



Institución Educativa

Oreste Sindici

“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: AR-CP-01

Versión: 5

Página 1 de 21

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
OBJETIVO	Administrar los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos asignados de manera efectiva y transparente, para la adecuada prestación del servicio educativo.
ALCANCE	Aplica para el control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, infraestructura (inventarios, mantenimiento de instalaciones y equipos) talento humano, e información documentada (control de la información del SGC). Incluye desde la identificación de necesidades de recursos, hasta la satisfacción de los mismos, así mismo abordando los riesgos y oportunidades inherentes al proceso, el control de las salidas no conformes y el mejoramiento del mismo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">• Uso óptimo de los recursos.• Comunicación clara y oportuna de necesidades de recursos.• Liderazgo y compromiso de los directivos docentes, docentes, líderes del proceso y personal administrativo con los recursos institucionales.• Relación de mutuo beneficio con proveedores institucionales.• Cargos, roles y responsabilidades conforme a los requisitos.• Apoyo de SEMI para la ejecución presupuestal
LÍDERES	Rector Líderes de Apoyo del Proceso
PARTICIPANTES	Consejo Directivo, coordinadores, líderes de procesos, secretarías, docentes, administrativos, servicios generales. Entidades Externas: Secretaría Educación de Itagüí, Hacienda, Obras Públicas, Bienes y Servicios, Contraloría. Partes Interesadas.
RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Matriz de riesgo y oportunidades
PROVEEDORES	Todos los procesos del SGC Municipio de Itagüí (Secretaría, Hacienda, Infraestructura, Bienes y Servicios) Entes externos: Contraloría Municipal, DIAN Proveedores externos Partes Interesadas
ENTRADAS	Normatividad y Políticas institucionales Necesidades de Recursos Información documenta Directrices para F.S.E Manual de contratación Guía práctica para el manejo del SFE Insumos y suministros Donaciones





Institución Educativa *Oreste Sindici*

“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: AR-CP-01

Versión: 5

Página 2 de 21

ACTIVIDADES

PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR
Planear el anteproyecto anual del presupuesto Definir el presupuesto definitivo para la vigencia fiscal Establecer el POA de inversiones Establecer el PAC Identificar los ambientes para la operación de los procesos Planificar inventarios Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo Identificar necesidades de talento humano Determinar la competencia del personal Determinar los conocimientos de la organización Establecer los canales de comunicación Identificar las necesidades de capacitación y formación Determinar la información documentada	Realizar solicitudes de compra Aprobar compras Solicitar cotizaciones y seleccionar proveedor Efectuar compras y celebrar contratos Recibir y verificar el producto/servicio Distribuir bienes fungibles Asignar inventarios Ejecutar mantenimientos correctivos y preventivos Elaborar/actualizar hojas de vida de los equipos Realizar inducción y reinducción Ejecutar plan de capacitación y formación Gestionar los conocimientos de la organización Dinamizar los canales de comunicación Crear y actualizar la información documentada Revisar y aprobar la información documentada	Evaluar proveedores Verificar el estado de los inventarios al momento de la devolución Verificar la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivos Efectuar seguimiento al desempeño del personal Verificar la efectividad del plan de capacitación y formación Controlar la información documentada	Levantar acciones de mejora
SALIDAS	Productos y servicios gestionados eficazmente Informes contables Inventario actualizado Instalaciones y equipos en condiciones adecuadas Personal idóneo con altos niveles desempeño Comunicaciones impartidas Conocimiento institucional gestionado Evaluaciones de desempeño gestionadas Información documentada conservada y mantenida Informe de gestión Recursos suministrados Riesgos y oportunidades abordados		





Institución Educativa *Oreste Sindici*

“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código: AR-CP-01	Versión: 5	Página 3 de 21
------------------------------------	-------------------------	-------------------	----------------

BENEFICIARIOS DEL SERVICIO	<p>Todos los procesos del SGC Municipio de Itagüí Entidades de control Comunidad educativa Oficina de Bienes y Servicios Oficina de Infraestructura Partes Interesadas</p>			
	LEY	NORMA	INSTITUCIONALES	
REQUISITOS	<p>Ley 715 de 2001 y Decreto Reglamentario, Decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008, Decreto 1075 de 2015, Ley 115 de 1994, Decreto 1278 de 2002, Decreto 1655 de 2015, Resolución 15683 de 2016 Decreto de jornada única 501 del 30 de marzo de 2016</p>	<p>ISO 9001:2015 Capítulo 4; Requisitos 6.1 y 6.2; Capítulo 7, se excluye el requisito 7.1.5 Recursos de Seguimiento y Medición; Capítulo 9; Capítulo 10. ISO 9000:2015 ISO 19011:2012</p>	<p>PEI</p>	
	CODIFICADOS		NO CODIFICADOS	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	<p>AR-CP-01 Caracterización del Proceso AR-FR01 Solicitud de Necesidades de Recursos AR-FR02 Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores y Operadores AR-FR03 Inventarios AR-FR08 Reporte de Daños y Mantenimiento AR-FR09 Hoja de Vida de Equipos AR-FR10 Plan de Capacitación y Formación AR-FR21 Manual de cargos, roles y responsabilidades AR-FR22 Acta de Reunión AR-FR24 Mapa de Conocimiento Personal AR-MZ01 Matriz de Comunicaciones AR-MZ02 Matriz de Ambiente para la Operación de los Procesos</p>		<p>Plan de Adquisiciones para la Vigencia Fiscal Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) Plan Anual de Caja Acta de bienes dados de baja</p>	
	INDICADORES			
<p>Nivel de desempeño del personal docente y directivo docente Desempeño de proveedores y operadores Adecuación de recursos</p>				
RECURSOS	HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FÍSICOS	ADMINISTRATIVOS





Institución Educativa
Oreste Sindici
“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: AR-CP-01

Versión: 5

Página 4 de 21

	Directivos docentes, líderes de procesos, personal administrativo y de apoyo.	Equipos de cómputo y comunicación, sistema de información e internet.	Planta física, aulas, oficinas, dotación e insumos de papelería.	Fondos de servicios educativos e información documentada.
SEGUIMIENTO A	Al desempeño del personal Desempeño de proveedores y operadores externos Cumplimiento de requerimientos para el control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente. Ejecución presupuestal Compras realizadas Actualización periódica de inventarios Información documentada Intervención de riesgos Ambiente para la operación de los procesos			

DEFINICIONES





Institución Educativa

Oreste Sindici

“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: AR-CP-01

Versión: 5

Página 5 de 21

Cotización: Consulta efectuada a varios proveedores acerca del valor de un producto o servicio requerido

Compra: Adquirir por dinero la propiedad de un objeto.

Insumo, Suministro, Materiales, Equipos y Servicios: Son los recursos que se requieren para la gestión interna y la prestación del servicio.

Desempeño del Proveedor: Estado del proveedor frente al cumplimiento de requisitos establecidos por la Institución en la relación comercial.

Proveedor: organización que proporciona un producto o un servicio.

Proveedores externos: proveedor que no es parte de la organización.

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

Infraestructura: es el conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente.

Fondo de Servicios Educativos: cuentas contables de los establecimientos educativos, creadas como un mecanismo de gestión presupuestal y ejecución de recursos para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

PHVA: Ciclo de mejora continua Planear, Hacer, Verificar y Ajustar.

Mantenimiento Preventivo: Destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

Mantenimiento Correctivo: Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.

Inventario de activos fijos: Los bienes que la institución utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones.

Inventario de bienes fungibles: Bienes muebles intercambiables y consumibles.

Riesgos: Incertidumbre sobre el resultado de los objetivos.

Oportunidades: conveniencia para cumplir un objetivo.

Gestión del Conocimiento: es la planeación, organización, control y dirección de los procesos y actividades para fortalecer el conocimiento aumentando la competitividad.

Parte interesada: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Gestión: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Gestión de la calidad: gestión con respecto a la calidad.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

Contrato: acuerdo vinculante.

Adquisición de competencia: proceso para alcanzar competencia.

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

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

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

Objetivo: resultado a lograr.

Producto: salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente.

Servicio: salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.

Desempeño: resultado medible.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Eficacia: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

Datos: hechos sobre un objeto.

Información: datos que poseen significado.

Información documentada: información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.

Especificación: documento que establece requisitos.

Factor humano: característica de una persona que tiene un impacto sobre un objeto bajo consideración.

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



CONDICIONES GENERALES

PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE: COMPRAS:

Cuando se requiera insumos de forma inmediata, se puede realizar la compra a cualquier proveedor, siempre y cuando tenga la debida autorización del Consejo Directivo y esté definido en el Plan de Adquisiciones de la vigencia.

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

Los criterios de calificación de proveedores son:

Calidad: Cuando cumple totalmente especificaciones y requerimientos.

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

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.

La calificación asignada se da en una escala de 1 a 5;

1: Nunca; 2: Raras veces; 3: Algunas veces; 4: Casi siempre; 5: Siempre

De acuerdo con los resultados arrojados por la evaluación de desempeño, se procede a decidir si el proveedor continúa suministrando los productos o servicios solicitados, es decir, se califica como muy confiable, confiable o descartado.

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

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.





INFRAESTRUCTURA

- La responsabilidad frente a las condiciones de mantenimiento en las instalaciones es de todos los usuarios del SGC.
- Las necesidades de mantenimiento identificadas deberán ser priorizadas, teniendo en cuenta aquellas que estén afectando algún componente de la prestación del servicio.
- El tratamiento de necesidades de mantenimiento está sujeto a la disponibilidad de recursos físicos, humanos y económicos requeridos.

TALENTO HUMANO:

La Comisión Nacional del Estado Civil tiene definidos parámetros para la selección docente, a través del concurso convocatoria docente y directivo docente (régimen 1278). Por lo tanto, el personal que ingresa a la institución es seleccionado por dicha comisión, quien determina en el cumplimiento de requisitos básicos de competencia en el personal docente y directivo docente, para su desempeño institucional.

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 aprobados por el director del SGC.

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

Nota: el correo de calidad única y exclusivamente se utilizará para el manejo de la información del SGC, no como correo de ningún líder del SGC institucional.

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

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

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





Institución Educativa
Oreste Sindici
“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: AR-CP-01

Versión: 5

Página 8 de 21

1. PROCEDIMIENTO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE: COMPRAS

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1P	Planificar el ante proyecto anual de presupuesto	Rector (a) Asesora Financiera	Se establecen las fuentes de ingresos que recibirá la IE en el transcurso del año, generados desde los recursos gratuidad (CONPES) y servicios institucionales como cafetería y fotocopiadora. Finalizando el año lectivo, se solicita a coordinadores, docentes y personal administrativo, un listado de las necesidades de recursos requeridas para el año lectivo siguiente y se relaciona en el formato “Solicitud de Necesidades de Recursos”. Es expuesto a los integrantes del consejo directivo para su análisis y aprobación.	AR-FR01 Solicitud de Necesidades de Recursos
2P	Definir el presupuesto definitivo para la vigencia fiscal	Tesorera Fondo de Servicios Educativos Rector Consejo Directivo	Elaboración del presupuesto institucional con los recursos que ingresan al fondo de servicios educativos. Se presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación y se publica para el conocimiento de la comunidad educativa según los criterios de comunicación interna. El presupuesto aprobado, se envía a la oficina de fondos de servicios educativos, con las firmas de los integrantes del Consejo Directivo y se deja copia en el archivo institucional.	Acuerdo Consejo Directivo de aprobación del presupuesto Plan de Adquisiciones para la Vigencia Fiscal
3P	Establecer el Plan Operativo Anual de inversiones	Rector (a) Funcionarios Oficina de Fondos	Para asegurar la correcta ejecución del presupuesto y evitar que no se disponga de recursos al cierre del año lectivo, se hace la partición equitativa del mismo en doceavas partes. Lo anterior de acuerdo al presupuesto. Se deja evidencia de Plan Operativo Anual de inversiones suministrado por la oficina de fondos de servicios educativos.	Plan Operativo Anual de Inversiones(POAI)





Institución Educativa *Oreste Sindici*

“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: AR-CP-01

Versión: 5

Página 9 de 21

4P	Establecer Plan Anual de Caja (PAC)	Rector (a) Funcionarios Oficina de Fondos	Mensualmente, con base en la disponibilidad presupuestal de la institución se suman los dineros que ingresan por diferentes conceptos y se restan los desembolsos para tener así un saldo final de la disponibilidad económica de la institución.	Plan Anual de Caja
5P	Justificación de la necesidad	Rector	Justificarla necesidad para la realización de la contratación de la obra pública, la prestación del servicio y/o la compra del bien.	Formato de justificación. Planilla de estudios de mercado
6P	Realizar estudio de mercado	Rector	Realizar estudios de mercado solicitando dos cotizaciones a los proveedores de manera verbal, física, telefónica o mediante correo electrónico.	Planilla de estudios de mercado
7H	Realizar solicitudes de compra	Rector	En los momentos que se requiera, se hace la solicitud de recursos para la operación de los procesos y la prestación de servicios. Dicha solicitud se canaliza a través de la secretaria institucional y debe estar acorde con los diferentes rubros del presupuesto y los procesos de contratación definidos en la guía práctica para el manejo de los fondos de servicios educativos, emitida por la administración municipal. Enviar al correo electrónico fondositagui2020@gmail.com , formato de la justificación para contratar, la planilla de estudios de mercado de procesos contractuales, estudios de mercado, formato de invitación a contratar, y el formato de la solicitud de disponibilidad presupuestal	Formato de Justificación Planilla de estudios de mercado. Formato de invitación. Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal.
8H	Remisión de documentos	Asesor de fondos	Remitir los documentos descritos anteriormente, al profesional universitario abogado de los fondos para que verifique que los documentos radicados se ajusten a los procedimientos y preceptos normativos y radicarlos en archivo control de la contratación.	Radicado





Institución Educativa
Oreste Sindici
“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: AR-CP-01

Versión: 5

Página **10** de **21**

9H	Publicación de invitación	Rector	Publicar la invitación de la prestación del servicio, obra pública o adquisición de bienes, en un lugar visible y de fácil acceso de la Institución, como mínimo de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Formato de invitación
10H	Selección de oferente	Rector	Seleccionar el oferente que cumpla con los criterios descritos en la invitación dejando claros los criterios de selección.	Oferente con cumplimiento de criterios
11H	Solicitud registro presupuestal	Rector	Solicitar registro presupuestal, enviando al correo oficial de fondos educativos fondositagui2020@gmail.com, formato de solicitud de registro presupuestal, la invitación publicada y las propuestas económicas presentadas incluida la seleccionada.	Formato solicitud de Registro Presupuestal Invitación
12H	Publicación de contratos	Rector	Publicar los contratos en el SECOP (COLOMBIA COMPRA EFICIENTE) y en el software definido por la Contraloría en los términos establecidos	Anexos
13H	Distribuir bienes fungibles	Docente delegado	La distribución de insumos se da al momento que estos sean requeridos por el personal y se controla a través cuaderno de inventarios.	AR-FR03 Inventarios
14V	Controlar los procesos, productos y servicios suministrados externamente (proveedores y operadores)	Rector/a	Los resultados del seguimiento y control efectuado a los proveedores externos (proveedores y operadores) que afecten la conformidad, deben ser reportados para retroalimentar la evaluación de desempeño. La evaluación de los proveedores se hace con base en los criterios de desempeño establecidos.	AR-FR-02 Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores y Operadores
15V	Validar la propiedad perteneciente a los clientes o proveedores y operadores	Rector/a	En los periodos requeridos, se efectúa la retroalimentación a los proveedores, con base en los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas por las compras efectuadas durante el periodo evaluado.	AR-FR-02 Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores y Operadores





Institución Educativa
Oreste Sindici
“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código: AR-CP-01	Versión: 5	Página 11 de 21
------------------------------------	-------------------------	-------------------	------------------------

16A	Levantar acciones de mejora	Líder del Proceso	Cuando se requieran mejoras del procedimiento o se evidencien no conformidades, se levantarán las acciones pertinentes (Oportunidades de Mejora, Acciones Correctivas o Correctivos).	Acciones de Mejora
-----	-----------------------------	-------------------	---	--------------------

2. PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1P	Identificar el ambiente para la operación de los procesos	Rector (a) Coordinadores	Se establecen los criterios básicos requeridos para el ambiente físico y humano (social, psicológico y físico) en cada uno de los espacios institucionales.	AR-MZ02 Matriz de ambiente para la operación de los procesos
2P	Planificar inventarios	Rector (a)	Cuando ingresa un bien fungible o no fungible, el rector (a) o su delegado notifica al responsable correspondiente para que sea incluido en el inventario institucional.	AR-FR03 Inventarios





Institución Educativa *Oreste Sindici*

“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: AR-CP-01

Versión: 5

Página 12 de 21

3P	Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	Rector(a) Coordinadores delegados	<p>Finalizando el año lectivo, se identifican las necesidades de mantenimiento generadas a partir del Diagnóstico de ambiente de trabajo.</p> <p>Cuando se presentan necesidades de mantenimiento, estas se entregan en las coordinaciones respectivas a través del formato AR-FR08 Reporte de daños y mantenimiento, el rector es quien verifica la disponibilidad presupuestal para atender dicha necesidad.</p> <p>Cuando no se disponga del presupuesto para atender la necesidad, se debe establecer la prioridad para el momento que se cuente de los recursos.</p> <p>Cuando los mantenimientos son efectuados por entidades municipales, como secretaría de infraestructura y la Secretaría de Educación, la programación y ejecución de dichos mantenimientos estará a cargo de las mismas. Como son: acueducto, alcantarillado, comunicaciones, conectividad, servicios técnicos infraestructura, instalaciones eléctricas, entre otras.</p>	<p>AR-FR01 Solicitud de Necesidades de Recursos</p> <p>AR-FR08 Reporte de daños y mantenimiento</p>
4H	Asignar inventarios	Rector (a)	<p>Iniciando el año lectivo o en el momento que se requiera, se entrega a coordinadores, docentes y responsables de dependencias la relación de inventarios de muebles y equipos y/o bienes fungibles y no fungibles que tendrá a su cargo durante el año lectivo, identificando el estado de los mismos.</p> <p>Una vez confrontado el inventario, se aprueba y se formaliza la responsabilidad frente a los mismos en el formato Inventarios</p>	AR-FR03 Inventarios





Institución Educativa
Oreste Sindici
“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: AR-CP-01

Versión: 5

Página 13 de 21

5H	Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos	Responsable del Mantenimiento	Se intervienen las necesidades de mantenimiento previendo los recursos requeridos para su ejecución. Cuando el mantenimiento debe efectuarse por personal técnico especializado, se debe hacer la contratación según lo establece el reglamento de contratación aprobado por el consejo directivo. La ejecución de los mantenimientos se relaciona en el formato de reporte de daños y mantenimiento AR-FR08, por parte de Rectoría para su seguimiento posterior. Cuando se identifiquen muebles y/o equipos en condiciones inadecuadas para su uso, se da de baja, oficializándolo ante Bienes del Municipio.	AR-FR08 Reporte de daños y mantenimiento Acta de bienes dados de baja
6H	Elaborar/actualizar hojas de vida de los equipos	Responsable del equipo	En el momento que ingrese un equipo al inventario, se debe generar la hoja de vida respectiva, con la información de especificación técnica solicitada. Así mismo, se actualiza la hoja de vida en el momento que se realice un mantenimiento preventivo o correctivo. Dicha actualización debe hacerla el responsable del equipo o el técnico asignado para el mantenimiento.	AR-FR09 Hojas de Vida de Equipos
7V	Verificar el estado de los inventarios al momento de la devolución	Coordinadores delegados	Finalizado el año lectivo, previo a la finalización de la jornada laboral, el personal con inventario a su cargo, debe hacer entrega del mismo. Los Coordinadores verifican el estado y las cantidades de muebles y equipos que fueron entregados al inicio del año y relaciona el estado de la entrega en el formato de <i>Inventarios</i> .	AR-FR03 Inventarios
8V	Verificar la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivo	Coordinadores delegados Rector	Finalizada la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, los coordinadores verifican que estos se hayan ejecutado y que la necesidad del mantenimiento se haya intervenido satisfactoriamente.	AR-FR08 Reporte de Daños y Mantenimiento Plan de Adquisiciones





CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código: AR-CP-01	Versión: 5	Página 14 de 21
------------------------------------	-------------------------	-------------------	------------------------

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
----	-----------------------------	-------------------	---	--------------------

3. PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1P	Identificar necesidades de talento humano	Rector (a) SEMI	Las necesidades de talento humano se identifican a través de la proyección de cupos, casillero docente, requerimientos de personal para jornada única y demás necesidades institucionales, que permitan prever el talento humano requerido. Así mismo, cuando se requiera personal por incapacidades, licencias, renuncias, entre otros.	AR-FR21 Manual de cargos, roles y responsabilidades Casillero docente
2P	Determinar la competencia del personal	MEN Rector (a) Operadores	El MEN determina las competencias del personal conforme a las áreas de gestión: directiva, académica, administrativa y financiera y comunitaria. Así mismo, establece los conocimientos básicos y otros conocimientos tanto para los cargos de docentes y directivos docentes; de igual manera establece los requisitos comportamentales como: liderazgo y motivación al logro, sensibilidad, comunicación asertiva, trabajo en equipo, negociación y mediación. De igual manera determina los requisitos de formación y experiencia tanto para profesionales licenciados como para profesionales no licenciados. Es responsabilidad de la alta dirección definir las competencias (roles, responsabilidades y autoridades) de los líderes de procesos del SGC institucional.	AR-FR21 Manual de Cargos, Roles y Responsabilidades





Institución Educativa

Oreste Sindici

“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: AR-CP-01

Versión: 5

Página 15 de 21

3P	Determinar 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-FR24 Mapa de conocimiento personal
4P	Establecer los canales de comunicación	Comité de Calidad	La Institución Educativa establece los canales de comunicación internos y externos pertinentes haciendo énfasis en: qué comunicar, cuándo comunicar, quién comunicar, cómo comunicar, quién comunica.	AR-MZ01 Matriz de comunicación institucional
5P	Identificar las necesidades de capacitación y formación	SEMI Comité de Calidad	Secretaría de Educación a través del Comité Territorial de Formación diseña el plan de formación de acuerdo a las necesidades de formación identificadas por medio del análisis de la evaluación de desempeño laboral, los resultados de pruebas SABER, el análisis de los resultados de la encuesta sobre necesidades e intereses de formación docente y otros como: plan digital de Itagüí, planes de lectura, escritura, oralidad y bilingüismo, entre otros. Así mismo, la Institución Educativa establece las necesidades de formación conforme a los requerimientos del SGC y otros pertinentes.	Plan Territorial de Formación Docente AR-FR10 Plan de Capacitación y Formación





Institución Educativa

Oreste Sindici

“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: AR-CP-01

Versión: 5

Página 16 de 21

6H	Realizar inducción y reintroducción	Rector (a) Coordinadores Docente Orientador (a)	<p>Cuando ingresa personal nuevo a la IE, se debe hacer inducción conforme al contexto de la institución y sus gestiones directiva, académica, administrativa y financiera y comunitaria. De igual manera debe capacitarse en los aspectos relativos al SGC y que impactan el desempeño del nuevo colaborador. De la inducción impartida debe conservarse la información documentada.</p> <p>Así mismo, al inicio del año lectivo, se realiza la reintroducción al personal de los requisitos legales, institucionales y de norma, que afectan las funciones de cada funcionario y el personal administrativo. Debe igualmente conservarse la información documentada de la reintroducción.</p>	<p>Acta de Reunión</p> <p>AR-FR10 Plan de Capacitación y Formación</p>
7H	Ejecutar plan de capacitación y formación	SEMI Rector (a)	<p>Secretaría de Educación programa las actividades de formación, conforme al diseño del Plan Territorial de Formación Docente y de las necesidades de formación previamente identificadas. De igual manera, la Institución Educativa ejecuta las formaciones conforme a los requerimientos del SGC y otros pertinentes. Se debe conservar la información documentada de la ejecución del plan de formación.</p>	<p>Plan Territorial de Formación Docente</p> <p>AR-FR10 Plan de Capacitación y Formación</p>
8H	Gestionar los conocimientos de la organización	Rector Comité de Calidad Docentes	<p>Los docentes, directivos docentes y personal administrativo realizan los mapas de conocimiento personal conforme a los criterios definidos, teniendo como base los conocimientos adquiridos por la experiencia y competencia del personal.</p>	<p>AR-FR24 Mapa de Conocimiento Personal</p>
9H	Dinamizar los canales de comunicación	Rector (a) Coordinadores	<p>La Institución Educativa dinamiza los canales de comunicación internos y externos conforme a la matriz de comunicación y a las necesidades institucionales.</p>	<p>AR-MZ01 Matriz de Comunicación Institucional</p>





Institución Educativa
Oreste Sindici
“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: AR-CP-01

Versión: 5

Página 17 de 21

10V	Efectuar seguimiento al desempeño del personal	Rector (a)	Al inicio del año escolar, el rector orienta con los docentes y directivos docentes, inscritos en el decreto 1278 y realiza presentación de la evaluación y los protocolos y a su vez la ponderación de las gestiones y las contribuciones individuales y de la misma manera el proceso para hacerle seguimiento al plan de desarrollo personal pactado en el año inmediatamente anterior cuando sea necesario.	Evaluaciones de Desempeño
11V	Verificar la efectividad del plan de capacitación y formación	Rector (a) Coordinadores	La Institución Educativa evalúa la efectividad del plan de capacitación y formación específicamente en aquellas acciones que afectan directamente el diseño y desarrollo curricular institucional y la convivencia escolar.	Plan de capacitación y formación
12A	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





Institución Educativa
Oreste Sindici
“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: AR-CP-01

Versión: 5

Página 18 de 21

4. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1P	Determinar la información documentada	Comité de Calidad	El Comité de Calidad 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	Cada proceso crea y actualiza la información documentada a través de la debida identificación y descripción por medio de los formatos requeridos en cada uno, para lo cual cada líder es responsable de la creación y actualización de la información documentada en el drive de calidad.	Información Documentada de los Procesos
3H	Revisar y aprobar la información documentada	Rector (a) Líderes de Procesos Líder de Información Documentada	Cada líder después de crear y actualizar la información documentada es revisada por el Líder de Información Documentada y es aprobada por el Rector. La aprobación queda consignada en cada formato.	Información Documentada de los Procesos
4V	Controlar la información documentada	Líderes de Procesos Líder de Información Documentada	El líder de información documentada ejerce control sobre ésta para que esté disponible y sea idónea para uso de manera pertinente a través del listado maestro. Así mismo, el líder se asegura que esté protegida adecuadamente. De igual manera, se distribuye, accede, recupera, usa, almacena, reserva, controla los cambios, la conserva y la dispone conforme a las necesidades institucionales y a este procedimiento. El líder controla igualmente la información documentada de origen externo necesaria para la prestación del servicio educativo.	Información Documentada de los Procesos



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: AR-CP-01

Versión: 5

Página 19 de 21

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
----	-----------------------------	-------------------	---	--------------------

CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE	FORMA DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	FORMA DE RECUPERACIÓN RUTA DE CONSULTA	DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE					
AR-CP01	Caracterización del Proceso	Rector	Virtual	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/0BxLmQFtZv4ZQNvNacjF4TTNVcms	Eliminación
AR-FR01	Solicitud de Necesidades de Recursos	Rector	Virtual	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/0BxLmQFtZv4ZQaI9FZDFWU2pQSzG	Eliminación
AR-FR02	Seguimiento y Evaluación del Desempeño de Proveedores y Operadores	Rector	Virtual	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/0BxLmQFtZv4ZQaI9FZDFWU2pQSzG	Eliminación
AR-FR03	Inventarios	Rector	Virtual	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/0BxLmQFtZv4ZQaI9FZDFWU2pQSzG	Eliminación
AR-FR08	Reporte de Daño y Mantenimiento	Rector	Virtual	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/0BxLmQFtZv4ZQaI9FZDFWU2pQSzG	Eliminación



Institución Educativa
Oreste Sindici
“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: AR-CP-01

Versión: 5

Página 20 de 21

AR-FR09	Hoja de Vida de Equipos	Rector	Virtual	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/0BxLmQFtZv4ZQaI9FZDFWU2pQSzg	Eliminación
AR-FR10	Plan de Capacitación y Formación	Rector	Virtual	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/0BxLmQFtZv4ZQaI9FZDFWU2pQSzg	Eliminación
AR-FR21	Manual de Cargos, Roles y Responsabilidades	Rector	Virtual	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/0BxLmQFtZv4ZQaI9FZDFWU2pQSzg	Eliminación
AR-FR22	Acta de Reunión	Rector	Virtual	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/0BxLmQFtZv4ZQaI9FZDFWU2pQSzg	Eliminación
AR-FR24	Mapa de Conocimiento Personal	Rector	Virtual	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/0BxLmQFtZv4ZQaI9FZDFWU2pQSzg	Eliminación
AR-MZ01	Matriz de Comunicaciones	Rector	Virtual	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/0BxLmQFtZv4ZQaI9FZDFWU2pQSzg	Eliminación
AR-MZ02	Matriz de Ambiente para la Operación de los Procesos	Rector	Virtual	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/0BxLmQFtZv4ZQaI9FZDFWU2pQSzg	Eliminación





Institución Educativa
Oreste Sindici
“Formamos con calidad para una sociedad más humana”



SC-CER328875

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: AR-CP-01

Versión: 5

Página 21 de 21

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
01	Creación del documento	03/03/2015
02	Ajustes en las actividades del proceso de infraestructura	04/04/2016
03	Ajuste del proceso conforme a los requisitos de la norma ISO 9001:2015	08/05/2017
04	Ajuste de objetivo del proceso e indicadores.	17/05/2019
05	Actualización de actividades de procedimiento de compras: justificación de necesidad, estudio de mercado, solicitud de compra, remisión de documentos, publicación de invitación, selección de oferente y solicitud de registro presupuestal. Actualización de logo del ICONTEC y cambio de Líder de Información documentada.	15/09/2021

Elaborado:	Líder Proceso, John Jairo Hernández Piza
Revisado:	Líder Información Documenta, Hugo Alexander Monterrosa Pérez
Aprobado:	Director del SGC, John Jairo Hernández Piza

