
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	1 de 38

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		NOMBRE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETIVO: Administrar el talento humano y los recursos para el óptimo funcionamiento de los procesos del S.G.C				
ALCANCE: Abarca desde la planificación de actividades de talento humano, compras e infraestructura, información documentada y cobertura, contemplando su seguimiento y evaluación.				
RESPONSABLE: Rectora		PARTICIPANTES: Coordinadores, asesora financiera, secretarias, personal docentes, y administrativos,		
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS
1. Gestión Direccionamiento Estratégico 2. Todos los procesos del SGC 3. Secretaria de Educación, Municipal, DIAN y Contraloría 4. Todos los procesos del SGC.	Políticas institucionales Necesidades de personal, equipos, insumos, enseres, libros, software, mantenimientos y capacitaciones Normatividad y Políticas Necesidades de crear, modificar o anular documentos	Definir lineamientos para la gestión de recursos. Identificar necesidades del recurso. Suministrar recursos requeridos para el SGC y la prestación del servicio Efectuar mantenimientos requeridos para el SGC y la prestación del servicio Asegurar la competencia del personal requerido para la prestación del servicio Verificar la eficacia en la gestión de recursos Definir acciones de mejoramiento Establecer lineamientos para compras y celebración de contratos (municipio) Identificar necesidades de recursos y	Cumplimiento oportuno y eficaz de las necesidades de compras Personal competente para prestar el servicio educativo Documentos aprobados, disponibles y vigentes. Registros identificados, almacenados.	1. Todos los procesos del SGC 2. Partes interesadas





ISO 9001



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
NIT 811017209-9



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	2 de 38

		<p>servicios</p> <p>Establecer disponibilidad de recursos</p> <p>Planificar el Proyecto Anual del presupuesto del FSE</p> <p>Planear el flujo de caja anual del FSE</p> <p>Definir condiciones de preservación de productos</p> <p>Realizar solicitud de compras</p> <p>Aprobar compras</p> <p>Solicitar cotizaciones</p> <p>Seleccionar proveedores</p> <p>Efectuar compras, celebrar contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos del FSE</p> <p>Recibir y verificar el producto o servicio. Evaluar proveedores</p> <p>Presentar informes de FSE al Consejo Directivo</p> <p>Suscribir los estados contables y la información financiera</p>		
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



CO-SC-CER219114

CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
 Correo Electrónico: olgamaríajesus@hotmail.es
 NIT 811017209-9



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	3 de 38

		<p>Presentar informe de ejecución presupuestal al ente regulador</p> <p>Definir perfiles por competencias</p> <p>Identificar necesidades de inducción, entrenamiento y formación del personal</p> <p>Realizar inducción y entrenamiento (acompañamiento) al personal</p> <p>Ejecutar Plan de Formación</p> <p>Efectuar seguimiento al Plan de Inducción, entrenamiento y formación del personal</p> <p>Efectuar seguimiento al desempeño del personal</p> <p>Verificar eficacia de las formaciones u otras acciones</p> <p>Planificar inventarios</p> <p>Identificar condiciones de ambiente físico de trabajo</p> <p>Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo</p> <p>Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos</p>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



CO-SC-CER219114

CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
 Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
 NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	4 de 38



		<p>Elaborar / actualizar hojas de vida de los equipos</p> <p>Verificar la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivos</p> <p>Información documentada: Elaborar el documento.</p> <p>Revisar y aprobar el documento.</p> <p>Controlar el documento interno.</p> <p>Controlar documentos externos.</p> <p>Mejorar el proceso.</p>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</p> <p>AR_P_01 Gestión Administrativa y financiera</p> <p>AR_G_01 Guía Perfil de Cargos</p> <p>Plan de Infraestructura</p> <p>Política de Bienestar talento humano</p> <p>Política de Convivencia Laboral</p> <p>AR_Q2 Guía Elaboración de Documentos</p>	<p>REGISTROS:</p> <p>AR_F_01 Presupuesto Institucional</p> <p>AR_F_02 Plan de Adquisiciones</p> <p>AR_F_03 Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores</p> <p>AR_F_04 Base de Datos Proveedores</p> <p>Contrato</p> <p>Acta de Inicio</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



CO-SC-CER219114





	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	5 de 38

<p>AR_I_01 Instructivo del Conocimiento</p>	<p>Acta de terminación de Contrato y Recibido a Satisfacción</p> <p>Inventario General de Activos</p> <p>AR_F_10 Ambiente para la Operación</p> <p>AR_F_11 Plan de Mantenimiento Institucional</p> <p>AR_F_13 Plan de Formación</p> <p>AR_F_14 Registro de Inducción y Entrenamiento</p> <p>Evaluación inducción, reinducción docentes</p> <p>AR_F_15 Hoja de Vida de Equipos</p> <p>AR_F_16 Lista chequeo tienda escolar y papelería</p> <p>Evaluación de Desempeño laboral protocolo para evaluación docentes</p> <p>Evaluación administrativos</p> <p>Seguimiento Copasst</p> <p>AR_F_17 Solicitud de crear, actualizar o anular documentos.</p> <p>AR_F_18 Listado general de documentos.</p> <p>AR_F_19 Control de Cambios.</p> <p>AR_F_20 Acta</p> <p>Comunicaciones</p>
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





CO-SC-CER219114



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	6 de 38

	AR_F_21 Mapa de Conocimiento Personal AR_F_22 Mapa de Conocimiento de proceso AR_F_23 Nivel de madurez de gestión de conocimiento
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



REQUISITOS			
LEY	CLIENTE	NIC ISO 9001.2015	INSTITUCIONALES
Decreto 1075 de 2015 Ley 115 de 1994 Decreto 2277 del 79. Estatuto Docente Decreto 1278 de 2002 – Estatuto de profesionalización docente. Ley 80 del 93 – Estatuto General de Contratación de Administración pública. Ley 1150 del 2007 – Eficiencia y transparencia de la ley 80 del 93. Ley 715 del 2001- Reorganización del Sistema Educativo Nacional Decreto 1075 de 26 mayo de 2015	Matriz de partes interesadas	4.Contexto de la organización 4.1 Comprensión de la organización y su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas partes interesadas. 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos 5.1 liderazgo y Compromiso 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.1.2 Personas	Cumplimiento de las actividades del proceso. Directrices del MEN y la SEM. Cumplimiento de los criterios establecidos por la institución educativa. Evaluación de cambios y proyectos Seguimiento del Plan de Formación institucional

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	7 de 38

<p>2015/Cap.5/Subsección 6/Apoyo financiero.</p> <p>Decreto 3020 de 2002 – Planta de personal Docente y Administrativa.</p> <p>Ley 734 de 2002 – Código único disciplinario.</p> <p>Código sustantivo del trabajo.</p> <p>Resolución 1356 de 2012 comité de convivencia laboral</p> <p>Resolución 652 de 2012 Comité de convivencia laboral</p>	<p>7.1.3 Infraestructura</p> <p>7.1.4 Ambiente para la operación de procesos</p> <p>7.3 Toma de conciencia</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>7.5.1 Generalidades</p> <p>7.5.2 Creación y actualización</p> <p>7.5.3 Control de la información documentación</p> <p>7.5.6 Gestion conocimiento</p> <p>8.5.3 Propiedad perteneciente al cliente o proveedores externos</p> <p>9. Evaluación de desempeño</p> <p>9.1.3, f: análisis y evaluación - desempeño proveedores externos)</p> <p>10 Mejora</p> <p>10.2 No conformidad y acción correctiva</p> <p>10.3 mejora continua</p> <p>Anexos (subprocesos de</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



CO-SC-CER219114

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	8 de 38

		cobertura e información documentada)	
--	--	--------------------------------------	--



SEGUIMIENTO			
SEGUIMIENTO	CUANDO	QUIEN	EVIDENCIA
A la ejecución presupuestal	Bimestral	Consejo Directivo	Acuerdos y actas de Consejo Directivo
A las compras	Cuando se requiera	Rectoría	Contrato
A los proveedores	Anual	Rectoría	Seguimiento proveedores
A los Planes de Mejoramiento del Personal Docente del Decreto Ley1278 de 2002 (Decreto 1075 de 2015 Título 3, Capítulo 5, Sección 1)	Anual	Rectoría	Evaluación docente 1278
A la eficacia de los mantenimientos	Anual	Rectoría	Consolidado mantenimiento
A la eficacia de las formaciones	Anual	Rectoría	Plan de formación
A la salud y seguridad del trabajador	Anual	Copasst	Seguimiento Copasst
Al uso de los espacios y tecnología	Anual	Docente informática	Seguimiento espacios y tecnología
Tienda escolar y papelería	Semestral	Rectoría	Lista de chequeo
Al cumplimiento de requisitos de elaboración de documentos.	Semestral	Docente	Listado general documentos



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
 Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
 NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	9 de 38



Al estado de los documentos (físico, vigencia)	Anual	Docente	Control de cambios
Al estado de registros (legibilidad, identificación)	Anual	Docente	Documentos externos

INDICADOR			
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	META	FRECUENCIA MEDICIÓN
Administración de recursos	Presupuesto ejecutado/Presupuesto Inicial	100%	Anual
Competencia del Personal	Cantidad de docentes con evaluación superior a 75/ Cantidad de docentes evaluados	80%	Anual
Competencia administrativa	Cantidad de administrativos calificados satisfactoriamente / total administrativos evaluados	100%	Anual
Proveedores	Proveedores calificados satisfactoriamente/Total proveedores contratados	70%	Anual

DATO			
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	META	FRECUENCIA MEDICIÓN
Copasst	Docentes sin accidentes laborales/Total docentes	80%	Anual

RECURSOS   <small>CO-SC-CER219114</small>	Planta física Muebles Enseres Equipos Internet Software
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	10 de 38



	Talento humano idóneo Hojas de vida del personal
--	-----------------------------------------------------

COMUNICACIONES				
QUE COMUNICA	CUANDO	A QUIEN COMUNICA (Proceso y/o cargo)	QUIEN COMUNICA	COMO LO HACE
Necesidad de personal	Cada vez que se requiera	Secretaria de Educación	Rectoría	Formato escrito
Capacitaciones	De acuerdo con la programación	Personal, docente, administrativo	Líder del proceso de Administración de Recursos	En reuniones con el personal
Acciones tomadas como resultados de la evaluación de desempeño	Anual, cada vez que sea necesario	Personal docente, administrativo	Jefe Inmediato	Personalmente
Necesidades de compra y aprobación de la compra	Cada vez que se requiera	Coordinadores, bibliotecaria y servicios generales.	Líder Administración Recursos.	Por escrito y/o verbalmente
Necesidades de infraestructura	Cada vez que se requiera	Líder Administración Recursos.	Docentes, coordinador de sección	Por escrito y/o verbalmente
Resultados de la evaluación inicial de los proveedores	Cada vez que se requiera	proveedores	Líder Administración Recursos	Por escrito y/o verbalmente
Accidentes de trabajo	Cada vez que se requiera	ARL docentes	Líder Administración Recursos	Por escrito



CO-SC-CER219114





	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	11 de 38

RIESGOS	Matriz de riesgos
----------------	-----------------------------------

OBJETIVO QUE SOPORTA
Contribuir con la formación del talento, actitudes, aptitudes y conocimiento al desarrollo de la sociedad, a la toma de decisiones en el manejo y solución de problemas
Desarrollar las habilidades del talento humano

DEFINICIONES
Infraestructura: Parte de la construcción que está bajo el nivel del suelo
Fondo de Servicios Educativos: Mecanismo presupuestal de las instituciones educativas estatales, han sido dispuestos por la ley, para la adecuada administración de sus rentas e ingresos y para atender a los gastos de funcionamiento, e inversión, distintos a los de personal.
PHVA: Control del proceso, se establece a través del planear, hacer, verificar y actuar correctamente
Mantenimiento Preventivo: Se efectúa para prever las fallas con base en parámetros de diseño y condiciones de trabajo supuestas
Mantenimiento Correctivo: Se efectúa cuando las fallas han ocurrido, su proximidad es evidente
Proveedor: Aquellos que proveen o abastacen o entregan un servicio o bien a otros
Cliente: Persona o empresa que adquiere bienes o servicios
Evaluación de Desempeño: Proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado.
Políticas: Actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de una empresa para alcanzar ciertos objetivos
Inventario de activos fijos: Los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus actividades, representa el conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido
Inventarios bienes fungibles: Aquellos que pueden ser substituidos por otros de la misma especie, cantidad y calidad, como son una pintura. O cualquier bien al que no se le reconozca un valor estimativo
Copasst: Comité paritario de salud y seguridad del trabajador
Comité de convivencia laboral: Es un grupo de empleados, conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	12 de 38

Copia Controlada: Documento no original que es distribuido bajo condiciones de uso restringido.

Copia no controlada: Documento no original que puede circular libremente, sin restricciones.

Documento obsoleto: Documento que está fuera de vigencia.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Sistema de gestión de calidad: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

CONDICIONES GENERALES

Equipos. A todos los equipos se les debe hacer mantenimiento preventivo (equipo de computo, duplo, fotocopiadora, video ben, equipo de sonido, aire acondicionado).

El mantenimiento de equipos de cómputo lo realiza mesa de ayuda. Por lo tanto los registros de soporte son los que deja esta entidad

El control del inventario lo ejerce el funcionario de Bienes del municipio, el rector, y el responsable del inventario o un funcionario delegado. Se deja registro del municipio

La rectoría es la encargada de aprobar y presentar ante el municipio el acta de baja de bienes y enseres del inventario

Las compras tienen que ver con materiales y suministros, insumos, papelería, accesorios, fotocopias, servicios en general utilizados para brindar una mejor calidad en el servicio educativo

Para la selección de proveedores y evaluación inicial se valorarán los siguientes criterios:

1. Constitución legal, se determina con:

- Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio).
- Identificación tributaria, se determina con la inscripción en el Registro Único Tributarios (RUT).
- Trayectoria y reconocimiento en el mercado
- Paz y salvo Parafiscales (persona natural)

Certificado contraloría

Certificado del DAS

Certificado Procuraduría



ISO 9001

icontec
internacional



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240

Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es

NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	13 de 38

- Fotocopia Cédula
 - Estar a Paz y Salvo en Seguridad Social
 - Formato Hoja de Vida (Persona natural o jurídica)
2. Garantía
 3. Precio
 4. Capacidad de entrega
 5. Disponibilidad de recursos
 6. Amabilidad
 7. Forma de pago

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

La interpretación competencias por medio de la evaluación de docentes

Con relación al personal administrativo y de servicios generales este es contratado por la Secretaria de Educación Municipal. Igualmente, en el personal administrativo y de Servicios Generales es contratado mediante Cooperativas. Frente a estas contrataciones la institución solicita al nuevo empleado la hoja de vida con los respectivos soportes

Gestión del Conocimiento: es el proceso por el cual una organización, facilita la trasmisión de informaciones y habilidades a sus empleados, de una manera sistemática y eficiente

En el caso de la asesoría financiera la institución cuenta con un equipo interdisciplinario que es contratado por la Secretaría de Educación Municipal

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 dos años, este queda inactivo y para reactivarlo requerirá de nueva



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	14 de 38

evaluación inicial, antes de realizar una compra.

Cuando no se realizan compras a un proveedor, entre la última evaluación y la fecha de la próxima evaluación, según la base de datos de proveedores, ésta se aplicará a partir de la siguiente compra que se realice.

Cuando se requiera insumos de forma inmediata, se puede realizar la compra a cualquier proveedor, siempre y cuando tenga la debida autorización de la Rectoría

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

Cuando se presente alguna novedad que amerite modificar el Plan Anualizado de Caja se debe hacer la modificación con Resolución Rectoral justificando dicho evento

Los criterios de calificación de los proveedores son:

Calidad: Cuando cumple totalmente especificaciones y requerimientos.

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

Atención: 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.

Disponibilidad: Se refiere a la entrega inmediata de productos o servicios solicitados de acuerdo a los compromisos pactados.

La calificación asignada se da en una escala de 1, 3 y 5:

1: Nunca - 3: Algunas Veces - 5: Siempre



Los servicios especiales subcontratados (asesorías, capacitaciones, entre otros), son evaluados como proveedores.



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	15 de 38

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 seguimiento a la tienda escolar y papelería se realiza por medio de lista de chequeo, en las que se integran los acuerdos para la prestación del servicio pactados en el contrato.

Información documentada: Todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, deben ser elaborados con base en la AR_G_02 Elaboración de Documentos.

El Sistema de Gestión de la Calidad de la institución educativa, inicia en versión 1, teniendo como referente que la institución ya posee un historial documentado



Archivos institucionales:



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	16 de 38

PROCESO	ARCHIVO					
	1	2	3	4	5	6
Gestión Directiva	Rectoría					
Evaluación y Mejora		Profesional Universitaria				
Gestión Comunidad			Docente orientadora escolar			
Administración de Recursos Cobertura Información Documentada				Rectora Secretaria Académica Docente		
Gestión Académica					Coordinadoras	
Gestión Convivencia						Coordinadoras

Los formatos AR_F_20 Acta, Comunicaciones, se podrán utilizar en todos los procesos.



GESTIÓN DE COMPRAS

CONTENIDO				
PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Establecer lineamientos de compras y celebración	Consejo Directivo	El Ministerio de Educación Nacional y La Secretaría de Educación establecen los lineamientos para las compras y contratación directa por parte de las instituciones educativas.	Acuerdo de Consejo Directivo



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	17 de 38

	de contratos		Adicionalmente, en reunión de Consejo Directivo se pueden definir lineamientos institucionales que complementen los establecidos por el Ministerio y el Municipio y se requieran para fortalecer la gestión de compras. (Cuando sea necesario).	
2P	Planificar el proyecto anual del presupuesto (FSE)	Rector (a) y asesora financiera	<p>Se elabora el AR_F_01 Presupuesto Institucional con los recursos que ingresan al Fondo de Servicios Educativos (FSE).</p> <p>Se presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación y se publica para el conocimiento de la Comunidad Educativa, según lo establecido en la Matriz de Comunicaciones.</p> <p>Finalmente, el presupuesto aprobado se entrega a la asesora financiera para controlar el gasto, igualmente se deja una copia en los archivos de la institución para ser consultados por las autoridades competentes.</p>	<p>AR_F_01 Presupuesto Institucional</p> <p>Acuerdo de Consejo Directivo</p>
3P	Establecer el Plan de Compras	Rector (a) y asesor financiero	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 AR_F_02 Plan de adquisiciones.	AR_F_02 Plan de Adquisiciones
4H	Aprobar compras	Rectoría	<p>Para la aprobación de las compras, se debe revisar la información de disponibilidad presupuestal con la tesorera de fondos de servicios educativos.</p> <p>Nota: Para la aprobación de las compras es importante consultar el procedimiento de contratación abreviada.</p>	Plan de Adquisiciones AR_F_02



CO-SC-CER219114

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	18 de 38

5H	Solicitar cotizaciones y seleccionar proveedor	Rectoría	<p>Para asegurar la transparencia en la selección de proveedores, desde las cotizaciones o propuestas presentadas, se deben seguir los lineamientos de la Contratación Pública (Decreto 1075 de 2015)</p> <p>Se someten los proveedores, desde las cotizaciones respectivas, a la selección para determinar aquel que cumpla los criterios establecidos en el formato AR_F_03 Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores (evaluación Inicial) y las condiciones mínimas definidas para la contratación.</p> <p>En caso de seleccionar un proveedor nuevo, se hace la evaluación inicial para definir si éste califica como proveedor confiable. Es decir, cumple los requerimientos de la Institución para el suministro requerido.</p> <p>Un proveedor nuevo es confiable cuando los resultados de la evaluación inicial son superiores al 70%. En este caso, se incorpora en la base de Datos de Proveedores, registrando la información suministrada por este.</p> <p>Con base en la información de proveedores seleccionados, se genera la Base de Datos de Proveedores, la cual servirá como referente para posteriores compras institucionales.</p>	<p>Cotizaciones</p> <p>AR_F_03 Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores</p> <p>AR_F_04</p> <p>Base de datos proveedores</p>
6H	Efectuar compras, celebrar contratos, suscribir los actos administrativos y	Rectoría	<p>De acuerdo a la solicitud aprobada se elabora la orden de compra y/o servicio.</p> <p>De acuerdo con el monto se elabora contrato de servicios o de suministros con el apoyo de la asesora</p>	Contrato



ISO 9001





icontec
internacional

CO-SC-CER219114





CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
 Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
 NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	19 de 38

	ordenar los gastos del FSE		financiera de la institución	
7H	Recibir y verificar el producto/servicio	Rectoría	<p>En el registro Acta de Iniciación de contrato se efectúa comprobante de acta de Iniciación de las actividades correspondientes al Contrato adjudicado y se verifica que el contratista cumpla con los requerimientos de ley para la prestación del servicio conforme al decreto 4791 de 2008. Y el manual de Contratación expedido por el Municipio de Itagüí.</p> <p>En el registro Acta de terminación de contrato y recibo a satisfacción se efectúa el comprobante de acta recibido y se verifica que el producto adquirido o el servicio prestado cumplan con las especificaciones dadas al momento de la solicitud.</p> <p>Cuando el producto no cumpla las especificaciones, se almacena y se identifica como PRODUCTO NO CONFORME, se procede a efectuar la devolución, en caso de productos o la reclamación, en caso de servicios.</p> <p>Cada que se reciba un producto o preste un servicio, se efectúa seguimiento al proveedor, desde los criterios definidos, y se relaciona en el AR_F_03 Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores, identificando la compra desde el número de factura.</p>	<p>Acta de Iniciación de contrato</p> <p>Acta de terminación de contrato y recibido a Satisfacción</p> <p>AR_F_03 Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores</p>
8	Evaluar proveedores	Rector/a	Los resultados del seguimiento y control efectuado a los proveedores externos que afecten la conformidad, deben ser reportados para	AR_F_03 Seguimiento y Evaluación al Desempeño de



CO-SC-CER219114

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	20 de 38

			retroalimentar la evaluación de desempeño. La evaluación de los proveedores se hace con base en los criterios de desempeño establecidos en el AR_F_03 Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores 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.	Proveedores
9V	Presentar informe de ejecución presupuestal al ente regulador	Rectoría	Mensualmente se tiene la ejecución presupuestal para que en el momento que el ente regulador lo requiera esté disponible	Rendición de la cuenta

REGISTROS					
CÓDIGO	NOMBRE	ACCESO	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
AR_F_01	Presupuesto Institucional	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Evaluación y Mejora Disco extraíble Correo de respaldo	Un año	Histórico en Google Drive
AR_F_02	Plan de Adquisiciones	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO	Un año	Histórico en Google Drive



ISO 9001

icontec internacional

CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
 Correo Electrónico: olgamaríajesus@hotmail.es
 NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	21 de 38

			Disco extraíble Correo de respaldo		
AR_F_03	Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Disco extraíble Correo de respaldo	Un año	Histórico en Google Drive
AR_F_04	Base de Datos Proveedores	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Disco extraíble Correo de respaldo	Un año	Histórico en Google Drive
NA	Contrato	Físico	Carpeta contratos archivo rodante	Un año	Carpeta contratos archivo rodante
NA	Acta de Inicio	Físico	Carpeta contratos archivo rodante	Un año	Carpeta contratos archivo rodante
NA	Acta de terminación de Contrato y Recibido a Satisfacción	Físico	Carpeta contratos archivo rodante	Un año	Carpeta contratos archivo rodante
NA	Inventario General de	Digital	Digital a través de Google	Un año	Histórico en





ISO 9001



CO-SC-CER219114



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	22 de 38

	Activos		Drive Carpeta ISO Disco extraíble Correo de respaldo		Google Drive
AR_F_15	Hoja de Vida de Equipos	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Disco extraíble Correo de respaldo	Un año	Histórico en Google Drive



GESTIÓN INFRAESTRUCTURA

CONTENIDO				
PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1P	Planificar inventarios	Rectoría	Cuando ingresa un mueble o equipo a la Institución, el rector (a) o su delegado lo incluye en el inventario institucional. Nota: Igualmente se hace el inventario general de activos.	Oficio Inventarios de activos fijos Inventario general de activos
2H	Asignar inventarios	Rectoría	Iniciando el año lectivo o en el momento que se requiera, se encuentra disponible Magnético a través de Google Drive Carpeta ISO IEMJM/ computador de Rectoría Una vez confrontado el inventario, se formaliza en	Inventario general de activos



CO-SC-CER219114



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	23 de 38



			el formato Inventario general de activos	
3H	Identificar condiciones de ambiente físico de trabajo	Rectoría Coordinadores	Se establecen los criterios básicos requeridos para el ambiente físico en cada uno de los espacios institucionales. Dichos criterios se relacionan en el AR_F_10 Ambiente de Operación. Finalizando el año lectivo, la rectoría y coordinadores, evalúa el cumplimiento de los criterios de ambiente físico e identifican necesidades que puedan ser intervenidas desde el plan de mantenimiento.	AR_F_10 Ambiente de Operación
4H	Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	Rector(a) Coordinadores	Finalizando el año lectivo, se identifican las necesidades de mantenimiento preventivo, generadas a partir del diagnóstico de ambiente de trabajo y las frecuencias de mantenimiento definidas en el plan de masntenimiento institucional. Cuando no se disponga del presupuesto para atender la necesidad, se debe establecer la prioridad para el momento que se cuente con los recursos. Cuando los mantenimientos son efectuados por entidades municipales, como Obras Públicas 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.	AR_F_11 Plan de Mantenimiento Institucional
5H	Ejecución de mantenimientos	Responsable del Mantenimiento	Se intervienen las necesidades de mantenimiento, según el Plan de Mantenimiento Institucional,	AR_F_11 Plan de Mantenimiento



icontec internacional

CO-SC-CER219114



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	24 de 38

	preventivos y correctivos		<p>previendo los recursos requeridos para su ejecución.</p> <p>Cuando el mantenimiento debe efectuarse por personal técnico especializado, se debe hacer la contratación según lo establece el procedimiento de compras.</p> <p>La ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, se relacionan en el formato Plan de Mantenimiento, por parte de Rectoría o Secretaria, para su seguimiento posterior.</p> <p>Cuando se identifiquen muebles y/o equipos en condiciones inadecuadas para su uso, se da de baja, oficializándolo ante Bienes del Municipio.</p>	Institucional
6H	Elaborar/actualizar hojas de vida de los equipos	Responsable del equipo.	<p>En el momento que ingrese un equipo (duplo, impresora, video ben) 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.</p> <p>Dicha actualización debe hacerla el responsable del equipo o el técnico asignado para el mantenimiento.</p> <p>Los equipos de cómputo no se les genera hoja de vida porque el registro es el dejado por mesa de ayuda.</p>	AR_F_15 Hojas de Vida de Equipos.
7V	Verificar el estado de los inventarios al momento de la devolución	Rectoría	<p>Finalizado el año lectivo, previo a la finalización de la jornada laboral, el personal con inventario a su cargo, debe hacer entrega del mismo.</p> <p>Los Coordinadores verifican el estado y las cantidades de muebles y equipos que fueron</p>	Inventario general de activos





ISO 9001

icontec
internacional



CO-SC-CER219114



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	25 de 38

			entregados al inicio del año y relaciona el estado de la entrega Relación de Inventario general de activos y genera Paz y Salvo correspondiente.	
8V	Verificar la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivo	Rectoría	Finalizada la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, se verifican que estos se hayan ejecutado y que la necesidad del mantenimiento se haya intervenido satisfactoriamente. Se relaciona en el formato Plan de Mantenimiento, para preventivos y correctivos, el estado de ejecución de los mismos.	AR_F_11 Plan de Mantenimiento
9A	Verificar acciones de mejora	Rectoría	Según los resultados del proceso se abren acciones de mejora de acuerdo a lo establecido en el proceso de gestión evaluación y mejora.	EM_P_01 Proceso Evaluación y Mejora
10 P	Diseño Plan Infraestructura	Rectoría y docente líder de prevención de desastres	Cada sede tiene diseñado el Plan de Infraestructura con base a las orientaciones nacionales.	NA Plan de Infraestructura
11 h	Seguimiento de los espacios con uso de las TIC	Docentes de apoyo al sistema	Se hará seguimiento a los espacios que hacen uso de las TIC	NA Seguimiento espacio uso TIC
NA	Hacer seguimiento a la tienda escolar y papelería	Rectora	La rectora hará seguimiento al cumplimiento de requisitos de los contratos internos de la papelería y tienda escolar	NA lista de chequeo tienda escolar y papelería

REGISTROS					
CÓDIGO	NOMBRE	ACCESO	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
AR_11	Procedimiento de Trabajo	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO	Un año	Histórico en

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	26 de 38

			Evaluación y Mejora Disco extraíble		Google Drive
AR_F_11	Plan de Mantenimiento Institucional	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Disco extraíble	Un año	Histórico en Google Drive
AR_F_16	Lista chequeo de tienda y papelería escolar	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Disco extraíble	Un año	Histórico en Google Drive



GESTIÓN TALENTO HUMANO

CONTENIDO				
PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1P	Establecer perfiles de cargo	Comité de Calidad	<p>Se identifican los cargos requeridos para la prestación del servicio y se establecen los requerimientos institucionales para un adecuado desempeño del personal.</p> <p>Los perfiles se construyen desde requisitos de ley y parámetros nacionales e institucionales, descritos desde la educación, formación, habilidades y experiencia.</p> <p>Posteriormente se socializa con el personal su perfil de cargo, con el fin de que conozca los requerimientos institucionales frente a su</p>	AR_G_01 Perfiles de Cargo



CO-SC-CER219114





	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	27 de 38

			desempeño.	
2P	Identificar necesidades de formación	Comité de Calidad Secretaría de Educación Municipal	<p>Las necesidades de formación del personal se canalizan desde la Secretaría de Educación M/pal y la Institución.</p> <p>Las formaciones propuestas por la Secretaría, se apoyan en los lineamientos dados por el MEN y su programación y desarrollo se dan directamente por esta entidad, sin que la institución tenga ninguna participación.</p> <p>La institución identifica las necesidades de formación del personal; teniendo como referencia el plan de mejoramiento institucional, el acompañamiento al personal y las evaluaciones de desempeño, entre otras.</p> <p>Las necesidades se plasman en el Plan de Formación AR_F_13 y se presentan al Comité de Calidad para su aprobación, según la disponibilidad presupuestal asignada para este rubro.</p>	AR_F_13 Plan de Formación
3H	Realizar inducción y entrenamiento al personal	Rector(a) Secretaria de Educación	<p>Cuando ingresa personal nuevo a la institución, se debe hacer la inducción y el entrenamiento respectivo, según el cargo a desempeñar.</p> <p>Deben planificarse, en el registro de AR_F_14 Inducción y Entrenamiento, los espacios de inducción y entrenamiento requeridos para lograr la contextualización del personal en el ambiente institucional.</p> <p>Para el desarrollo de la inducción y el entrenamiento, se utiliza como referente la carpeta de inducción de institución.</p> <p>La inducción al personal nuevo y reinducción al antiguo se realiza iniciando el año lectivo o al</p>	AR_F_14 Registro de Inducción y Entrenamiento Acta de Inducción Docentes



CO-SC-CER219114





	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	28 de 38

			<p>momento que se vincule personal a la Institución. Esta inducción debe ser realizada por la rectora y líderes de procesos.</p> <p>Los docentes antiguos tienen la evidencia de su proceso de reintroducción en acta inducción.</p>	
4H	Ejecutar plan de formación	Responsable de la Formación	<p>Se desarrollan las actividades de capacitación programadas en el AR_F_13 Plan de Formación. La persona responsable de la capacitación, organiza la logística para el desarrollo de la misma y coordina con la empresa y/o profesionales contratados, los requerimientos de recursos y materiales. Durante la formación se toma asistencia de los participantes, en el formato de asistencia y se solicitan las memorias y el material bibliográfico, de tal forma que pueda ser utilizado en espacios de capacitación posteriores.</p>	<p>AR_F_13 Plan de Formación.</p> <p>Memorias</p>
5V	Efectuar seguimiento al Plan de Inducción y Formación del Personal	Consejo Académico	<p>En reunión de Consejo académico, se hace seguimiento a la ejecución del Plan de Formación, para asegurar el desarrollo de las capacitaciones programadas.</p>	Acta de reunión
6V	Efectuar seguimiento al desempeño del personal	Rector(a)	<p>La evaluación de desempeño, se socializa con el personal docente para que conozcan los lineamientos sobre los cuales se efectuará la evaluación y retroalimentación a su desempeño. La evaluación al desempeño de los docentes del Decreto 1278 y la retroalimentación a los docentes del Decreto 2277, se realiza durante el cuarto periodo académico.</p> <p>La evaluación y retroalimentación de los docentes se desarrolla de la siguiente forma:</p> <p>- La rectora realiza una evaluación del desempeño,</p>	<p>Evaluación Anual de Desempeño Laboral,</p> <p>Retroalimentación al Desempeño de Docentes</p> <p>Evaluar desempeño laboral, consecución de objetivos</p>





CO-SC-CER219114

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	29 de 38

			<p>con base en el protocolo de Evaluación Anual de Desempeño Laboral, suministrado por el MEN para los docentes del Decreto 1278 y con el formato Retroalimentación al Desempeño de Docentes, para los docentes del Decreto 2277, apoyados de las diferentes evidencias que soporten dicha valoración.</p> <p>La evaluación y retroalimentación del desempeño se hace tipo conversatorio, en torno a los criterios de evaluación definidos en el formato del MEN (DR1278)</p> <p>El formato de desempeño personal administrativo, se llega a un consenso respecto a la valoración de la Rectora.</p> <p>Dado el consenso, se genera el plan de desarrollo personal y profesional, donde se plasman los compromisos de mejoramiento y se firma por las partes como evidencia de su notificación al administrativo.</p> <p>Finalizado en el momento que se requiera, se realiza un seguimiento a los objetivos y se plasma dicho seguimiento en el Anexo a la Evaluación.</p>	
7V	Verificar eficacia de las formaciones u otras acciones	Comité de Calidad	<p>La determinación de eficacia de las formaciones se genera a partir del impacto de las mismas en el desempeño del personal, la gestión de los procesos y la prestación del servicio educativo y se evalúa con base en los métodos definidos en el AR_F_13 Plan de Formación generando las evidencias correspondientes.</p>	<p>AR_F_13 Plan de Formación</p> <p>Evidencias de eficacia</p> <p>Actas</p>
8 ^a	Generar Mejoramiento	Líder del proceso	<p>Cuando se generan necesidades de mejoramiento o</p>	<p>Acciones de Mejora</p>



CO-SC-CER219114



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	30 de 38

	del Proceso		no conformidades en la gestión del proceso, se generan las acciones de mejoramiento correspondientes, según lo establece el proceso de Gestión de Evaluación y Mejoras.	
9H	Hacer seguimiento accidentes de trabajo, incapacidades, enfermedades laborales	Comité Copasst	Cuando se generen accidentes, enfermedades laborales, riesgos se debe hacer seguimiento y reportar a la ARL de los docentes.	Seguimiento Copasst Acta conformación Copasst
10	Tener conocimiento de la gestión de conocimiento con la base de datos de información de formación y capacitación al personal docente vinculado	Instructivo gestión conocimiento	Conocer el instructivo de la gestión de conocimiento en talento humano	AR_I_01 Gestión del Conocimiento
11	Identificar el mapa de conocimiento personal del personal docente vinculado en la institución	Mapa conocimiento personal	A través de una encuesta identificar el mapa de conocimiento personal	AR_F_21 Mapa de Conocimiento Personal
12	Identificar en el personal la apropiación de conocimiento de proceso	Mapa de Conocimiento de proceso	A través de una encuesta identificar el mapa de conocimiento de proceso	AR_F_22 Mapa de Conocimiento de proceso



CO-SC-CER219114



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	31 de 38



13	Identificar el nivel de madurez de gestión de conocimiento	Nivel de madurez de gestión de conocimiento	Valorar el nivel de madurez de gestión de conocimiento	AR_F_23 Nivel de madurez de gestión de conocimiento
----	------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

REGISTROS					
CÓDIGO	NOMBRE	ACCESO	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
AR_F_13	Plan de Formación	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Evaluación y Mejora Disco extraíble Correo de respaldo	Un año	Histórico en Google Drive
AR_F_14	Registro de Inducción y Entrenamiento	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Disco extraíble Correo de respaldo	Un año	Histórico en Google Drive
NA	Evaluación inducción, reinducción docentes	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Disco extraíble Correo de respaldo	Un año	Histórico en Google Drive
NA	Evaluación de desempeño laboral	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO	Un año	Histórico en



ISO 9001
icontec internacional



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	32 de 38

	protocolo para evaluación docentes		Disco extraíble Correo de respaldo		Google Drive
NA	Evaluación administrativos	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Disco extraíble Correo de respaldo	Un año	Histórico en Google Drive
NA	Seguimiento Copasst	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Disco extraíble	Un año	Histórico en Google Drive
AR_I_01	Instructivo del Conocimiento	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Disco extraíble Correo de respaldo	Un año	Histórico en Google Drive
AR_F_21	Mapa del Conocimiento personal	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Disco extraíble Correo de respaldo	Un año	Histórico en Google Drive
AR_F_22	Mapa del Conocimiento gestión proceso	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Disco extraíble	Un año	Histórico en Google Drive





ISO 9001



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
 Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
 NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	33 de 38



			Correo de respaldo		
AR_F_23	Nivel de madurez de gestión de conocimiento	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Disco extraíble Correo de respaldo	Un año	Histórico en Google Drive

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS:

CONTENIDO				
PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1P	Planear los documentos	<p>De acuerdo a la necesidad de cada proceso se define la documentación respectiva.</p> <p>Para definir los documentos es importante, tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La dimensión de la institución 2. Los controles definidos por la institución 3. La complejidad de los procesos 4. La estructura organizacional 	Líderes de procesos	
2H	Identificar la necesidad de crear, actualizar o	Cada que se requiera crear, actualizar o anular un documento se diligencia el AR_F_17 Solicitud de creación, actualización o anulación de documentos.	Líderes de procesos	AR-F-17 solicitud de creación, actualización o





	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	34 de 38

	anular			anulación de documentos.
3H	Visar y aprobar la solicitud de documentación	Se analiza la necesidad presentada en las causas definidas en la solicitud. Se informa al líder respectivo la decisión tomada, la retroalimentación se da por vía electrónica, física.	Líder de proceso o Comité de Calidad	Correos electrónicos o físico
4H	Crear, modificar o anular.	Cada líder inicia la creación, actualización o anulación de documentos.	Líderes de cada proceso	Virtual
5V	Revisar los documentos	El líder del proceso de documentación revisa los documentos elaborados para determinar que su contenido es técnicamente correcto y adecuado frente a los requisitos legales y del Sistema de Gestión de la Calidad. Teniendo como referencia la AR_G_02 Elaboración de Documentos. En caso de que no sean correctos o adecuados, los devuelve al líder respectivo para que los ajuste antes de su aprobación.	Líder documentación	AR_G_02 Elaboración de documentos
6A	Aprobar los documentos	La aprobación de los documentos se hace de la siguiente forma: Caracterizaciones/Procedimiento/Guías/Otros son aprobados por el Comité de Calidad. Los formatos son aprobados por coordinación de calidad. Se deja evidencia de la aprobación en el formato AR_F_19 Control de Cambios.	Comité de Calidad o coordinador de calidad	AR-F-19 Control de cambios
7V	Controlar el documento	Una vez aprobado el documento, se distribuye a los usuarios internos así: <ul style="list-style-type: none"> • Original en la carpeta Google Drive/ISO IEMJM, en el computador de Rectoría • Copia de seguridad en USB. • Copia de seguridad disco extraíble Luego de compartido en línea, el documento es ingresado en el listado	Líderes de cada proceso	Copias de seguridad del SGC. Listado general de documentos AR_F_18



CO-SC-CER219114



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	35 de 38



		general de documentos DO_F_02		
8V	Controlar documentos externos	El líder del proceso de documentación semestralmente revisa y actualiza el formato listado general de documentos AR-F-18, incluyendo las versiones vigentes de aquellos documentos de origen externo que considere adecuados y aplicables a los procesos del SGC, como por ejemplo, normas legales, normas técnicas, catálogos, manuales de equipos, libros, etc. Estos documentos no se codifican.	Líder documentación	Listado general de documentos AR-F-18
9V	Controlar la modificación de documentos y controlar los documentos obsoletos	<p>Cuando un documento se modifique, se registra en AR_F_19 Control de Cambios y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El original que se encuentra en el computador del coordinador de calidad (Google Drive/Carpeta ISO IEMJM) se retira y se traslada a la carpeta documentos obsoletos. • El original impreso o virtual se elimina y se sustituye por la nueva versión. • Se realiza la actualización desde Google Drive para que se actualice en línea a todos los miembros del Comité de Calidad. <p>Los formatos se consideran parte integrante del procedimiento que los genera y por lo tanto, las modificaciones a los formatos se registran como modificaciones al respectivo procedimiento.</p>	Líder documentación	Control de cambios AR_F_19



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
 Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
 NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	36 de 38

REGISTROS



CONTENIDO				
PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1P	Planear los registros del SGC.	<p>De acuerdo a la necesidad de cada proceso se define la documentación respectiva.</p> <p>Para definir los documentos es importante, tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La dimensión de la institución 2. Los controles definidos por la institución 3. La complejidad de los procesos 	Líderes de procesos	
2H	Identificar los registros	En el numeral 5 de cada procedimiento se define la identificación del registro, se le asigna: Código, siempre y cuando este lo posea, nombre del registro, responsable de cuidar el registro.	Líderes de procesos	Numeral 5.
3H	Almacenar los registros	En el numeral 5 de cada procedimiento se define la ubicación del registro, indicando si esta es física o magnética.	Líder de cada proceso	
4H	Proteger los registros	En el numeral 5 de cada procedimiento se define la forma en que se protegerá el registro, igualmente se indica si es física o magnética.	Lidere de cada proceso	
5V	Recuperar registros	En el numeral 5 de cada procedimiento se define la ruta por la cual se accede al registro.	Líder de cada proceso	
6A	Retener y disponer los registros	En el numeral 5 de cada procedimiento se define el tiempo de retención de los registros y la disposición final de los mismos luego de vida útil.	Líder de cada proceso	



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
 Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
 NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	37 de 38



REGISTROS					
CÓDIGO	NOMBRE	ACCESO	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
AR_F_17	Solicitud de creación, actualización o anulación de documentos	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Evaluación y Mejora Disco extraíble Correo de respaldo	Un año	Histórico en Google Drive
AR_F_18	Listado general de documentos	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Disco extraíble Correo de respaldo	Un año	Histórico en Google Drive
AR_F_19	Control de cambios	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Disco extraíble Correo de respaldo	Un año	Histórico en Google Drive
AR_F_20	Acta	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Disco extraíble Correo de respaldo	Un año	Histórico en Google Drive
NA	Comunicaciones	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Disco extraíble	Un año	Histórico en Google Drive



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
NIT 811017209-9

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO: AR_P_01	VERSIÓN: 06	38 de 38

AR_G_02	Guía control de documentos	Digital	Digital a través de Google Drive Carpeta ISO Evaluación y Mejora Disco extraíble Correo de respaldo	Un año	Histórico en Google Drive
---------	----------------------------	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	---------------------------



CO-SC-CER219114



CARRERA 47 N 51 – 44 TELÉFONO 3731240
 Correo Electrónico: olgamariajesus@hotmail.es
 NIT 811017209-9