de profesionales de la Secretaría de Educación de Itagüí, para la formalización de procesos de contratación y SST. Análisis de datos para la toma de decisiones. Seguimiento oportuno al proceso de matrícula y permanencia de los estudiantes en la institución. Cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	

Fuentes de entrada ¿Quién lo entrega?	Entradas ¿Qué necesito?	Actividades	Salidas ¿Qué se obtiene?	Receptores de salida ¿Quién se beneficia?
Todos los procesos del SGOE Municipio de Itagüí (Secretaría, Hacienda, Contraloría, Obras Públicas, Bienes y Servicios) Proveedores externos Partes Interesadas	Necesidades de Recursos Información documentada Directrices Fondos de Servicios Educativos Insumos y suministros Donaciones	Ver ciclo PHVA de procedimientos	Recursos suministrados Riesgos y oportunidades abordados Instalaciones y equipos en condiciones adecuadas para la prestación del servicio educativo	Todos los procesos del SGOE Entidades de control (<i>Municipio de Itagüí</i>) Comunidad Educativa Oficina de Bienes y Servicios Oficina de Obras públicas



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: AR-PR-01

Versión: 03

Página 2 de 47

			Personal idóneo con altos niveles desempeño Conocimiento institucional gestionado Informes contables Informe de ejecución presupuestal Informe de recursos educativos actualizado Acciones de mejora Salidas educativas no conformes liberadas	Partes Interesadas
--	--	--	--	--------------------

RECURSOS

HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	ADMINISTRATIVOS
Personal idóneo y competente que participan en el proceso.	Ambientes de aprendizaje y de trabajo administrativo (aulas, laboratorios, biblioteca, oficinas), papelería, muebles, enseres, aulas. Infraestructura física.	Equipos de cómputo y audiovisuales Herramientas tecnológicas	Gestión del tiempo Adecuado proceso de planeación, organización, dirección y control Disponibilidad de proveedores.

REQUISITOS

LEY	NORMA	INSTITUCIONAL
Constitución política 1991 Decreto 1530 de 1996 Ley 80 de 1993 Ley 115 de 1994 – General de Educación Decreto 1860 de 1994 Ley 715 de 2001 Ley 734 de 2002 Resolución 156 de 2005 Resolución 1401 de 2007 Circular 241 /2008 Decreto 4791 de 2008 Directiva ministerial 12 de 2008 Directiva ministerial 22 de 2010 Circular 284/2011 Ley 1562 de 2012 Ley 1620 de 2014 Decreto 723 de 2013 Decreto 1072 de 2015 Decreto 1655 de 2015	<u>ISO 21001: 2018</u> 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. Capitulo 10	Proyecto Educativo Institucional Guía de tratamiento de protección de datos Guía de mantenimiento e higiene primera infancia

Calle 63 54 B - 41 Barrio La Aldea-Itagüí conmutador 372-75-85

NIT 811017582-1 DANE 105360001390 Correo electrónico: iecarlosenriquecortes@itagui.edu.co

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 3 de 47

REQUISITOS		
LEY	NORMA	INSTITUCIONAL
Decreto 1072 de 2015 Decreto 1075 de 2015 Decreto 501 de 2016 Decreto 2105 de 2017 Jornada Única Resolución 3842 de 2022 Guía 31 Políticas y Lineamientos del MEN y SEMI		

INDICADORES		
Nombre del indicador	Fórmula	Frecuencia de medición
Plan de compras	Presupuesto ejecutado / presupuesto aprobado	Anual
Nivel de desempeño del personal docente	Personal con nivel sobresaliente / Total personal	Anual
Eficacia del Plan de Mantenimiento	Mantenimientos preventivos ejecutados / Total de mantenimientos planeados	Anual
Permanencia de estudiantes	# de estudiantes activos al final del año / total de estudiantes matriculados al 1er trimestre	Anual
Deserción Escolar	No. de estudiantes retirados en el transcurso del año / No. Total de estudiantes	Semestral

CONTROL			
Qué	Cuándo	Quién	Evidencia
Contribuciones individuales de docentes y directivos	Permanentemente	Rector	A través del instrumento de la guía 31 y en reunión con el equipo directivo
Formaciones recibidas	Permanentemente	Docente delegado	Plan de capacitación
Desempeño de los proveedores y operadores externos	Cada vez que se le haga seguimiento al cumplimiento de un contrato	Rector	Evaluación de desempeño del proveedor de acuerdo a los criterios establecidos
Mantenimientos preventivos	Semestralmente	Docente delegado	Plan de mantenimiento
Matrícula de los estudiantes	Anual	SEMI	Auditorías SIMAT

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA****CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Código:** AR-PR-01**Versión:** 03

Página 4 de 47

Información desde diferentes externos	Anual	Auxiliares administrativas	Información presentada en auditoría en el SIMAT y SIMPADE
Información documentada entregada por estudiantes y docentes	Al momento de la matrícula y vinculaciones o traslados docentes	Auxiliares administrativa	Carpetas digitales
Salidas educativas no conformes	Al finalizar cada período	Líder de Gestión Líder del proceso	Control de salidas educativas no conformes
Indicadores de gestión	De acuerdo a la frecuencia de medición del indicador	Líder del proceso	Ficha técnica del indicador
Seguimiento a los requisitos de los estudiantes de matrícula	Al finalizar cada período	Líder del proceso	Control de requisitos
Riesgos en seguridad y salud en el trabajo	Anualmente	COPASST	Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos
Inducciones y reintucciones	Al finalizar cada período de ser necesario	Líder del proceso	Certificados
Perfiles de cargo	Anualmente	Líder del proceso	Consolidado
Ausentismo docente	Semestralmente	Líder del proceso	Informes de ausentismo
Bienestar Laboral (clima organizacional)	Anualmente	Líder del proceso	Encuesta de satisfacción
Inventarios (bienes muebles e inmuebles y consumibles)	Anual	Líder del proceso	Formato de inventario

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 5 de 47

2. DEFINICIONES:

Accesibilidad: usabilidad de un producto, servicio, ambiente o instalación por personas dentro del rango más amplio de capacidades.

Accidente de trabajo: “es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el funcionario o personal de la institución, una lesión orgánica, una perturbación funcional y psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de una orden del Rector o Secretaría de Educación, bajo su autoridad aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los funcionarios o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre la institución o SEMI” (Ley 1562 de julio de 2012).

Ambiente de trabajo: conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

Áreas y partes críticas: áreas de la institución y componentes de los equipos o estructuras que tienen la probabilidad de ocasionar pérdidas, si se deterioran, fallan o se usan de forma inadecuada.

Asistentes: son asistentes los estudiantes que no han legalizado su situación académica, pero que han sido previamente autorizados por rectoría para permanecer en un determinado grado en la Institución, mientras tramitan su documentación. Estos estudiantes no tienen derecho de promoción si durante el año lectivo no legalizan su situación académica. De igual forma la Institución no expedirá certificados oficiales, únicamente constancias de estudio como asistentes. También pueden permanecer como asistentes los estudiantes que provienen del Calendario B, que cumplen con los requisitos de admisión y que de forma voluntaria quieren permanecer en la institución en el último grado que cursaron y aprobaron.

Cambio: es la transición que ocurre cuando se transita de un estado a otro.

Cancelación de matrícula: acción en la que el estudiante por medio del acudiente y de manera voluntaria se retira del servicio educativo que ofrece la institución.

Causas básicas: causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.

Causas inmediatas: circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).

Competencia: capacidad para aplicar conocimiento y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

Condiciones Subestándar: toda circunstancia física que presente una desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente.

Conocimiento: hechos, información, principios o comprensión adquirida a través de la experiencia, investigación o educación.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 6 de 47

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.

Daño inminente: es un peligro que puede causar la muerte o daño físico serio de forma inmediata o antes que el peligro pueda ser eliminado a través de los controles usuales.

Desempeño: resultado medible.

Deserción: abandono, inasistencia injustificada.

Desplazado: es toda persona que aporta documento gubernamental donde se le certifica haber tenido que abandonar su residencia, actividad social económica por amenaza o conflicto armado.

Educador: persona que desempeña actividades de enseñanza.

Enfermedad laboral: “es contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el personal se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes” (Ley 1562 de julio de 2012).

Equipo de cómputo: son los dispositivos eléctricos, electrónicos y mecánicos que se emplean para procesar datos con programas diseñados para ello.

ETC: Entidad Territorial Certificada.

Ficha de matrícula: documento donde se asienta toda la información del estudiante y se firma para dejar constancia de que ya fue matriculado.

Hardware: se refiere a la parte física de la computadora, la parte tangible, la que se puede ver y tocar.

Incidente: es un acontecimiento no deseado, que, bajo circunstancias diferentes, podría haber ocasionado lesiones a las personas o daños a las instalaciones locativas, máquinas o equipos.

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.

Infraestructura: sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 7 de 47

Inscripción: registro de todas las personas nuevas que desean formar parte de la institución.

Inspecciones planeadas informales: inspecciones planeadas realizadas en forma no sistemática, en ellas se incluyen los reportes de condiciones subestándar, emitidos por los trabajadores hacia sus jefes inmediatos o por supervisores durante su trabajo diario.

Inspección planeada: recorrido sistemático por un área, con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante el cual se pretende identificar alguna condición subestándar.

Libros reglamentarios: son los soportes que deben diligenciar los establecimientos educativos para evidenciar su gestión pedagógica administrativa y financiera.

Mantenimiento Correctivo: es aquel que se realiza cuando el equipo o herramienta se avería, con el fin de devolverlo a sus condiciones normales de trabajo.

Mantenimiento Preventivo: tareas de revisión de los elementos del equipo con el fin de detectar a tiempo posibles fallos, además de labores de engrase, ajustes, limpieza, entre otros.

Matricula: contrato entre las partes para prestar el servicio educativo.

Matrículas extemporáneas: Inscripción que se hace fuera del periodo general de matrícula de la Institución.

Novedad de matrícula: Se entienden como novedades los movimientos en la matrícula ocasionados después del cierre de fechas oficial definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula en la jurisdicción de la SE.

Organización educativa: organización cuyo objeto principal es la provisión de productos educativos y servicios educativos.

Peligro: fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los funcionarios, en los equipos o en las instalaciones (Decreto 1072 de 2015).

Pérdidas: toda lesión personal o daño ocasionado a la propiedad, al ambiente o al proceso.

Personal: personas que trabajan para y dentro de una organización.

Pre matrícula: requisito censal de la población estudiantil que realiza secretaria de educación de Itagüí para el establecimiento de cupos en sus instituciones educativas.

Producto educativo: recurso de aprendizaje bienes tangibles o intangibles utilizados en el apoyo pedagógico de un servicio educativo.

Propiedad del cliente: proceso por el cual se identifica, verifica, protege y salvaguardar la propiedad intelectual y los datos personales de los estudiantes y padres de familia.

Proyección de cupos: es la manera de decidir cuántos cupos se encuentran disponibles por salón y cuántos grupos pueden existir.

Proveedor externo: proveedor que proporciona un producto o un servicio que no es parte de la organización.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 8 de 47

Recursos: son los insumos, suministros, materiales, equipos y servicios que se requieren para la gestión interna y la prestación del servicio.

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.

Renovación de matrícula: actualización por parte de los acudientes de la ficha de matrícula de los estudiantes activos en la institución para darles una nueva vigencia.

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

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.

Riesgo: combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos (Decreto 1072 de 2015).

Seguimiento: determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.

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).

Servicio educativo: proceso que apoya la adquisición y el desarrollo de la competencia de los estudiantes a través de la enseñanza, aprendizaje o investigación.

Sistema de seguridad y salud en el trabajo (SGSST): "el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo (Decreto 1072 de 2015).

SIMAT: Sistema Integrado de Matrícula (en línea con el MEN).

SIMPADE: Sistema de información para el monitoreo, prevención y análisis de la deserción escolar.

SICIED: Sistema interactivo de consulta de infraestructura Educativa.

Software: se refiere a los programas informáticos que utiliza la institución educativa y que están directamente relacionados con el funcionamiento de la misma.

Traslados: tránsito de un estudiante de una institución a otra durante un año lectivo.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 9 de 47

Trazabilidad: capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto.

Usabilidad: medida en que un producto, servicio, ambiente o facilidad pueden ser utilizados por usuarios específicos para lograr objetivos específicos con eficacia, eficiencia y satisfacción en un contexto específico de uso.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 10 de 47

4.3. CONDICIONES ESPECIALES

S ESPECIALES

COMPRAS

El procedimiento de compras constituye las especificaciones que dispone la institución educativa de acuerdo a la normatividad y lineamientos de la Secretaría de Educación para la identificación, adquisición y evaluación de bienes y servicios; además, de las especificaciones en seguridad y salud en el trabajo para la evaluación y selección de proveedores y contratistas conforme a la normatividad legal vigente.

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

A este procedimiento se sujeta todo el personal nuevo y antiguo de la institución

El procedimiento de inducción se implementará con el nuevo funcionario o contratista, al inicio de su actividad laboral y/o profesional, para darle a conocer las especificaciones, cargos y funciones a desempeñar dentro de la institución educativa.

Anualmente se realiza la reinducción a todo el personal, para reorientar requisitos legales, institucionales y de norma.

Este procedimiento se constituye en una herramienta de evaluación de necesidades de desarrollo y formulación de planes de capacitación específicos.

En ambos procesos inducción y reinducción, se debe tener en cuenta actividades del SGSST, 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, para identificar peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

INFRAESTRUCTURA:

Cuando el personal observe un fallo o problema en los equipos o en la infraestructura de la institución, debe avisar al Líder del Proceso para que proceda a gestionar su reparación con la Rectoría.

Se debe contar con la disponibilidad del proveedor del servicio para llevar a cabo el plan de mantenimiento sin ningún inconveniente, además de las necesidades particulares de cada beneficiario.

Todas las labores de reparación y mantenimiento han de quedar registradas en el formato establecido, siendo responsabilidad del Líder del Proceso que esto se lleve a cabo, bien por él, o bien por el personal responsable.

En caso de aplicar mantenimiento preventivo, se debe determinar previamente un "Plan de Mantenimiento" en el que se indicarán las labores a realizar y su periodicidad. Estos planes de mantenimiento son elaborados por el Líder del Proceso, y son aprobados por Rectoría.

TALENTO HUMANO:

Los recursos humanos de la institución incluyen:

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 11 de 47

Docentes, directivos docentes, personal de proveedores externos (secretarios, bibliotecarios y servicios generales), practicantes y voluntarios.

Toda persona debe entregar al proceso de administración de recursos, lo siguiente:

➤ **Docentes y Directivos Docentes**

Formato único “Hoja de Vida” persona natural (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998).

Decreto de nombramiento

Acta de posesión

Documento de identidad

Actas de grado

Diplomas y certificados de educación formal e informal (no conducente a título o certificado de aptitud ocupacional)

Mapa de conocimiento personal

➤ **Secretarios (as) y bibliotecarios (as)***

Hoja de vida

Documento de identidad

Actas de grado

Diplomas y certificados de educación formal e informal (no conducente a título o certificado de aptitud ocupacional)

Mapa de conocimiento personal

Copia del contrato

El bibliotecario (a) debe adjuntar el curso que lo acredita como tal

Personal de servicios generales

Hoja de vida

Documento de identidad

Copia del contrato

➤ **Practicantes (en caso de que aplique)**

Hoja de vida

Documento de identidad

Actas de grado (cuando aplique)

Diplomas y certificados de educación formal (cuando aplique) e informal (no conducente a título o certificado de aptitud ocupacional)

➤ **Voluntarios (en caso de que aplique)**

Hoja de vida

Documento de identidad

COBERTURA EDUCATIVA

Propiedad perteneciente a los estudiantes

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 12 de 47

La documentación entregada por el padre de familia/acudiente para la matrícula es considerada propiedad del estudiante y debe asegurarse su protección de hurto, deterioro o pérdida. Por tal motivo la Institución se hace responsable de escanear cada uno de los documentos solicitados y salvaguardarla en un archivo apropiado y seguro.

Todos los documentos están digitalizados y deben permanecer archivados, identificables, recuperables y de fácil acceso, mientras el estudiante permanezca matriculado, una vez retirado del establecimiento los archivos digitalizados son enviados a la carpeta de cancelados.

IDENTIFICACION	VERIFICACION	PROTEGE	SALVAGUARDIA	EN CASO DE HURTO O PERDIDA
Carpeta digital de documentos de estudiantes	Cada carpeta contiene la documentación: documentos de identidad del estudiante y acudiente, SISBEN o EPS, calificaciones de los años anteriores en papel membrete, fotocopia carne de vacunas.	La información se encuentra en carpeta digital	Protegido por archivo de la institución, en nube y memoria	Archivos en PDF
Hoja de vida del estudiante	Es el documento donde se encuentra la información de identificación general del estudiante, seguimiento comportamental e información académica, debido proceso con el que llega el estudiante.	Director de grupo y/o coordinado, la información se encuentra en la plataforma MASTER.	Mantener las hojas de vida en un lugar fresco donde se garantice que no corra riesgos de humedad u otros accidentes (incendio, robo, pérdida)	Cada director de grupo deberá recoger información a cada docente para suministrar nuevamente el informe y el debido proceso que tenga registrado el coordinador.
Hoja de matrícula	Es el formato dado por la plataforma académica donde se registra toda la información del estudiante y acudiente.	Secretaria	Conservarlos de manera física en carpetas protegidas de la humedad y de otros riesgos eventuales.	Se restaura la copia de seguridad y se imprime nuevamente por el sistema interno
Boletín de calificaciones	Es el formato donde se registran los resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las áreas	Secretaria	Conservarlos de manera física en libros empastados protegidos de la humedad y de otros riesgos eventuales. Almacenados en la plataforma académica	Se restaura la copia de seguridad y se imprime nuevamente por el sistema interno

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 13 de 47

Requisitos de matrícula (nuevos y activos)

Para los estudiantes nuevos es importante tener la documentación de la institución de procedencia: ficha de seguimiento u observador e informe de desempeño en papel membrete de años anteriores, adicionalmente se requieren: copia EPS o SISBEN actualizado, copia cédula de los padres y/o acudientes, copia del documento de identidad del estudiante, servicios públicos y registro civil de nacimiento. Actualización del tipo de documento de identidad de acuerdo a la edad. (RC hasta los 7 años, TI y CC a los 18).

En caso de no presentar la copia del SISBEN, el personal administrativo debe consultar en la base de datos de SISBEN por parte de Planeación Nacional, generar el certificado e incluirlo en la carpeta del estudiante y en el sistema SIMAT.

DOCUMENTO	PREESCOLAR	BÁSICA PRIMARIA	BÁSICA SECUNDARIA	MEDIA
Registro civil de nacimiento, tarjeta de identidad o CC original	x	x	x	x
Cuatro fotos con fondo azul claro, uniforme de gala y nombre del estudiante impreso en parte inferior	x	x	x	x
Tipo de sangre en caso de no estar especificado en el registro civil	x	x	x	x
Fotocopia del Sisbén o EPS	x	x	x	x
Fotocopia carne de vacunas	x			
Certificado de años cursados anteriormente		x	x	x
Fotocopia de la cédula Padres y/o acudiente	x	x	x	x
Hoja de Vida		x	x	x
Fotocopia de los servicios públicos	x	x	x	x
Certificados de notas parciales del año en curso (cuando vienen en periodos distintos al iniciar el año lectivo)	x	x	x	x

Para estudiantes asignados en proceso de inscripción por SEMI: se debe verificar la disponibilidad de cupo y cumplimiento de requisitos y consolidarlo en la base de datos de estudiantes nuevos.

Cuando un estudiante es de reingreso, en caso de que haya presentado dificultades formativas se establece un compromiso a nivel familiar y se levanta un acta. Debe cumplir con los requisitos establecidos para la matrícula.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 14 de 47

Cuando el estudiante viene de un colegio del extranjero y según el país de origen debe apostillar los certificados y presentar toda la documentación que se requiere.

Si el aspirante solicita el cupo después de pasado el proceso normal de inscripción y admisión, para garantizar el derecho a la igualdad se le solicita presentar certificados de años anteriormente cursados con áreas debidamente aprobadas o reforzadas según el caso y presentar el certificado de notas parciales del año en curso, con valoración en cada una de las áreas mínimamente con desempeño básico.

Las novedades de matrícula que se presentan en las fechas extemporáneas deben ser reportadas de manera inmediata en la verificación de estados de matrícula (SIMAT y plataforma académica) e identificando el motivo; traslado a otra I.E., retro por cambio de domicilio y liberación de cupo.

Inclusión

Según la ley, es obligatoriedad de la Institución recibir niños (as) con capacidades excepcionales o con necesidades educativas especiales (NEE), en el momento de realizar la matricula debe presentar certificado del diagnóstico médico para ingresarlo al SIMAT.

Los padres de familia o acudientes tienen la responsabilidad de entregar la documentación necesaria para formalizar la matrícula. En caso de las niñas, niños y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad, hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la ley, los padres deberán entregar la documentación establecida en el artículo 3 de la resolución 2620 de 2004. (Resolución 7797 Art 24).

Actualizar la información necesaria del estudiante y de los padres de familia o acudientes cuando sea pertinente.

Resolución 7797 de 2015 art 11, **Confidencialidad:** Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales durante el proceso de la gestión de la cobertura educativa, están obligados a garantizar la reserva de la información, en cumplimiento a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen.

Para las personas desplazadas, si el estudiante no tiene el certificado de desplazamiento es responsabilidad del personal administrativo solicitar a la subsecretaría de cobertura quien valida la información por medio de la plataforma vivantov2.unidadvictimas.gov.co y envía el pantallazo a la institución educativa.

Este documento recoge todas las actividades para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten en la institución.

Funciones del Equipo Investigador de Incidente y Accidentes de Trabajo (el equipo investigador lo proporciona la Entidad Prestadora de los Servicios de Salud)

- Investigar los incidentes y accidentes de trabajo, dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento.
- Revisar hechos y evidencias.
- Determinar las causas inmediatas (actos y condiciones subestándar) y causas básicas (factores del trabajo y personales).

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 15 de 47

- Establecer medidas correctivas que prevengan la recurrencia del accidente, elaborar el plan de acción, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento correspondiente.
- Preparar el informe de la investigación, según lo descrito en el Capítulo II de la Resolución 1401 de 2007 (Ministerio de Trabajo).
- Apoyar al Representante Legal en el desarrollo de sus funciones: firmar el compromiso de adoptar las medidas de intervención en la fuente, el medio o el funcionario en el informe de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
- Cumplir con el compromiso de adopción de medidas de intervención, según lo establecido en el artículo 12 de la Resolución 1401 de 2007.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 16 de 47

5.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 COMPRAS:

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
P	Establecimiento de lineamientos de compras	<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.</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>	Secretaria de Educación Consejo Directivo	Acta de Consejo Directivo Acuerdo de Consejo Directivo Manual de Contratación
P	Establecimiento de los criterios (especificaciones) para la adquisición de bienes y servicios de proveedores y operadores)	<p>La institución establece como criterios para la adquisición de bienes y servicios los siguientes:</p> <p>Precio: ajustado al presupuesto. Calidad: cuando cumple totalmente especificaciones y requerimientos. Capacidad de entrega: cuando la entrega del producto o prestación del servicio es completa y oportuna. Servicio: asistencia, amabilidad y oportunidad al momento de la solicitud. Garantía: corresponde al servicio postventa, entendido como asistencia técnica, respuesta ágil o respaldo de la compra, ante características del producto/servicio que no correspondan con los requerimientos de la misma. Cumplimiento en el SG-SST: la institución educativa solicita las</p>	Rector	Base de Datos de Proveedores

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 17 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA								
		siguientes especificaciones en SST para poder contratar: Autoevaluación del SST para personas jurídicas y afiliación a la ARL para personas naturales.										
P	Calificación del proveedor	<p>De acuerdo a los criterios establecidos se califican los proveedores y operadores de la siguiente forma:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Valoraciones</th> <th>Categoría de Proveedor Externo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>>0=95%</td> <td>Altamente confiable</td> </tr> <tr> <td>80 al 94,99%</td> <td>Confiable</td> </tr> <tr> <td><0=79,99%</td> <td>No confiable</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cada criterio cuenta con una valoración de 1 a 5; siendo esta última la mayor.</p>	Valoraciones	Categoría de Proveedor Externo	>0=95%	Altamente confiable	80 al 94,99%	Confiable	<0=79,99%	No confiable	Rector	Base de Datos de Proveedores
Valoraciones	Categoría de Proveedor Externo											
>0=95%	Altamente confiable											
80 al 94,99%	Confiable											
<0=79,99%	No confiable											
P	Elaboración del presupuesto institucional	<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.</p> <p>El presupuesto para los diferentes rubros, se establece 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 y otras fuentes de mejoramiento e instancias directivas.</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.</p>	Consejo Directivo Rector Personal FSE	Relación de Necesidades y Recursos Acuerdo de Consejo Directivo Presupuesto Institucional Acta de Consejo Directivo								

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 18 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		Finalmente, el presupuesto aprobado se entrega al departamento de contabilidad de la Secretaría de Educación Municipal.		
P	Establecimiento Plan Anual de Caja (PAC)	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.	Rector FSE	PAC Resolución Rectoral
H	Realización de solicitudes de compra	Aquellos recursos que no hayan sido identificados al momento de la elaboración del presupuesto, se solicitan a Rectoría mediante el formato relación de necesidades y recursos, especificando las características y cantidades requeridas.	Rector Personal Institucional	Relación de Necesidades y Recursos
H	Solicitud de cotizaciones y seleccionar proveedor	Se requiere 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.	Rector Secretaria FSE	Cotizaciones Base de datos y Seguimiento y evaluación a proveedores y operadores externos
H	Aprobación de las compras	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 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,	Rector Secretaria Consejo Directivo FSE	Solicitud de Disponibilidad y Registro Presupuestal Cotizaciones

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 19 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>la justificación, la invitación con las fechas de fijación y retiro, 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>		
H	Realización de las compras	<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.</p>	Rector Secretaria	Contrato de Compra/ Prestación de Servicios
H	Recepción de los productos y servicios	<p>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.</p> <p>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.</p>	Rector / delegado Personal Administrativo	Acta de Terminación y Facturas
H	Almacenamiento y suministro	<p>Los insumos o suministros recibidos se almacenan según lo establecido. La distribución de insumos se da al momento que estos sean requeridos por el personal y se controla a través del formato Control de Insumos.</p>	Personal Administrativo	Control de Insumos Preservación de Productos/ Insumos

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 20 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
V	Control de los bienes y servicios adquiridos	<p>Cuando aplique, se realiza seguimiento al desempeño de los proveedores y/o contratistas en relación con la oferta de los productos y servicios que prestan y se sugieren las respectivas mejoras de ser necesario.</p> <p>Se verifican puntualmente los criterios de:</p> <p>Cumplimiento contractual Cumplimiento del SGSST</p>	Líder del Proceso	Base de Datos de Proveedores
V	Evaluación del desempeño del proveedor u operador	<p>La evaluación de los proveedores/operadores, sólo se realiza a aquellos que son críticos para la prestación del servicio educativo como:</p> <p>Aquellos que tienen relación directa con los estudiantes.</p> <p>Aquellos que tienen relación directa con la gestión de los procesos.</p> <p>Posterior a la prestación de los servicios o a la finalización de las compras realizadas al proveedor y/o contratista, se evalúa su desempeño conforme a los siguientes criterios:</p> <p>Cumplimiento contractual Calidad del producto o servicio Cumplimiento en los tiempos de entrega Cumplimiento en las cantidades entregadas u horarios pactados Cumplimiento del SGSST o entrega de constancia de pago de la ARL Cuando el criterio no aplique se valorará con el mayor número.</p> <p>Se le comunica al proveedor u operador los resultados de la evaluación y se dejan consignadas las observaciones y se establecen compromisos de mejora si hay lugar a ello.</p> <p>Dicha evaluación es firmada por ambas partes.</p> <p>Cuando aplique reevaluación a un proveedor por bajos resultados se hace seguimiento semestre</p>	Líder del Proceso	Base de Datos de Proveedores

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 21 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>Si el proveedor pierde la reevaluación no puede volver a contratar con la IE durante dos años.</p> <p>La notificación de la evaluación es enviada por correo electrónico y si no se obtiene respuesta del proveedor, se entiende que el resultado ha sido aceptado.</p>		
V	Presentación del informe de ejecución presupuestal al ente regulador	<p>Mensualmente se hace la rendición de cuentas de las compras efectuadas durante el periodo.</p> <p>La rendición de cuentas se presenta según los lineamientos establecidos por la Contraloría del Municipio de Itagüí (www.contraloriadeitagui.gov.co/rendiciondecuentas), según la Guía de Rendición de Formatos.</p> <p>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>	Rector	Rendición de Cuentas Cartelera
A	Generación de acciones de mejora	<p>De acuerdo a los resultados obtenidos en el procedimiento, se generan las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo del mismo, y colaborar así con la eficacia general del SGOE.</p>	Líder del Proceso	Acciones de Mejora

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 22 de 47

4.2 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
P	Identificar las necesidades de formación conforme a los perfiles del personal y los riesgos laborales inherentes a su labor	<p>La identificación de las necesidades de formación se realiza a través de diferentes fuentes como las competencias funcionales, la evaluación de desempeño, seguimiento a contribuciones, perfiles de cargos, riesgos laborales relacionados con la actividad y necesidades de la prestación del servicio educativo.</p> <p>En la identificación de las necesidades se deben tener en cuenta, además, los requisitos adicionales para las necesidades especiales de educación, asegurando que los docentes y el personal que tiene contacto con estudiantes con necesidades especiales tengan formación especializada.</p>	Rector Líder Gestión Administrativa	Manual de Cargos, Roles y Responsabilidades Evaluaciones de Desempeño Auto reportes de Condiciones de Salud y Seguridad
P	Elaborar programa de capacitación	Posterior a la identificación de las necesidades de formación, se construye el plan de capacitación teniendo en cuenta todas las necesidades antes identificadas.	Líder del Proceso	Plan de Capacitación
P	Programar la fecha de inducción	Con base en las novedades de ingreso del personal se ajusta en el plan de capacitaciones, las actividades de inducción del personal.	Líder del Proceso	Plan de Capacitación



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: AR-PR-01

Versión: 03

Página 23 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
H	Realizar inducción	<p>De acuerdo a la guía de inducción se le presenta al nuevo empleado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las directrices del SIG Mapa de procesos Estructura institucional Las responsabilidades con el SIG Contribución a la eficacia del SIG e implicaciones del incumplimiento Riesgos y peligros laborales inherentes a la actividad de la institución y del cargo Funciones del COPASST Manual de cargos, roles y responsabilidades y el perfil particular del cargo que ocupará Manual de Convivencia La caracterización del proceso en el cual participará Los procedimientos a que haya lugar Proyecto Educativo Institucional <p>Inmediatamente se termine de hacer la inducción se debe firmar el registro correspondiente de la inducción (guía)</p>	Líder del Proceso	<p>Guía de inducción</p> <p>Registro de asistencia a capacitación</p> <p>Presentación de la Inducción</p>
H	Realizar reinducción	<p>Cuando un empleado sea promovido a un cargo, debe hacerse reinducción con base en sus nuevas responsabilidades.</p> <p>Así mismo se hará reinducción, cuando por necesidades expresadas por los líderes de la institución se deban reorientar políticas institucionales o cuando se presente algún tipo de incumplimiento a los requisitos legales, institucionales y de norma.</p>	Líder del Proceso	<p>Registro de asistencia a capacitación</p> <p>Presentación de la reinducción</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 24 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		Así mismo, se hace reinducción en los riesgos laborales inherentes a la labor que ejerce el funcionario y/o contratista.		
V	Evaluar la actividad de inducción y reinducción	Posterior al desarrollo de las actividades de inducción y reinducción se realiza la evaluación conforme a los siguientes criterios: Logística y preparación de la actividad Desarrollo de la actividad Competencia del formador Aplicabilidad Satisfacción general Validación de los conocimientos adquiridos Aplicabilidad en el puesto de trabajo	Empleados que realizan la inducción y la reinducción	Evaluación de actividades de capacitación
A	Levantar acciones de mejora	De acuerdo a los resultados obtenidos, se toman las decisiones para la mejora del procedimiento. Estas acciones son de carácter preventivo, correctivo o de mejora.	Líder del Proceso	Acciones de Mejora

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 25 de 47

4.3 INFRAESTRUCTURA:

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
P	Identificación del ambiente para la operación de los procesos	Se establecen los criterios básicos requeridos para el ambiente físico y humano (social, psicológico y físico) en cada uno de los espacios institucionales.	Rector Coordinadores	Matriz de ambiente para la operación de los procesos
P	Identificación de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	Al inicio del año lectivo se identifican las necesidades de mantenimiento preventivo y la frecuencia del mismo en equipos, muebles 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, cuando se trate de equipos de cómputo, impresoras y medios audiovisuales, cada docente se encarga de hacer la solicitud mediante un ticket a mesa de ayuda.	Líder del proceso	Plan de Mantenimiento Reporte de Daños y Mantenimientos
H	Socialización de la matriz de ambiente para la operación de los procesos	Cuando se requiera, el líder del proceso, socializa la matriz de ambiente para la operación de los procesos, en su defecto un integrante del equipo de riesgos.	Líder del Proceso	Acta Matriz de ambiente para la operación de los procesos
H	Actualización del inventario institucional	Una vez que SEMI notifica a Bienes del Municipio, el ingreso de un mueble o equipo, éste realiza el ingreso	Rector Líder del Proceso	Inventario Institucional (Oficina de Bienes del Municipio)

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 26 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>al Inventario Institucional (orden de alta) y procede a colocar el sticker de identificación en el mueble o equipo.</p> <p>Cuando se identifiquen muebles y/o equipos en condiciones inadecuadas para su uso, se envía oficio a la oficina de Bienes del Municipio, quienes le dan de baja.</p>		
H	Asignación del inventario institucional	<p>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 del aula taller que tendrá a su cargo durante el año lectivo, registrándolo en el formato Inventario.</p> <p>Cuando se requiera del préstamo de equipos para el desarrollo de actividades 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.</p>	<p>Coordinadores Líder del Proceso Personal Administrativo</p>	<p>Inventario Préstamo de Equipos y Material Didáctico</p>
H	Ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos	<p>Cuando el mantenimiento debe efectuarse por personal técnico especializado, se debe hacer la contratación según lo establece el procedimiento de compras.</p> <p>Para el mantenimiento de equipos, tanto preventivos como correctivos, los proveedores deben generar un Reporte de Mantenimiento (formato del operador).</p>	<p>Responsable del Mantenimiento (proveedor)</p>	<p>Plan de Mantenimiento Reporte de Mantenimientos</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 27 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		No se realiza contratación para el mantenimiento de equipos cómputo.		
V	Verificación del estado de los inventarios al momento de la devolución	Finalizando el año lectivo, el personal responsable, debe hacer entrega del inventario que tiene a su cargo. El Coordinador verifica el estado y las cantidades de bienes que fueron entregados y relaciona el estado de la entrega en el formato <i>Inventarios</i> . Generando paz y salvo correspondiente en caso de ser requerido. Así mismo lo hará en cualquier momento del año el personal que se traslade de la institución.	Líder del Proceso Coordinador	Inventarios
V	Verificación de la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivo	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 Daños y Mantenimientos</i> .	Líder del Proceso	Plan de Mantenimiento Reporte de Daños y Mantenimientos
V	Evaluación de las condiciones para el ambiente de la operación de los procesos	La IE y de acuerdo a lo establecido por SEMI junto con los profesionales en SST evalúan el ambiente para la operación de los procesos teniendo en cuenta los componentes físicos, sociales y psicosociales	Rector Profesional en SST	Matriz de Ambiente para la Operación de los Procesos Soportes de mediciones
A	Levantamiento de acciones de mejora	De acuerdo a los resultados obtenidos en el procedimiento, se generan las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo del mismo, y colaborar así con la eficacia general del SGOE.	Líder del Proceso	Acciones de Mejora

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 28 de 47

4.4 TALENTO HUMANO:

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
P	Establecimiento del manual de cargos, roles y responsabilidades	<p>Para asegurar el adecuado desempeño del personal en el cargo, el cumplimiento de requerimientos de los procesos del SGOE 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.</p> <p>Los perfiles de cargo deben describir el nivel de educación, formación, habilidades, experiencia y las responsabilidades propias del cargo.</p> <p>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 la implementación institucional.</p>	Rector Líder del Proceso	Manual de Cargos, Roles y Responsabilidades
P	Identificación de necesidades de capacitación	<p>Las necesidades de capacitación del personal se canalizan desde la Secretaría de Educación Municipal y la Institución.</p> <p>La institución identifica las necesidades de capacitación; teniendo como referencia el plan de mejoramiento institucional, el mapa de conocimiento institucional, acompañamiento al personal, las evaluaciones de desempeño, metodologías para la atención de necesidades educativas especiales, entre otras.</p>	Rector Líder del Proceso Secretaría de Educación Municipal Proveedores Externos	Plan de Capacitación

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 29 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
H	Inducción y Reinducción	<p>Cuando ingresa personal nuevo a la institución, se debe hacer la inducción respectiva, según el cargo a desempeñar. Deben asegurarse, espacios de inducción requeridos para lograr la contextualización del personal en el ambiente institucional.</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.</p> <p>Nota: cuando ingrese a la institución personal externo para apoyo administrativo (secretaría, biblioteca, entre otros); se debe verificar los requisitos de la persona para atender de manera satisfactoria los requerimientos del cargo, desde el perfil establecido.</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>	<p>Rector Líder del Proceso Secretaría de Educación Municipal Proveedores y/ operadores Externos</p>	Plan de Capacitación
H	Ejecución del plan de capacitación	De acuerdo a las necesidades de capacitación identificadas se desarrollan las actividades programadas en el Plan de Capacitación, se toma asistencia y de ser posible registro fotográfico.	<p>Rector Líder del Proceso Secretaría de Educación Municipal Proveedores Externos</p>	Plan de Capacitación
H	Toma de conciencia del SGOE	Los miembros de la comunidad educativa toman conciencia acerca de las directrices del SGOE, la contribución del personal en	<p>Rector Líder del Proceso</p>	Plan de Capacitación

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 30 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		relación con la eficacia del sistema 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.		
H	Gestionar los conocimientos de la organización educativa	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. La institución educativa fomenta el intercambio de conocimientos entre todos los docentes y el personal, particularmente entre pares.	Rector Líder del Proceso	Mapa de Conocimiento Personal
V	Efectuar seguimiento a las capacitaciones programadas	Finalizando el año lectivo, se hace seguimiento a la ejecución de las capacitaciones desarrolladas, se valoran teniendo en cuenta la asistencia, la pertinencia de los temas, el impacto de los mismos en la población, los recursos utilizados, el tiempo dedicado.	Líder del Proceso	Plan de Capacitación
V	Efectuar seguimiento al desempeño del personal	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 para los docentes del decreto 1278.	Directivos Docentes	Evaluación de Desempeño

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 31 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		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. Los resultados de la evaluación se consolidan para establecer las necesidades de formación, a partir de las competencias básicas evaluadas.		
V	Medición, análisis y evaluación del indicador	Se mide, evalúa y analiza el indicador de gestión que tiene como fin evaluar la competencia del personal en cuanto a sus funciones y su comportamiento.	Líder del Proceso	Cuadro de Mando Integral
A	Generación de acciones de mejora	De acuerdo a los resultados obtenidos en el procedimiento, se generan las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo del mismo, y colaborar así con la eficacia general del SGOE.	Líder del Proceso	Acciones de Mejora

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 32 de 47

4.5 COBERTURA EDUCATIVA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
P	Planeación de actividades del proceso	En los periodos establecidos por la secretaría de educación se define cronograma del proceso de cobertura educativa, en el cual se incluyen las etapas del proceso (planeación, capacidad institucional y proyección de cupos, solicitud y asignación de cupos educativos, matrícula, auditorias de la ETC) teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría de Educación y cultura Municipal.	Rector	Cronograma de proceso de cobertura educativa Resolución SEMI
P	Análisis de la capacidad institucional y proyección de cupos	<p>Se analiza el comportamiento de la matrícula del año en curso y los cortes realizados por la subsecretaría de cobertura se identifica la demanda educativa para la elaboración de la proyección de cupos del año siguiente.</p> <p>Para esto el Rector tendrán las siguientes responsabilidades:</p> <p>Calcular los cupos y grupos para el siguiente año a través de los instrumentos entregados por la entidad territorial e informar el déficit de cupos. Proponer a la secretaría de educación las estrategias de permanencia que permitan garantizar la continuidad y acceso de los estudiantes al sistema educativo. Actualizado el SIMAT y el informe establecido en el SIEP se definen los cupos</p>	Rector	Plataforma Académica SIMAT

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 33 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		disponibles y se informa a la Secretaria de Educación. SEMI abre la etapa de promoción de estudiantes y solicita a la IE que procedan a realizar el registro de los estudiantes reprobados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6 del decreto 1290 de 2009, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen, del mismo modo reportar los estudiantes que no fueron promovidos al siguiente grado.		
H	Renovación de matrícula de estudiantes activos	Las secretarias apoyan el proceso de matrícula de los estudiantes activos, y deben tener en cuenta los datos y documentación que se debe actualizar al momento de la matrícula. Se les explica y hace entrega de los formatos de: requisitos de matrícula, control de documentación de matrícula, hoja de matrícula; los cuales se deben hacer firmar por los estudiantes y padres de familia en la última entrega de calificaciones.	Secretarias	Requisitos y Registro de Datos del Estudiante Control de documentación de matrícula Hoja de Matrícula
H	Registro de reprobados	Una vez se realice la etapa de promoción de estudiantes, la institución educativa debe empezar a registrar los estudiantes que reprobaron el año escolar para luego renovar la matrícula.	Secretarias	SIMAT
H	Inscripciones de estudiantes nuevos	Teniendo en cuenta las fechas establecidas en el cronograma proceso de cobertura educativa, la Institución Educativa por los medios que tiene definidos anuncia la apertura de las actividades de inscripciones. Estudiantes nuevos:	Secretarias	Cronograma de cobertura educativa Requisitos y Registro de Datos del Estudiante SIMAT Listado asignado

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 34 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>Las familias interesadas acuden a los puestos asignados por secretaría de educación y solicitan el cupo.</p> <p>Se entrega el formato "Inscripción de alumnos nuevos" y se establece la documentación requerida para el proceso de matrícula.</p> <p>La familia del aspirante entrega a la secretaría de educación el formato Inscripción de alumnos nuevos.</p> <p>Estudiantes activos: En circular expedida por la Rector de la Institución se establecen fechas e indicaciones para llevar a cabo el proceso de matrículas de los estudiantes activos. Para la asignación de cupos se debe tener en cuenta el siguiente orden de prioridad (Resolución 7797 Art 10) Para la asignación de cupos a estudiantes activos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiantes que ya están vinculados a un establecimiento educativo para asegurar su continuidad en este. 2. Estudiantes asignados mediante convenio de continuidad. 3. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado y tengan hermanos (as) en el EE. 4. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado. <p>Para la asignación de cupos a estudiantes nuevos:</p>		

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 35 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiantes en condición de discapacidad o con talentos excepcionales. 2. Estudiantes que vayan a ingresar al grado de transición o grado obligatorio de preescolar. 3. Estudiantes víctimas del conflicto armado. 4. Estudiantes en condición de vulnerabilidad. 5. Estudiantes que tengan hermanos ya vinculados en la I.E. 6. Estudiantes que abandonan el sistema educativo y manifiestan su intención de reingresar. 7. Estudiantes que de acuerdo a la ley 1098 de 2016 código de infancia y adolescencia se encuentren en el sistema de responsabilidad penal. 8. Los demás estudiantes inscritos durante el proceso. 9. Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados. 		
H	Publicación lista estudiantes nuevos	La Secretaría de Educación envía a la Institución Educativa el listado estudiantes asignados, de acuerdo a la oferta y La IE debe hacer público los listados.	Secretaria de Educación	Listado estudiantes asignados
H	Entrega de requisitos matrícula a estudiantes nuevos	A los padres de familia se les hace entrega del formato requisitos de matrícula, para que vayan organizando la documentación para el momento de la matrícula.	Secretarías académicas	Requisitos y Registro de Datos del Estudiante
H	Revisión de documentación	El personal administrativo de la I.E. revisa los documentos solicitados como requisitos para la formalización de la matrícula en el SIMAT	Secretarías académicas	SIMAT

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 36 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
H	Realizar matrícula estudiantes nuevos y activos en el sistema académico interno	<p>Para estudiantes activos, el docente encargado revisa el formato control de papelería de matrícula, se actualizan datos y se formaliza la matrícula con las respectivas firmas del Padre de familia o acudiente y estudiante hoja de matrícula.</p> <p>Para los estudiantes nuevos de acuerdo al listado de asignación de cupos se hace la matrícula una vez revisada la documentación solicitada “control de papelería de matrícula”, se procede a legalizar la matrícula en la hoja respectiva.</p> <p>Si el estudiante es nuevo por que viene de otra jerarquía se debe verificar en el SIMAT que su estado sea retirado, o que haya sido inscrito por la S.E.</p> <p>Una vez recibido a los docentes la carpeta de matrícula de los estudiantes se revisa el formato control de papelería de matrícula y las carpetas de matrícula de los estudiantes con los documentos necesarios o faltantes.</p>	Secretarías académicas	<p>Control de papelería de matrícula</p> <p>Hoja de Matrícula</p> <p>Listado de asignación de cupos</p> <p>SIMAT</p> <p>Permiso de desviación</p>
H	Inscripción y asignación de estudiantes nuevos que se inscribieron posterior al cronograma	Después del primero de enero los estudiantes nuevos solicitan cupo en cada una de las I.E. a la que desea ingresar, si hay cupo la secretaria académica procede a realizar el proceso de inscripción, asignación y matrícula en el sistema de matrícula SIMAT.	Secretarías académicas	SIMAT
H	Clasificación de estudiantes por grados y tiraje de planillas por grupos	Se actualizan las planillas del año anterior con los estudiantes nuevos.	Secretarías académicas	Listado planillas estudiantes por grado
H	Diligenciamiento de libros reglamentarios, matrícula y calificaciones	Una vez registrada la matrícula, se legaja la Carpeta de Matrícula, y se imprime las	Secretarías académicas	Carpeta de Matrícula Libro de Registro valorativo

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 37 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		calificaciones y se organiza el Libro de Registro Valorativo		
H	Elaboración e impresión de boletines de calificaciones	Cada periodo académico los docentes actualizan las plataformas y los secretarios revisan la información a imprimir para entregar a los padres de familia o acudientes.	Secretarías académicas	Boletines de calificaciones
H	Registro de estudiantes con discapacidad y talentos excepcionales	El docente orientador entregará la base de datos con estudiantes identificados con discapacidad y talentos excepcionales para que estos sean actualizados en el SIMAT y los docentes puedan definir de acuerdo a las orientaciones del proceso de comunidad las adecuaciones curriculares correspondientes.	Secretarías académicas	SIMAT
H	Cancelación de estudiantes matriculados o desertores	El responsable del SIMAT registrará de forma permanente las novedades de retiro de matrícula, las cuales procederán cuando: 1. Exista una solicitud escrita de retiro de la matrícula por parte de madre, padre o acudiente o del estudiante si es mayor de edad. 2. Exista el requerimiento de retiro por parte de otra entidad territorial certificada en donde el estudiante este cursando sus estudios siempre y cuando exista una certificación de dicha ETC que acredite que la persona se encuentra matriculada en esa otra jurisdicción. 3. Los informes de auditoría y el seguimiento de matrícula que adelante la secretaría de educación o el MEN evidencien que algunos estudiantes no cursan sus estudios en esta I.E. o que el estudiante desertó.	Secretaria académica	Hoja de vida SIMAT Plataforma académica Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula Solicitud de Retiro

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 38 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>En caso de presentarse la novedad de retiro la subsecretaría de cobertura y la I.E. se encuentran obligadas a retirar el estudiante del SIMAT. Cuando un estudiante manifiesta retirarse, se remite a Coordinación en compañía del padre de familia, para que solicite la hoja de vida y con esta información acude a Secretaría.</p> <p>Se registra la cancelación de matrícula en el libro de matrícula, en el software SIMAT y la plataforma académica.</p> <p>Así mismo, se registra el estudiante en el listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula.</p>		
V	Control de registros	<p>Se diligencia el control papelería de matrícula donde se lleva el control de la documentación de los estudiantes.</p> <p>Finalizado el primer periodo académico, se efectúa el seguimiento al diligenciamiento de la Hoja de Matrícula, verificando que la información consignada en ella esté diligenciada completamente y con las firmas correspondientes.</p> <p>El libro de registro valorativo se revisará finalizado el primer semestre, verificando la firma del Rector y secretaria académica en tinta color negro.</p> <p>Nota: cuando se encuentran pendientes en la documentación de los estudiantes se diligencia la</p>	Secretaría académica	<p>Control Papelería de Matrícula</p> <p>Hoja de Matrícula</p> <p>Carpetas de matrícula</p> <p>Libro de registro valorativo</p> <p>Solicitud Entrega de Papelería</p>

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 39 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		solicitud de entrega de papelería.		
V	Auditoría de la secretaría de educación	<p>En el desarrollo de la etapa de auditoría por parte de los entes de control el líder de la gestión debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer toda la información requerida por el ente de control para la ejecución del proceso de auditoría. 2. Establecer con el ente de control el plan de mejoramiento que sea necesario. 3. Actualizar la información en el SIMAT, cuando sea necesario. <p>Ejecutar el plan de mejoramiento propuesto por el ente de control como resultado de la auditoría.</p>	Rector Secretaría académica	Plan de mejoramiento SIMAT
V	Medición de indicadores de gestión	Anualmente se miden los indicadores de gestión y posterior a ello se realiza el análisis de los mismos y se plantean mejoras para la eficacia del SGOE.	Líder del Proceso	Cuadro de Mando Integral
A	Generación de acciones de mejora	De acuerdo a los resultados obtenidos en el procedimiento, se generan las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo del mismo, y colaborar así con la eficacia general del SGOE.	Líder del Proceso	Acciones de Mejora

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 40 de 47

4.6 GESTIÓN DEL CAMBIO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
P	Análisis de los cambios	La institución analiza el impacto de los cambios internos como introducción de nuevos procesos, métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros y los externos como cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros y los establece en la matriz de evaluación del impacto de los cambios.	Rector Responsable SST	Matriz de Evaluación del Impacto de los Cambios
P	Toma de decisión de intervención conforme a la afectación	De acuerdo al análisis de los cambios y a la afectación del mismo, se toma la decisión de intervención y se deja el registro en la matriz.	Rector Responsable SST	Matriz de Evaluación del Impacto de los Cambios
H	Diligenciamiento de la matriz	La evaluación de los cambios se realiza multiplicando el impacto con la importancia conforme a la escala valorativa. De acuerdo al resultado de la valoración, el impacto puede ser alto, medio o bajo. Se establecen los beneficios y las consecuencias que los cambios pueden darse en la organización.	Responsable SST	Matriz de Evaluación del Impacto de los Cambios
H	Definición e implementación del plan de acción	La institución define e implementa el plan de acción de manera que se pueda gestionar el cambio propuesto.	Responsable SST	Matriz de Evaluación del Impacto de los Cambios
V	Seguimiento al plan de acción	Posterior a la implementación del plan de acción se realiza seguimiento y se registran las observaciones hechas. De igual manera se establece si el plan de acción ha sido eficaz; de lo contrario se establecen las mejoras a que haya lugar.	Responsable SST	Matriz de Evaluación del Impacto de los Cambios
A	Generación de acciones de mejora	De acuerdo a los resultados obtenidos, se generan las	Responsable SST	Acciones de Mejora

Calle 63 54 B - 41 Barrio La Aldea-Itagüí conmutador 372-75-85

NIT 811017582-1 DANE 105360001390 Correo electrónico: iecarlosenriquecortes@itagui.edu.co

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 41 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		acciones de mejora pertinentes para el mejoramiento continuo de la gestión del cambio del SGSST.		

4.7 INSPECCIONES PLANEADAS DE SEGURIDAD

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
P	Preparación de la inspección	<p>Antes de realizar las inspecciones, los miembros del COPASST deben conocer las fechas en que se realizarán las mismas, las cuales están registradas en el cronograma de actividades del comité y en el plan anual de trabajo del SGSST.</p> <p>Posterior a la asignación de las fechas, los responsables y las áreas a inspeccionar se deben preparar los instrumentos para la ejecución de las inspecciones planeadas; para ello los miembros del COPASST deben conocer la lista de chequeo o formato de la inspección, contar con cámara fotográfica para hacer el registro de las condiciones inseguras. El registro fotográfico deberá quedar en la casilla de "hallazgos" del formato de inspecciones. lista de chequeo se debe hacer siempre en físico y diligenciada con tinta negra y debe ser enviada por correo electrónico al rector de la institución.</p>	COPASST Responsable del SGSST	<p>Formato de Inspecciones de Seguridad</p> <p>Registro Fotográfico</p> <p>Plan Anual de Trabajo</p> <p>Cronograma COPASST</p>
H	Ejecución de las Inspecciones	<p>Las inspecciones se realizan a través del formato establecido para ello.</p> <p>Las inspecciones de seguridad que se realizan en la institución aplican a:</p> <p>Aulas. En esta inspección se evalúan las condiciones</p>	COPASST Responsable del SGSST	<p>Formato de Inspecciones de Seguridad</p> <p>Registro Fotográfico</p>



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>relacionadas con iluminación, confort térmico, ruido, mecánico, eléctrico, carga física, manejo de emergencias.</p> <p>Orden y aseo de la institución. En esta inspección se evalúan las condiciones de orden y aseo de toda la institución.</p> <p>Techos, pisos y paredes. En esta inspección se evalúan las condiciones de infraestructura física y que pueden afectar el servicio educativo.</p> <p>Oficinas. En esta inspección se evalúan las condiciones de: iluminación, confort térmico, ruido, mecánico, eléctrico, carga física, manejo de emergencias.</p> <p>Cocina. En esta inspección se evalúan las condiciones asociadas a los riesgos eléctrico y químico, al orden y aseo del lugar y al manejo de emergencias.</p> <p>Extintores y botiquines. En esta inspección se evalúa el estado (bueno, regular, malo) de los extintores y de los botiquines, en qué área se encuentran ubicados, el número de ellos.</p> <p>Equipos. En esta inspección se evalúa el estado (bueno, regular, malo) de los equipos utilizados en la actividad institucional.</p> <p>Criterios de Evaluación</p> <p>Cada condición a evaluar cuenta con la siguiente escala valorativa:</p> <p>0 si el aspecto inspeccionado no está implementado</p>		

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA****CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: AR-PR-01

Versión: 03

Página 43 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>10 si el aspecto inspeccionado está parcialmente implementado</p> <p>20 si el aspecto inspeccionado está parcialmente implementado y hay evidencia objetiva</p> <p>30 si el aspecto inspeccionado está completamente implementado, y hay evidencia objetiva</p> <p>Si el ítem no aplica se asignará el mayor valor, es decir, 30.</p> <p>En la columna de hallazgos se registran las observaciones del responsable de la inspección, incluyendo los registros fotográficos.</p> <p>Al finalizar la inspección se deben registrar los datos de los responsables que realizan la inspección.</p> <p>Posteriormente al desarrollo de la inspección, se debe enviar la información obtenida al correo institucional.</p> <p><u>RECOMENDACIONES PARA LOS RESPONSABLES:</u></p> <p>Cuando llegue al sitio que va a inspeccionar inicie saludando al inspeccionado, bríndele confianza y explique la razón de su visita. (cuando aplique)</p> <p>Actúe de forma positiva.</p> <p>Realice las observaciones de corrección a que haya lugar y resalte las cosas positivas del área inspeccionada.</p> <p>Sea muy objetivo en la evaluación de las áreas de trabajo y en el planteamiento de las recomendaciones y / o plan de acción, que sean viables,</p>		

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 44 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>brinde asesoría si está en su capacidad o descríbala en el formato de la inspección.</p> <p>Tome nota de las no conformidades que observa y regístrelas en el formato de la inspección, apóyese de la lista que chequeo que tiene a la mano y genere evidencia fotográfica si aplica.</p> <p>Interrogue al docente, directivo docente o personal de la institución acerca de la solución al problema que usted está evidenciando, tal vez esa sea la mejor solución. (cuando aplique)</p> <p>Mantenga una comunicación abierta con el inspeccionado, esto le permitirá ver problemas que usted a simple vista no puede ver.</p>		
V	Seguimiento al plan de trabajo	Semestralmente se le informa al COPASST, el resultado de las inspecciones y se verifica el cumplimiento del plan de trabajo de acuerdo a los establecido	Responsable del SGSST	Plan Anual de Trabajo
A	Levantamiento de acciones correctivas	De acuerdo a los hallazgos encontrados, se generarán las acciones correctivas a que haya lugar para el mejoramiento de las condiciones de seguridad.	Responsable del SGSST	Acciones Correctivas

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 45 de 47

4.8 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
P	Conformación del equipo investigador de la institución	El equipo investigador está conformado por el personal delegado por la Entidad Prestadora de los Servicios de Salud del magisterio.	Equipo Investigador	Informe de Investigación
P	Recolección de la información	El equipo investigador entrevista a los testigos y al lesionado, estudia el sitio del accidente, inspecciona los elementos de trabajo involucrados, revisa la gestión documental (procedimientos, permisos y hoja de vida de equipos, entre otros); todo ello hace parte de la evidencia objetiva de la investigación.	Equipo Investigador	Informe de Investigación
H	Desarrollo del análisis de causas	La investigación del accidente se realiza aplicando la metodología seleccionada por la Entidad Prestadora de los Servicios de Salud del magisterio.	Equipo Investigador	Informe de Investigación
H	Registro estadístico de los incidentes y accidentes de trabajo y enfermedad laboral	En la medida de ocurrencia de los incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales se registran en el cuadro estadístico, detallando la información contenida, detallando el análisis de causas las acciones tomadas y el estado del registro.	Entidad Prestadora de los Servicios de Salud del Magisterio	Cuadro Estadístico del IAEL
H	Adopción de medidas de intervención	Se determinan las medidas de intervención en la fuente, en el medio y en el funcionario, en términos de prevención, indicando en cada caso los	Entidad Prestadora de los Servicios de Salud del Magisterio	Acciones Correctivas



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: AR-PR-01

Versión: 03

Página 46 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		responsables y la fecha de intervención.		
H	Elaboración del informe final	Se levanta el informe final de acuerdo a la resolución 1401 de 2007 así: "El documento que contenga el resultado de la investigación de un incidente o accidente deberá contener todas las variables y códigos del informe de accidente de trabajo, establecidos en la Resolución 156 de 2005 o la norma que la sustituya, modifique o adicione, en cuanto a información del aportante, del docente o directivo docente accidentado y datos sobre el accidente. Para determinar las causas, hechos y situaciones es necesario, además, que en el informe de investigación se detallen características específicas sobre tipo de lesión, parte detallada del cuerpo que fue lesionada, lesión precisa que sufrió el trabajador; agente y mecanismo del accidente, sitio exacto donde ocurrió el evento; además de una descripción clara y completa del accidente, el análisis causal detallado, las conclusiones, las medidas de control y demás datos propios de la investigación".	Equipo Investigador	Informe de Investigación
V	Seguimiento a las medidas de intervención	Se realiza el monitoreo y seguimiento, midiendo el impacto de las medidas de intervención para lograr el mejoramiento continuo del sistema de gestión	SEMI	Base de Datos de Mejora Acciones de Mejora
V	Medición de indicadores	De acuerdo a la frecuencia de medición y análisis de indicadores se registran los indicadores de frecuencia de accidentalidad, severidad de la accidentalidad, proporción de accidentes mortales,	SEMI	Cuadro de Indicadores

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARLOS ENRIQUE CORTÉS HERRERA		
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Código: AR-PR-01	Versión: 03	Página 47 de 47

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral y el ausentismo por causa médica.		
A	Generar acciones de mejora del procedimiento	El SGSST debe implementar acciones preventivas, correctivas, oportunidades de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos conforme a la investigación realizada, para el mejoramiento continuo del sistema de gestión.	Entidad Prestadora de los Servicios de Salud del Magisterio SEMI	Acciones de Mejora

CONTROL DE CAMBIOS

Parte o Numeral - Modificado- Ajustado	Modificación-Ajuste Efectuado
10/10/2020	LA CARACTERIZACIÓN AR-PR-01 fue modificada por ajustes de los controles operacionales, se le cambio el concepto de información documentada y los requisitos en las normas.
10/10/2020	COBERTURA EDUCATIVA pasa a ser parte de administración de Recursos.
01-08-2022	Se actualiza el proceso, teniendo en cuenta los requisitos de la norma ISO 21001:2018 y los requisitos asociados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Líder de Gestión	Comité de Gestión COPASST	Rector