

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CÓDIGO: AR-P-01 VERSIÓN: 05</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>PÁGINA: 1 DE 12</b>

<b>1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		<b>NOMBRE:</b> GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
<b>OBJETIVO:</b> Gestionar eficazmente los recursos propendiendo por la adecuada prestación del servicio educativo.				
<b>FACTOR CLAVE DE ÉXITO</b>				
<p>1. Cultura de la valoración: Fortalecer la práctica de la valoración permanente a todo nivel como estrategia de formación del sentido de pertenencia y desarrollo personal e institucional. (GDCFP)</p>				
<p><b>ALCANCE:</b> Aplica tanto para el control de los productos, compras y servicios suministrados externamente, como de la infraestructura, mantenimiento de instalaciones y equipos e inventarios, así mismo como el de la gestión del talento humano y de la información documentada. Incluye salidas no conformes, abordaje de riesgos y oportunidades del proceso hasta el mejoramiento del mismo.</p>				
<b>RESPONSABLE:</b> Rector(a)		<b>PARTICIPANTES:</b> Comisión Mixta de Recursos y equipo asesor jurídico y financiero.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTE</b>
<p>Todos los procesos del SGC</p> <p>MEN, SEMI, FSE, CNSC</p>	<p>Presupuesto Institucional</p> <p>Suministros de bienes y servicios</p> <p>Políticas institucionales</p> <p>Necesidades de personal</p> <p>Equipos</p> <p>Normatividad y Políticas</p> <p>Información de todos los procesos</p>	<p>Ver procedimientos</p>	<p>Planta física adecuada a las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>Talento humano capacitado y motivado</p> <p>Información documentada organizada (confidencial, integrada, disponible)</p> <p>Satisfacción de las demandas requeridas por los procesos internos</p>	<p>Todos los procesos del SGC</p> <p>Partes Interesadas</p>
<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>				
<p>AR-F-01_RELACION_DE_NECESIDADES_Y_RECURSOS</p> <p>AR-F-05_PLAN_DE_MANTENIMIENTO_INSTITUCIONAL</p> <p>AR-F-08_PLAN_DE_FORMACION_DOCENTE</p> <p>AR-F-09_INDUCCIÓN_Y_ENTRENAMIENTO</p> <p>AR-F-10_INVENTARIOS</p> <p>AR-F-13_MATRIZ_DE_AMBIENTE_PARA_LA_OPERACION_DE_LOS_PROCESOS</p> <p>AR-F-14_PRÉSTAMO_DE_EQUIPOS_Y_MATERIAL_DIDÁCTICO</p> <p>AR-F-15_CONTROL_INSUMOS</p> <p>AR-F-17_MAPA_CONOCIMIENTO_PERSONAL</p> <p>AR-F-18_MATRIZ_COMUNICACIÓN_INSTITUCIONAL</p> <p>AR-F-19_CONTROL_DE_CAMBIOS</p> <p>AR-F-20_LISTADO_GENERAL_DE_DOCUMENTOS</p> <p>AR-F-21_SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>AR-G-01_PERFILES_DE_CARGO</p> <p>AR-P-01_GESTIÓN_ADMINISTRACIÓN_DE_RECURSOS</p>				

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CÓDIGO: AR-P-01 VERSIÓN: 05</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>PÁGINA: 2 DE 12</b>

<b>SEGUIMIENTO</b> A la ejecución presupuestal A las compras A los proveedores y operadores A los planes de mejoramiento del personal docente del decreto 1278 A la eficacia de los mantenimientos A la eficacia de las capacitaciones A la información documentada			<b>INDICADORES:</b> Administración de Recursos: Presupuesto ejecutado/Presupuesto Inicial Desempeño del personal: Empleados con evaluación de desempeño >85/Empleados evaluados		
<b>REQUISITOS</b>			<b>RECURSOS</b>		
<b>Ley</b>	<b>Norma</b>	<b>Institución</b>	<b>Talento Humano</b>	<b>Infraestructura</b>	<b>Tecnológicos</b>
Ley 115 de 1994 Decreto 1278 de 2002 Decreto 1655 de 2015 Resolución 15683 de 2016 Decreto 1075 de 2015 Decreto 501 de 2016 (Jornada única) Decreto 1421 de 2017	ISO 9000:2015 ISO 9001:2015 ISO 19011:2012 ISO 19011:2018	Proyecto Educativo Institucional	Honesto, idóneo y responsable.	Planta física, muebles enseres.	Equipos, internet, software.

## 2. DEFINICIONES

<p><b>Ambiente de Trabajo:</b> Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.</p> <p><b>Competencia:</b> Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.</p> <p><b>Compra:</b> Adquirir un bien o un servicio para la atención de necesidades institucionales.</p> <p><b>Contrato:</b> Acuerdo vinculante.</p> <p><b>Cotización:</b> Consulta efectuada a varios proveedores acerca del valor de un producto o servicio requerido</p> <p><b>Datos:</b> Hechos sobre un objeto.</p> <p><b>Desempeño del Proveedor:</b> Estado del proveedor frente al cumplimiento de requisitos establecidos por la Institución en la relación comercial.</p> <p><b>Desempeño:</b> Resultado medible.</p> <p><b>Documento:</b> Información y el medio en el que está contenida.</p> <p><b>Eficacia:</b> Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.</p> <p><b>Eficiencia:</b> Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.</p> <p><b>Ejecución presupuestal:</b> Cuando se decide la oportunidad de contratar, se comprometen los recursos y se ordenan los gastos</p> <p><b>Gestión:</b> Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.</p> <p><b>Información Documentada:</b> Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.</p> <p><b>Información:</b> Datos que poseen significado.</p> <p><b>Infraestructura:</b> Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.</p> <p><b>Insumo, Suministro, Materiales, Equipos y Servicios:</b> Son los recursos que se requieren para la gestión interna y</p>
--

	<p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b></p>	
<p><b>CÓDIGO: AR-P-01 VERSIÓN: 05</b></p>	<p><b>GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b></p>	<p><b>PÁGINA: 3 DE 12</b></p>

la prestación del servicio.

**Oportunidad:** Circunstancia o momento para realizar algo o conseguir algo.

**Parte Interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

**Productos/Servicios críticos:** Son aquellos suministros, equipos y servicios que la Institución clasifica como necesarios y prioritarios para la prestación del servicio

**Proveedor Externo:** Proveedor que no es parte de la organización.

**Proveedor:** Organización que proporciona un producto o un servicio.

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

**Riesgo:** Efecto de la incertidumbre.

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

### 3. CONDICIONES GENERALES

#### INFRAESTRUCTURA

La responsabilidad frente a las condiciones de mantenimiento en las instalaciones es de todos los usuarios del SGC. Las necesidades de mantenimiento identificadas deberán ser priorizadas, teniendo en cuenta aquellas que estén afectando algún componente de la prestación del servicio.

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

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE (COMPRAS):

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

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

La evaluación de desempeño del proveedor o prestador de servicio, se realizará en el acta de recibo a satisfacción o terminación de contrato según el caso una vez el rector haya analizado los siguientes criterios:

**Calidad:** Cuando cumple totalmente especificaciones y requerimientos.

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

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

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

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

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

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

	<p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b></p>	
<p><b>CÓDIGO: AR-P-01 VERSIÓN: 05</b></p>	<p><b>GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b></p>	<p><b>PÁGINA: 4 DE 12</b></p>

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

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

El proceso aplica para todas las compras de productos y servicios.

Para aquellos productos o servicios contratados directamente por el Municipio no aplica la selección, evaluación y reevaluación de proveedores, sólo se comparte un proceso de valoración del operador, cuando sea requerido.

#### **TALENTO HUMANO:**

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

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

#### **INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

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

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

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

**La revisión y aprobación de la información documentada,** con respecto a la conveniencia y adecuación deben ser aprobadas por el líder de GAR.

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

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

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

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

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO TAGUI</p>	<p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b></p>	 <p>ISO 9001 Icontec SC-CER446219 CERTIFIED Net MANAGEMENT SYSTEM</p>
<p><b>CÓDIGO: AR-P-01 VERSIÓN: 05</b></p>	<p><b>GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b></p>	<p><b>PÁGINA: 5 DE 12</b></p>

#### 4. CONTENIDO PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA				
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1P	Identificar el ambiente para la operación de los procesos	Rector Coordinadores	Se establecen los criterios básicos requeridos para el ambiente físico y humano (social, psicológico y físico) en cada uno de los espacios institucionales.	Matriz de ambiente para la operación de los procesos
2H	Socializar Matriz de Ambiente para la Operación de los Procesos	Líder del Procedimiento	Anualmente el líder de la Gestión de Administración de Recursos socializará la matriz de ambiente para la operación de los procesos, en su defecto un integrante del equipo de riesgos.	Acta
2P	Actualizar inventario institucional	Rector Líder del Procedimiento	Una vez que SEMI notifica a Bienes del Municipio, el ingreso de un mueble o equipo, éste realiza el ingreso al Inventario Institucional (orden de alta) y procede a colocar el sticker de identificación en el mueble o equipo. Cuando se identifiquen muebles y/o equipos en condiciones inadecuadas para su uso, se envía oficio a la oficina de Bienes del Municipio, quienes le dan de baja.	Inventario Institucional (Oficina de Bienes del Municipio)
3P	Asignar inventario Institucional	Coordinadores Líder del Procedimiento Personal Administrativo	Iniciando el año lectivo o en el momento que se requiera, se entrega a coordinadores, docentes y responsables de dependencias la relación de inventario de muebles y equipos que tendrá a su cargo durante el año lectivo, registrándolo en el formato Inventario. 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.	Inventario Préstamo de Equipos y Material Didáctico
4P	Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	Líderes del proceso Docente delegado Proveedor	Al inicio del año lectivo se identifican las necesidades de mantenimiento preventivo 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.	Plan de Mantenimiento Reporte de Daños y Mantenimientos

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CÓDIGO: AR-P-01 VERSIÓN: 05</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>PÁGINA: 6 DE 12</b>

5H	Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos	Responsable del Mantenimiento (proveedor)	<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). No se realiza contratación para el mantenimiento de equipos cómputo.</p>	<p>Plan de Mantenimiento</p> <p>Reporte de Mantenimientos</p>
6V	Verificar el estado de los inventarios al momento de la devolución	Líder del Procedimiento Coordinador	<p>Finalizando el año lectivo, el personal responsable de dependencias, debe hacer entrega del inventario que tiene a su cargo.</p> <p>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 el 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.</p>	Inventarios
7V	Verificar la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivo	Líder del Procedimiento	<p>Finalizado el mantenimiento, la persona responsable verifica el estado del mismo y si con este se logró atender la necesidad.</p> <p>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>.</p>	<p>Plan de Mantenimiento</p> <p>Reporte de Daños y Mantenimientos</p>
8V	Evaluar las condiciones para el ambiente de la operación de los procesos	Rector	La IE y de acuerdo a lo establecido por SEMI junto con la ARL evalúan el ambiente para la operación de los procesos teniendo en cuenta los componentes físicos, sociales y psicosociales	Matriz de Ambiente para la Operación de los Procesos Soportes de mediciones
9A	Levantar acciones de mejora	Líder del Proceso	Cuando se requieran mejoras del procedimiento o se evidencien no conformidades, se levantarán las acciones pertinentes (Acciones de Mejora, Acciones Correctivas o Correctivos).	Acciones de Mejora

<b>4.2 PROCEDIMIENTO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE (COMPRAS)</b>				
<b>No .</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>
1P	Establecer lineamientos de compras	Secretaria de Educación Consejo Directivo	<p>La Secretaría de Educación establece los lineamientos para las compras y contratación directa por parte de las instituciones educativas a través del área de fondo de servicios educativos.</p> <p>Dichos lineamientos son socializados con el personal directivo docente para su implementación.</p> <p>Adicionalmente, en reunión de Consejo Directivo se</p>	<p>Acta de Consejo Directivo</p> <p>Acuerdo de Consejo Directivo</p> <p>Manual de</p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CÓDIGO: AR-P-01 VERSIÓN: 05</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>PÁGINA: 7 DE 12</b>

			pueden definir lineamientos institucionales que complementen los establecidos y se requieran para fortalecer la gestión de compras.	Contratación
2P	Elaborar el presupuesto institucional	Consejo Directivo Rector Personal FSE	<p>Se establecen las fuentes de ingresos que recibirá la institución en el transcurso del año, generados desde los recursos del Sistema General de Participaciones, CONPES, recursos propios del Municipio y servicios institucionales.</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 a través de la Comisión Mixta de Recursos.</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> <p>Finalmente, el presupuesto aprobado se entrega al departamento de contabilidad de la Secretaria de Educación Municipal.</p>	Relación de Necesidades y Recursos  Acuerdo de Consejo Directivo  Presupuesto Institucional  Acta de Consejo Directivo
3P	Establecer Plan Anual de Caja (PAC)	Rector FSE	Para asegurar la correcta ejecución del presupuesto y evitar que al finalizar el año lectivo no se disponga de recursos para atender necesidades institucionales, se elabora el PAC, en el que se hace la partición equitativa del mismo en los tiempos requeridos, generándose Resolución Rectoral para su formalización.	PAC  Resolución Rectoral
4H	Realizar solicitudes de compra	Rector Personal Institucional	Aquellos recursos que no hayan sido identificados al momento de la elaboración del presupuesto, se solicitan a Rectoría mediante el formato relación de necesidades y recursos, especificando las características y cantidades requeridas.	Relación de Necesidades y Recursos
5H	Solicitar cotizaciones y seleccionar proveedor	Rector Secretaria FSE	<p>Se requiere de dos cotizaciones para establecer el proveedor que cubra los requerimientos para la compra.</p> <p>La selección de los proveedores se realiza de acuerdo a los criterios establecidos. Los operadores son seleccionados directamente por SEMI.</p>	Cotizaciones  Base de datos y Seguimiento y evaluación a proveedores y operadores externos
6H	Aprobar compras	Rector Secretaria	Con base en el plan de compras realizado y de acuerdo a las necesidades institucionales, se realiza	Solicitud de Disponibilidad y

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO TRAGÜE</p>	<p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b></p>	 <p>ISO 9001 Icontec SC-CER446219 CERTIFIED Net MANAGEMENT SYSTEM</p>
<p><b>CÓDIGO: AR-P-01 VERSIÓN: 05</b></p>	<p><b>GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b></p>	<p><b>PÁGINA: 8 DE 12</b></p>

		<p>Consejo Directivo FSE</p>	<p>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, la justificación, la invitación con las fechas de fijación y retiro, y si es una reparación de un equipo tecnológico el diagnóstico. 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. Cuando las compras superen el monto de menor cuantía el Consejo Directivo deberá aprobarlas.</p>	<p>Registro Presupuestal  Cotizaciones</p>
<p>7H</p>	<p>Efectuar compras</p>	<p>Rector Secretaria</p>	<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>	<p>Contrato de Compra/ Prestación de Servicios</p>
<p>8V</p>	<p>Recibir y verificar el producto/ servicio</p>	<p>Rector / delegado Personal Administrativo</p>	<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. 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>	<p>Acta de Terminación y Facturas</p>
<p>9H</p>	<p>Almacenar y suministrar recursos</p>	<p>Personal Administrativo</p>	<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>	<p>Control de Insumos  Preservación de Productos/</p>



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CÓDIGO: AR-P-01 VERSIÓN: 05</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>PÁGINA: 9 DE 12</b>

				Insumos
10 V	Evaluar proveedores	Rector Personal Administrativo	Cada vez que se adquiera un producto o se preste un servicio, se realizará la evaluación del proveedor de acuerdo a los criterios establecidos mediante el acta de Terminación de contrato o recibo a satisfacción según el caso.	Acta
11 V	Efectuar seguimiento operadores	Rector	Debido a la participación e impacto que tienen los diferentes operadores en el desarrollo de procesos institucionales y la prestación del servicio, se efectúa un seguimiento a los mismos al final de cada año lectivo o según los requerimientos de cada operador, con el fin de establecer el cumplimiento de compromisos, el impacto generado y las dificultades presentadas; para su realimentación a cada operador y envío de los seguimientos a la Secretaría de Educación cuando se requiera. Para dicho seguimiento, el Rector debe convocar a las personas de la Institución que se encuentran al frente del acompañamiento de cada operador.	Seguimiento a operadores externos
12 V	Presentar informe de ejecución presupuestal al ente regulador	Rector	Mensualmente se hace la rendición de cuentas de las compras efectuadas durante el periodo. La rendición de cuentas se presenta según los lineamientos establecidos por la Contraloría del Municipio de Itagüí ( <a href="http://www.contraloriadeitagui.gov.co/rendiciondecuentas">www.contraloriadeitagui.gov.co/rendiciondecuentas</a> ), según la Guía de Rendición de Formatos. El personal administrativo publica los informes en lugares visibles y el líder del proceso realiza la publicación en la página web; además se presenta ante el consejo directivo trimestralmente	Rendición de Cuentas  Cartelera
13 A	Levantar acciones de mejora	Líder del Proceso	Cuando se requieran mejoras del procedimiento o se evidencien no conformidades, se levantarán las acciones pertinentes (Acciones de Mejora, Acciones Correctivas o Correctivos).	Acciones de Mejora

<b>4.3 PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO</b>				
No .	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1P	Establecer perfiles de cargo y responsabilidades	Rector	Para asegurar el adecuado desempeño del personal en el cargo, el cumplimiento de requerimientos de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y la orientación al logro de metas institucionales, se	Manual de cargos, roles y responsabilidades

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO TAGUI</p>	<p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b></p>	 <p>ISO 9001 Icontec SC-CER446219 CERTIFIED Net MANAGEMENT SYSTEM</p>
<p><b>CÓDIGO: AR-P-01 VERSIÓN: 05</b></p>	<p><b>GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b></p>	<p><b>PÁGINA: 10 DE 12</b></p>

			<p>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 del Proyecto CdeA y de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.</p>	Acta
2P	Identificar necesidades de capacitación	Rector Líder de Apoyo del Proceso Secretaría de Educación Municipal	<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 personal, acompañamiento al personal, las evaluaciones de desempeño, entre otras.</p>	Plan de Capacitación
3P	Establecer los canales de comunicación	Comité de Calidad	<p>La Institución Educativa establece los canales de comunicación internos y externos pertinentes haciendo énfasis en: qué comunicar, cuándo comunicar, cómo comunicar, quién comunica.</p>	Matriz de Comunicaciones - Acta
4H	Realizar inducción y reinducción al personal nuevo y antiguo.	Rector Coordinadores	<p>Cuando ingresa personal nuevo a la institución, se debe hacer la inducción respectiva, según el cargo a desempeñar.</p> <p>Deben planificarse, 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>	Inducción Personal Nuevo Plan de Capacitación
5H	Ejecutar plan de capacitación	Rector	<p>Se desarrollan las actividades de capacitación programadas en el Plan de Capacitación, se toma asistencia y de ser posible registro fotográfico</p>	Lista de asistencia Registro Fotográfico entre otros

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b>	
<b>CÓDIGO: AR-P-01 VERSIÓN: 05</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>PÁGINA: 11 DE 12</b>

6H	Generar toma de conciencia del SGC	Rector	Los miembros de la comunidad educativa toman conciencia acerca de la política de calidad, los objetivos de calidad, la contribución del personal en relación con la eficacia del SGC y las implicaciones de los incumplimientos de los requisitos de la norma. La toma de conciencia se realiza a través de inducciones, reinducciones, publicaciones, capacitaciones, entre otras.	Evidencias de toma de conciencia
7H	Gestionar los conocimientos de la organización	Rector Comité de Calidad Docentes	La Institución Educativa determina los conocimientos necesarios para la operación de los procesos. Particularmente se gestionan los conocimientos de fuentes internas como conocimientos adquiridos por la experiencia y competencia del personal.	AR-F-17_MAPA_CONOCIMIENTO_PERSONAL
8V	Efectuar seguimiento a las capacitaciones programadas	Líder del Proceso	En reunión de comité de calidad, finalizando el año lectivo, se hace seguimiento a la ejecución de algunas capacitaciones, 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.	Acta
9V	Efectuar seguimiento al desempeño del personal	Rector Coordinadores	La evaluación de desempeño se socializa con el personal docente para que conozcan los lineamientos sobre los cuales se efectuará la misma. La evaluación al desempeño de los docentes se realiza previo a la finalización del año lectivo y se desarrolla con base en los parámetros definidos en la guía de <i>Evaluación de Desempeño Laboral</i> propuesta por el MEN para los docentes del decreto 1278. 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.	Protocolo Para Evaluación de Docentes Autoevaluación del Docente Análisis de Evaluación Desempeño Docente
10A	Generar Mejoramiento del Proceso	Líder del proceso	Cuando se identifican necesidades de mejoramiento o no conformidades en la gestión del proceso, se generan las acciones de mejoramiento correspondientes, según lo establece el proceso de evaluación y mejoras.	Acciones de Mejora

<b>4.4 PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DOCUMENTADA

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO ITAGUÍ</p>	<p><b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO</b></p>	 <p>ISO 9001 icontec SC-CER446219</p> <p>CERTIFIED Net MANAGEMENT SYSTEM</p>
<p><b>CÓDIGO: AR-P-01 VERSIÓN: 05</b></p>	<p><b>GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b></p>	<p><b>PÁGINA: 12 DE 12</b></p>

1P	Determinar la información documentada	Líder de Proceso	La IE determina la información documentada requerida por la norma ISO y la necesaria para evidenciar la eficacia del SGC conforme al contexto institucional.	Información Documentada de los Procesos
2H	Crear y actualizar la información documentada	Líderes de Procesos	La IE crea y actualiza la información documentada a través de la debida identificación y descripción por medio de los formatos requeridos a través de cada líder de proceso.	Información Documentada de los Procesos
3H	Revisar y aprobar la información documentada	Líderes de Procesos	El líder de proceso revisa y aprueba la información documentada conforme a las necesidades del proceso.	Información Documentada de los Procesos
4V	Controlar la información documentada	Líder de Gestión Administración de Recursos	El líder de la gestión de administración de recursos, controla la información documentada para que esté disponible y sea idónea para su uso. Así mismo la institución se asegura que esté protegida adecuadamente. De igual manera, la IE distribuye, accede, recupera, usa, almacena, reserva, controla los cambios, la conserva y la dispone conforme a las necesidades institucionales. La IE controla igualmente la información documentada de origen externo necesaria para la prestación del servicio educativo.	Información Documentada de los Procesos
5A	Levantar acciones de mejora	Líder del Proceso	Cuando se requieran mejoras del procedimiento o se evidencien no conformidades, se levantarán las acciones pertinentes (Acciones de Mejora, Acciones Correctivas o Correctivos).	Acciones de Mejora