



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:	Participantes:
Rector	Toda la comunidad educativa
Factores claves del éxito:	Indicadores:
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Documentación clara, comprensible y que facilite la recolección de datos. Clima de confianza, participación y proactividad Confidencialidad en la información Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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		