



CARACTERIZACIÓN ADMINISTRACION DE RECURSOS

Objetivo:

Administrar los recursos de manera eficiente y eficaz, garantizando el buen uso de los mismos, para el funcionamiento institucional y la prestación del servicio educativo en el proceso de cobertura, presupuesto, infraestructura y talento humano.

Alcance:

Desde los resultados de la autoevaluación institucional incluyendo la elaboración y ejecución del presupuesto, plan de compras, inducción, reinducción, formación y evaluación del desempeño del personal, cobertura, hasta el seguimiento a la mejora continua del proceso y la toma de acciones. Incluye además las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos.

Responsable:

Rector

Participantes:

Toda la comunidad educativa

Factores claves del éxito:

- Liderazgo.
- Documentación clara, comprensible y que facilite la recopilación de datos.
- Clima de confianza, participación y proactividad
- Confidencialidad en la información
- Trabajo en equipo

Indicadores:

- Índice de desempeño (cantidad de funcionarios con calificación igual o superior a 90/cantidad de funcionarios objeto de evaluación)
- Cumplimiento de plan de mantenimiento

Controles:

- Mantenimientos
- Inventarios
- Plan de Compras
- Seguimiento a Proveedores
- Verificación de matrículas en el Simat
- Seguimiento al talento humano

COMPRAS

¿Qué necesito?	¿Quién lo entrega?		Actividades	¿Qué se obtiene?	¿Quién se beneficia?
Necesidades de recursos Información contable del año anterior Disponibilidad presupuestal Lineamientos generales y transferencia de recursos Plan de Mejoramiento Autoevaluación, auditoría interna	Comunidad educativa y procesos del SGC Secretaría de Educación (Tesorería)	P	Establecer lineamientos de compras y celebración de contratos	Necesidades de recursos cubiertas: Bienes y Servicios Personal competente Clima laboral adecuado Instalaciones y equipos en buen estado. Acuerdos e Informe de gestión Informe del presupuesto anual del FSE Acuerdo de adición y traslado	Todos los procesos del SGC Comunidad Educativa Comunidad educativa. Secretaría de Educación y Contraloría
		P	Planificar el presupuesto anual del FSE		
		P	Planificar el plan de compras del FSE		
	El MEN y el Municipio, entes de control. Direccionamiento estratégico Gestión de la calidad	H	Establecer productos críticos		
		H	Elaborar acuerdos de adición presupuestal		
		H	Realizar solicitudes de necesidades de recurso		
		H	Aprobar la necesidad del recurso		
H	Aprobar compras de productos o servicio				



		H	Seguir procedimiento del Manual de Contratación vigente		
		H	Recepción y verificación de los productos comprados o servicio		
		H	Entrega de producto o servicio		
		H	Evaluar y reevaluar proveedores		
		H	Retroalimentar proveedores		
		V	Presentar informes al consejo directivo y entes de control		
		V	Suscripción de estados contables		
		A	Generar mejoramiento del proceso		

INFRAESTRUCTURA

¿Qué necesito?	¿Quién lo entrega?	Actividades		¿Qué se obtiene?	¿Quién se beneficia?
El presupuesto asignado por y traslados que se realicen	MEN a través del Sistema general de participación	P	Asignación de recursos para mantenimiento	Planta física adecuada para la prestación del servicio	Comunidad educativa
Recurso humano e informático	Rector	P	Planificar inventarios de acuerdo con las necesidades	Inventario actualizado	Comunidad Educativa
Registro del inventario	Rector	H	Entrega de inventario asignado	Control de los materiales con los que cuenta la institución	Comunidad Educativa
Recurso humano y espacios de la institución	Rector	P	Identificar condiciones de ambiente físicas de trabajo	Plan de mantenimiento ajustado a los ambientes escolares	Comunidad Educativa
Recurso humano y espacios de la institución	Rector	P	Planificar las condiciones de preservación del producto	Bodega en espacio administrativo	Comunidad Educativa
Recurso humano y espacios de la institución	Rector	P	Identificar necesidades de mantenimiento	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo	Comunidad Educativa



			preventivo y correctivo		
Recurso humano y espacios de la institución	Rector	H	Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo	Comunidad Educativa
Recurso humano y espacios de la institución	Rector	H	Verificar la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivo	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo	Comunidad Educativa
Recurso humano y espacios de la institución	Rector	H	Registrar mantenimiento de equipos de mesa de ayuda	Registros dejados por mesa de ayuda	Comunidad Educativa
Recurso humano y espacios de la institución	Rector		Hacer seguimiento a la mejora continua del proceso y tomar acciones	Indicador y acciones correctivas y de mejora	Comunidad Educativa

TALENTO HUMANO

¿Qué necesito?	¿Quién lo entrega?		Actividades	¿Qué se obtiene?	¿Quién se beneficia?
Definición de las competencias del personal en educación, formación y competencia	El decreto 1075 de 2015	P	Definir perfil de competencias	Perfiles de competencias, funciones y responsabilidades	Institución
PEI,	Rector	H	Hacer inducción y reinducción	Plan de inducción	Actas, listado de asistencia, pantallazos
Necesidades arrojadas de la evaluación de desempeño y plan de mejoramiento.	Secretaria de Educación y rector	H	Identificar necesidades de formación expresadas en el plan operativo para la construcción de plan de formación	Ejecución del plan de formación y desarrollo de habilidades y competencias	Plan de formación
Recursos, capacitadores	Rector	H	Ejecutar plan de formación	Competencias	Docentes. Directivos y estudiantes



Plan de capacitación	Rector	H	Verificar eficacia del proyecto de formación	Docentes capacitados con habilidades y competencias Listado de asistencia y pantallazos	<u>Docentes</u>
Identificar los conocimientos críticos de la institución	Rector	H	Realizar transferencia de conocimiento, se determina los conocimientos necesarios para la operación de los procesos, se mantiene y se ponen a disposición de la institución dejándolo en el mapa de conocimiento.	Mapa de conocimiento	<u>Comunidad educativa</u>
Evaluar a los docentes en periodo de Prueba de acuerdo a sus funciones	Rector	H	Realizar seguimiento y acompañamiento al personal y evaluar el periodo de prueba y desempeño	Protocolo de evaluación	<u>Docentes</u>
Evaluar a los docentes que se encuentran bajo el decreto 1278	Rector	V	Evaluar competencia del personal (Decreto 1278) y oportunidades de mejora del personal	Protocolos de Evaluación	<u>Docentes</u>
Seguimiento al proceso	Rector	A	Hacer seguimiento a la mejora continua del proceso	Indicadores	<u>Comunidad educativa</u>

COBERTURA EDUCATIVA

¿Qué necesito?	¿Quién lo entrega?	Actividades		¿Qué se obtiene?	¿Quién se beneficia?
Resolución de Matrícula Informe de seguimiento de desempeño estudiantes	Secretaria de Educación	P	Planear calendario de matrícula según la resolución expedida por secretaria de educación	Estudiantes matriculados y su respectivo registro	Simat Dane Secretaría de Educación Ministerio de educación Comunidad educativa
		P	Realizar proyección de cupos		
		P	Aprobar proyección de cupos		
		H	Inscribir estudiantes nuevos Se ajustan las dinámicas de la inscripción de acuerdo con lineamientos ofrecidos por secretaria de educación		
		H	Publicar listado de estudiantes nuevos que están asignados por		



		secretaria de educación y el SIMAT.	
	H	Realizar renovación de los estudiantes antiguos	
	H	Registrar estudiantes reprobados	
	H	Entregar requisitos de matrícula a estudiantes nuevos.	
	H	Revisar la documentación para estudiantes nuevos	
	H	Realizar matrícula de estudiantes nuevos.	
	H	Registrar de estudiantes con discapacidad y talentos excepcionales	
	H	Generar listados de grupos.	
	H	Diligenciamiento de los libros reglamentarios. Revisión de las actas de comisión y promoción para impresión de libros de calificaciones.	
	V	Imprimir boletines de calificaciones.	
	V	Cancelación de matrícula.	
	V	Realizar auditoría del proceso de admisiones y Matrícula.	
	V	Mejorar el proceso	

Recursos:		Información documentada:	
Humano	Infraestructura	Código	Nombre
Rector Personal administrativo	Muebles e insumos de oficina Recursos tecnológicos: Equipo de cómputo, Office, Servicio de Internet, Sistemas de información SIMAT- Software administrativo y/o académico	AR-PR-01	Admón. de recursos
		AR-F- 03	Permiso docente
		AR-F- 07	Inventario de aula
		AR-F- 09	Plan de capacitación y formación
		AR-F- 19	Plan de mantenimiento
		AR-F- 17	Diagnóstico de ambiente de trabajo
		AR-F - 01	Manual de funciones y responsabilidades
		AR-F- 02	Mapa de conocimiento
		AR-F- 14	Seguimiento y evaluación de proveedores
		AR-F- 08	Paz y salvo docente
		AR-F- 28	Selección de proveedores
		AR-F- 12	Préstamo de equipos
		AR-F- 15	Solicitud de necesidad de recursos
		AR-F- 16	Registro de inducción y reinducción
		AR-F- 18	Reporte de daños y mantenimiento

		AR-F- 29	Plan de compras
		AR-F- 27	Cancelación de matrícula de estudiantes
		AR-F- 30	Control de inventarios
		AR-F- 31	Orden de matrícula de estudiantes nuevos
Requisitos de Ley:		Requisitos de la Norma ISO 9001:2015:	
<p>Ley 115 de 1994, artículo 142. Organización del gobierno escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto 1075 de 2015, único de educación (recoge todo lo de la norma). - Decreto 1860 de 1994. Aspectos pedagógicos y organizativos generales. - Decreto 1075, título 3, capítulo 1, sección 3, artículo 2.3.3.1.3.3 - Decreto 1075 de 2015 capítulo 2 educación preescolar. - Resolución 7797 de 2015 - Ley 594 del 2000 (Ley general de archivo) - Decreto 1860, Título 3, Sección 2, Art. 2.3.3.1.2.3 		<p>7.1 RECURSOS 9.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN. 9.1.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN. 10. MEJORA.</p>	

GGC-PR-01	ELABORÓ:	REVISÓ :	APROBÓ:
CARGO :	Líder de Gestión	Líder de Evaluación y Mejora	Líder de Direccionamiento Estratégico
NOMBRE :	Gregorio Antonio Mena Orejuela	Mario Javier Tobón Román	Gregorio Antonio Mena Orejuela
FIRMA:			
VERSIÓN: 03	FECHA ELABORACIÓN: 10/10/2020		