




	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>



<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		<b>NOMBRE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Administrar el talento humano para proporcionar al personal el reconocimiento de la institución y sus roles y responsabilidades individuales en el SIG (Sistema Integrado de Gestión), establecer la metodología de adquisición de productos y servicios, garantizando los recursos para el óptimo funcionamiento de la Institución Educativa				
<b>ALCANCE:</b> Abarca desde la planificación de actividades de talento humano, con la inducción y reinducción, compras e infraestructura, información documentada y cobertura, contemplando su seguimiento y evaluación, comunicando y favoreciendo el adecuado seguimiento conforme a la ley				
<b>RESPONSABLE:</b> Rectora		<b>PARTICIPANTES:</b> Coordinadores, secretarías, personal docente y Administrativo.		
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>PARTES INTERESADAS</b>
1. Gestión Direccionamiento Estratégico	Políticas institucionales	Definir lineamientos para la gestión de recursos. Identificar necesidades del recurso.	Cumplimiento oportuno y eficaz de las necesidades de compras	1. Todos los procesos del SGC
2. Todos los procesos del SGC	Necesidades de personal, equipos, insumos, enseres, libros, software, mantenimientos y capacitaciones	Suministrar recursos requeridos para la IE y la prestación del servicio Efectuar mantenimientos requeridos para el SGC y la prestación del servicio	Personal competente para prestar el servicio educativo	2. Partes interesadas
3. Secretaria de Educación, Municipal, DIAN y Contraloría	Normatividad y Políticas Necesidades de crear, modificar o anular documentos	Asegurar la competencia del personal requerido para la prestación del servicio Verificar la eficacia en la gestión de recursos Definir acciones de mejoramiento	Documentos aprobados, disponibles y vigentes. Registros identificados, almacenados.	
4. Todos los procesos del SGC.		Establecer lineamientos para la selección, evaluación, compras y celebración de contratos (municipio) Identificar necesidades de recursos y		

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>

	<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.</p> <p>Evaluar proveedores</p> <p>Realizar seguimiento a out sourcing</p> <p>Presentar informes de FSE al Consejo Directivo</p> <p>Suscribir los estados contables y la información financiera</p> <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</p>		
--	---	--	--



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>

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



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de ultima actualización: Abril 22 de 2022</b>

### DOCUMENTOS/ REGISTROS RELACIONADOS



VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE	ACCESO	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y/O IMPLEMENTACIÓN
8	AR_P_01	Gestión Administrativa y Financiera	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2022	Permanente	Histórico en One Drive	Abril 22 de 2022
4	AR_G_01	Guía Perfil de Cargos, roles y responsabilidades	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2022	Permanente	Histórico en One Drive	Abril 8 de 2022
NA	NA	Guía Gestión Transparente	Rectora y secretarías	One Drive/ ISO 2022	Annual	Histórico en One Drive	Enero 2021
1	NA	Plan Escolar de Riesgo	Rectora y Darlenis Pandales	One Drive/ ISO 2022	Permanente	Histórico en One Drive	Marzo 15 de 2021
2	AR_G_02	Guía Elaboración de Documentos	Lider proceso	One Drive/ ISO 2022	Permanente	Histórico en One Drive	Marzo 15 de 2017
NA	NA	Manual de Contratación	Rectora y secretarías	One Drive/ ISO 2022	Permanente	Histórico en One Drive	2021
1	AR_I_01	Instructivo de conocimiento	Rectora	One Drive/ ISO 2022	Permanente	Histórico en One Drive	2016
2	GD_F_04	POA	Líderes procesos	One Drive/ ISO 2022	Annual	Histórico en One Drive	Marzo de 2014
NA	NA	Acuerdo Presupuesto Institucional y Plan de Adquisiciones	Rectora	One Drive/ ISO 2022	Annual	Histórico en One Drive	2021
3	AR_F_03	Base de datos, seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores	Rectora y secretarías	One Drive/ ISO 2022	Annual	Histórico en One Drive	Abril 26 de 2022
1	AR_F_04	Seguimiento out sourcing (subcontratación secretaría educación)	Líderes de procesos	One Drive/ ISO 2022	Annual	Histórico en One Drive	Septiembre de 2021

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de ultima actualización: Abril 22 de 2022</b>



	NA	Contrato	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2022	Anual	Histórico en One Drive	Septiembre de 2011
	NA	Acta de terminación de Contrato y Recibido a Satisfacción	Rectora y secretarías	One Drive/ ISO 2022	Anual	Archivo rodante	Marzo 15 de 2017
	NA	Inventario General de Activos	Rectora	One Drive/ ISO 2022	Anual	Histórico en One Drive	Enero 20 de 2022
2	AR_F_10	Ambiente para la Operación	Rectora	One Drive/ ISO 2022	Anual	Histórico en One Drive	Marzo 15 de 2017
1	AR_F_11	Plan de Mantenimiento Institucional	Rectora	One Drive/ ISO 2022	Anual	Histórico en One Drive	Septiembre de 2011
2	AR_F_13	Plan de Formación	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2022	Permanente	Histórico en One Drive	Septiembre de 2011
2	AR_F_14	Plan de Inducción y Entrenamiento	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2022	Permanente	Histórico en One Drive	Marzo 2014
2	AR_F_15	Hoja de vida equipos	Líder proceso	One Drive/ ISO 2022	Permanente	Histórico en One Drive	Año 2020
NA	NA	Evaluación inducción, reinducción docentes	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2022	Anual	Histórico en One Drive	Marzo 15 de 2012
1	AR_F_16	Lista chequeo tienda escolar y papelería	Rectora	One Drive/ ISO 2022	Anual	Histórico en One Drive	Marzo 15 de 2017
NA	NA	Evaluación de Desempeño laboral protocolo para evaluación docentes	Rectora	Hoja de vida docente	Anual	Archivo rodante	Marzo 15 de 2011
NA	NA	Evaluación administrativos	Rectora	Hoja de vida	Anual	Archivo rodante	Marzo 15 de 2011
	NA	Matriz legal	Líder proceso	One Drive/ ISO 2022	Anual	Histórico en One Drive	Marzo de 2011

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>		
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>		<b>Fecha de ultima actualización: Abril 22 de 2022</b>

3	AR_F_20	Acta	Líderes procesos	One Drive/ ISO 2022	Anual	Histórico en One Drive	Enero 11 de 2022
	NA	Comunicaciones	Todos	One Drive/ ISO 2022	Anual	Carpeta correspondencia	2011
1	AR_F_21	Mapa de Conocimiento Personal y global del conocimiento	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2022	Permanente	Histórico en One Drive	Junio 02 del 2017
1	AR_F_22	Mapa de Conocimiento de proceso	Comunidad educativa/web	One Drive/ ISO 2022	Permanente	Histórico en One Drive	Junio 02 de 2017
1	AR_F_23	Nivel de madurez de gestión de conocimiento	Rectora y líderes procesos	One Drive/ ISO 2022	Permanente	Histórico en One Drive	Junio 02 de 2017
4	AR_G_01	Guía perfil de cargos	Rectora	One Drive/ ISO 2022	Permanente	Histórico en One Drive	Abril 8 de 2022
1	AR_F_24	Programa objetivos SGSST	Rectora y Copasst	One Drive/ ISO 2022	Permanente	Histórico en One Drive	27 de julio de 2022
1	AR_F_25	Plan Anual de Trabajo SGSST	Rectora y Copasst	One Drive/ ISO 2022	Anual	Histórico en One Drive	27 de julio de 2022
1	AR_F_26	Evaluación inicial del SGSST	Rectora y Copasst	One Drive/ ISO 2022	Anual	Histórico en One Drive	27 de julio de 2021
1	AR_F_27	Cuadro indicadores obligatorios SGSST	Rectora y Copasst	One Drive/ ISO 2022	Permanente	Histórico en One Drive	27 de julio de 2021
1	AR_F_28	Convocatoria Copasst	Rectora y Copasst	One Drive/ ISO 2022	Dos años	Histórico en One Drive	6 septiembre de 2021
1	AR_F_29	Formulario de inscripción al Copasst	Rectora y Copasst	One Drive/ ISO 2022	Dos años	Histórico en One Drive	6 septiembre de 2021
1	AR_F_30	Acta conformación Copasst	Rectora y Copasst	One Drive/ ISO 2022	Dos años	Histórico en One Drive	6 septiembre de 2021

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de ultima actualización: Abril 22 de 2022</b>



1	AR_F_31	Perfil sociodemográfico I E María Jesús Mejía	Rectora y Copasst	One Drive/ ISO 2022	Dos años	Histórico en One Drive	11 de agosto de 2021
1	AR_F_32	Cronograma actividades de Copasst	Rectora y Copasst	One Drive/ ISO 2022	Anual	Histórico en One Drive	6 septiembre de 2021
1	AR_F_33	Procedimiento inspección planeada de seguridad	Rectora y Copasst	One Drive/ ISO 2022	Dos años	Histórico en One Drive	22 abril de 2022
NA	NA	Matriz de uso y seguimiento de espacios	Rectora	One Drive/ ISO 2022	Dos años	Histórico en One Drive	15 de junio de 2022
1	AR_F_34	Inspecciones de Seguridad	Rectora	One Drive/ ISO 2022	Dos años	Histórico en One Drive	18 de julio de 2022
1	AR_F_35	Programa de capacitación, promoción y prevención de SGSST	Rectora	One Drive/ ISO 2022	Dos años	Histórico en One Drive	18 de julio de 2022
1	AR_F_36	Rendición de cuentas Copasst	Rectora	One Drive/ ISO 2022	Dos años	Histórico en One Drive	18 de julio de 2022
1	AR_F_37	Procedimiento para investigación accidentes e incidentes	Rectora	One Drive/ ISO 2022	Anual	Histórico en One Drive	18 de julio de 2022
1	AR_D_01	Plan de saneamiento Básico	Rectora y docentes ciencias naturales	One Drive/ ISO 2022	Anual	Histórico en One Drive	3 de agosto de 2022

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>

## REQUISITOS



<p><b>LEY</b></p> <p>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  Resolución 3842 del 18 de marzo de 2022 Manual de funciones Educativo Nacional  Decreto 3020 de 2002 – Planta de personal Docente y Administrativa.  Ley 734 de 2002 – Código único disciplinario.  Código sustantivo del trabajo.  Resolución 1356 de 2012 comité de convivencia laboral  Resolución 652 de 2012 Comité de convivencia laboral  Decreto 1072 Implementación de SG- SST  Decreto 1655 del 2015 Manejo de la función pública accidentes de trabajo  Circular 165 de Sec. Educa. 21 de abril de 2022 sobre orientaciones gratuidad y niños y adolescentes que llegan tarde a la institución.  Resolución 692 de abril 29 de 2022 sobre protocolos de bioseguridad</p>	<p><b>INSTITUCIONALES</b></p> <p>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</p>
<p><b>NTC 21001</b></p> <p>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</p>	<p><b>NTC ISO 9001</b></p> <p>4. Contexto de la organización  1. Comprensión de la organización y su contexto  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  2. Personas  3. Infraestructura  4. Ambiente para la operación de procesos</p>



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.3 Toma de conciencia</li> <li>7.4 Información documentada <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Generalidades</li> <li>2. Creación y actualización</li> <li>3. Control de la información documentación</li> </ul> </li> <li>7.5.6 Gestión conocimiento</li> <li>8.5.3 Propiedad perteneciente al cliente o proveedores externos</li> <li>9. Evaluación de desempeño <ul style="list-style-type: none"> <li>9.1.3, f: análisis y evaluación - desempeño proveedores externos)</li> </ul> </li> <li>10 Mejora <ul style="list-style-type: none"> <li>10.2 No conformidad y acción correctiva</li> <li>10.3 mejora continua</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>CLIENTE</b>  <a href="#">Matriz de partes interesadas</a></p>	

<b>SEGUIMIENTO</b>			
<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>CUANDO</b>	<b>QUIEN</b>	<b>EVIDENCIA</b>
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 out sourcing	Semestral	Rectoría	Seguimiento out sourcing
A los Planes de Mejoramiento del Personal Docente del Decreto Ley 1278 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



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>

A las actividades de salud y seguridad del trabajador	Anual	Copasst	Seguimiento Copasst
Tienda escolar y papelería	Semestral	Rectoría	Lista de chequeo
Al cumplimiento de requisitos de elaboración de documentos.	Semestral	Docente	Documentos registrados en la caracterización de cada proceso
Al estado de los documentos (físico- virtuales, vigencia)	Anual	Docente	Control de cambios registrados en la caracterización de cada proceso
Al estado de registros (legibilidad, identificación)	Anual	Docente	Matriz legal

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

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>

<b>RECURSOS</b>	Planta física 2 sedes Equipos Internet Software Master 2000 Hojas de vida personal docente y administrativo			
<b>COMUNICACIONES</b>				
<b>QUE COMUNICA</b>	<b>CUANDO</b>	<b>A QUIEN COMUNICA (Proceso y/o cargo)</b>	<b>QUIEN COMUNICA</b>	<b>COMO LO HACE</b>
Necesidad de personal	Cada vez que se requiera	Secretaria de Educación	Rectoría	Formato escrito correo
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
Control Información documentada	Cada vez que se requiera	Líder información documentada	Comité de Calidad	Reuniones Calidad
Accidentes de trabajo	Cada vez que se requiera	Quien haga las veces de ARL	Líder Administración Recursos	Por escrito



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de ultima actualización: Abril 22 de 2022</b>

<b>RIESGOS</b>	<a href="#">Matriz de riesgos</a>
----------------	-----------------------------------

<b>OBJETIVO QUE SOPORTA</b>
Mantener ambientes de aprendizaje favorables en pro del clima escolar.
Aumentar las acciones de mejoramiento continuo, garantizando una educación con calidad

<b>FACTORES CLAVES DEL ÉXITO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación clara y oportuna de necesidades de recursos</li> <li>• Relación de mutuo beneficio con proveedores</li> <li>• Criterios de selección y seguimiento de proveedores claramente definidos</li> <li>• Revisión permanente del estado del inventario, infraestructura y los equipos</li> <li>• Perfiles de cargo establecidos coherentes con su formación</li> <li>• Apoyo del equipo de profesionales de la Secretaría de Educación y/o contratación de servicios externos de apoyo a procesos</li> <li>• Seguimiento matriz riesgos anticorrupción</li> <li>• Identificación oportunidades mejora</li> </ul>

<b>DEFINICIONES</b>
<b>Infraestructura:</b> Parte de la construcción que está bajo el nivel del suelo
<b>Fondo de Servicios Educativos:</b> 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.
<b>PHVA:</b> Control del proceso, se establece a través del planear, hacer, verificar y actuar correctamente
<b>Mantenimiento Preventivo:</b> Se efectúa para prever las fallas con base en parámetros de diseño y condiciones de trabajo supuestas
<b>Mantenimiento Correctivo:</b> Se efectúa cuando las fallas han ocurrido, su proximidad es evidente
<b>Proveedor:</b> Aquellos que proveen o abastecen o entregan un servicio o bien a otros
<b>Cliente:</b> Persona o empresa que adquiere bienes o servicios
<b>Evaluación de Desempeño:</b> Proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado.
<b>Políticas:</b> Actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de una empresa para alcanzar ciertos objetivos
<b>Inventario de activos fijos:</b> 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
<b>Inventarios bienes fungibles:</b> 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
<b>Copasst:</b> Comité paritario de salud y seguridad del trabajador

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de ultima actualización: Abril 22 de 2022</b>

**Inducción:** Comprende la recepción de los nuevos funcionarios y contratistas la transmisión de conocimientos de carácter global sobre el cargo y el ambiente para la operación de los procesos institucionales.

**Inducción en el puesto de trabajo:** Comprende la recepción del nuevo personal en su puesto de trabajo, la socialización y presentación del superior y compañeros, así como toda la información sobre su perfil, roles y responsabilidades que le correspondan.

**Reinducción:** Es una actividad planeada de reorientación al personal vinculado a la institución directa o indirectamente cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales o mejoramiento y ajuste a los procesos.

**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.

**Requisito legal:** requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo

**Riesgo:** efecto de la incertidumbre.

**Seguridad y salud en el trabajo (SST):** “la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones (Decreto 1072 de 2015).

**Trazabilidad:** capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto.

#### CONDICIONES GENERALES



**Equipos.** A todos los equipos se les debe hacer mantenimiento preventivo (equipo de cómputo, duplo, fotocopidora, video ben, equipo desonido, 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. Sedeja 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

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de ultima actualización: Abril 22 de 2022</b>

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).
  - Paz y salvo Parafiscales (persona natural)
  - Certificado contraloría
- Certificado Procuraduría
- Fotocopia Cédula (personas naturales)
- Estar a Paz y Salvo en Seguridad Social
- Formato Hoja de Vida (Persona natural o jurídica)
2. Garantía
3. Precio
4. Disponibilidad de recursos
5. Inscripción en la página de proveedores municipales

**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. 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

A este procedimiento se sujeta todo el personal nuevo y antiguo de la institución

El procedimiento de inducción se implementará antes de que el nuevo funcionario o contratista inicie su actividad laboral y/o profesional.

Inicialmente se realizará la actividad de inducción general y luego, se continúa con la inducción en el puesto de trabajo con todo el personal antes de que lo ocupe.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>

Se realizará la reinducción ante la rotación o cambio de actividad laboral (cargo) o en su defecto, cuando, por necesidades de la institución se deban reorientar requisitos legales, institucionales y de norma.

Este procedimiento se constituye en una herramienta de evaluación de necesidades de desarrollo y formulación de planes de capacitación específicos.

El procedimiento será reformulado de acuerdo, a las necesidades de la institución.

Para el SGSST es fundamental realizar actividades de inducción y reinducción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación, promoción y prevención, dirigidas a todo el personal de la institución, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera preveía al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

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 encategoría 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 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

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de ultima actualización: Abril 22 de 2022</b>

Los criterios de calificación de los proveedores son:

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

Garantía: Corresponde al servicio postventa, entendido como asistencia técnica, respuesta ágil o respaldo de la compra, antecaracterísticas 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.



Cumplimiento con SST: Evaluación inicial para empresas, para personas naturales afiliación ARL

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

Nunca - 3: Algunas Veces - 5:Siempre

Para efectos de los operadores de tienda y papelería: la continuidad en la operación del servicio la da los resultados de los seguimientos al servicio y las encuestas de satisfacción de las partes interesadas; solo se harán licitaciones cuando se identifique la necesidad de cambio de operador.



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>

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

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>



**Archivos institucionales:**

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	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1P	Establecer lineamientos de		El Ministerio de Educación Nacional y La Secretariade Educación establecen los lineamientos para las	Acuerdo de Consejo

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>



	compras y celebración de contratos	Consejo Directivo	compras y contratación directa por parte de las instituciones educativas. 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).	Directivo <b>Manual de contratista</b> (Bibiana lo entrega)
2P	Planificar el proyecto anual del presupuesto (FSE)	Rector (a) y asesora financiera	Se elabora el AR_F_01 Presupuesto Institucional con los recursos que ingresan al Fondo de Servicios Educativos (FSE).  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.  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.	Presupuesto Institucional  Acuerdo de Consejo Directivo
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 Plan de adquisiciones (acuerdo).	Plan de Adquisiciones
4H	Aprobar compras	Rectoría	Para la aprobación de las compras, se debe revisar la información de disponibilidad presupuestal con la tesorera de fondos de servicios educativos.  Nota: Para la aprobación de las compras es	Plan de Adquisiciones

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de ultima actualización: Abril 22 de 2022</b>

			importante consultar el procedimiento de contratación abreviada.	
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,	Rectoría	De acuerdo a la solicitud aprobada se elabora la	Contrato

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de ultima actualización: Abril 22 de 2022</b>



	suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos del FSE		<p>orden de compra y/o servicio.</p> <p>La formalización de la compra del producto/servicio se hace de acuerdo con las cuantías que establece la Ley 80 y el Decreto 1072 de 2015. Teniendo en cuenta el Manual de Contratación elaborado por el fondo de servicios, se efectúa la compra.</p> <p>De acuerdo con el monto se elabora contrato de servicios o de suministros con el apoyo de la asesora financiera de la institución</p>	
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>Cuando aplique, se realiza seguimiento al desempeño de los proveedores y/o contratistas en relación con la oferta de los productos y servicios que prestan y se sugieren las respectivas mejoras de ser necesario.</p> <p>Se verifican puntualmente los criterios de:</p> <p><b>Cumplimiento contractual</b></p> <p><b>Cumplimiento del SGSST</b></p>	<p>Acta de Iniciación de contrato</p> <p>Acta de terminación de contrato y recibida Satisfacción</p> <p>AR_F_03 Seguimiento y Evaluación al Desempeño</p> <p>AR_F_04 Seguimiento outsourcing (Seguimiento subcontratación SEM).</p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>



			Semestralmente se realizará un seguimiento de cumplimiento a los out sourcing contratados por SEM	
8V	Evaluar proveedores	Rector/a	<p>Los resultados del seguimiento y control efectuado a los proveedores externos que afecten la conformidad, es decir que su calificación sea menor de 3.5 deben ser reportados para retroalimentar la evaluación de desempeño y realizar compromisos, los cuales pueden ser por medio de acta o correo.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento contractual</li> <li>Calidad del producto</li> <li>Cumplimiento en los tiempos de entrega</li> <li>Cumplimiento en las cantidades</li> <li>Cumplimiento de servicio al cliente</li> <li>Cumplimiento del SGSST.</li> </ul>	AR_F_03 Seguimiento y Evaluación al Desempeño de 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

### GESTIÓN INFRAESTRUCTURA

<b>CONTENIDO</b>				
<b>PHVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1P	Planificar inventarios	Rectoría	<p>Cuando ingresa un mueble o equipo a la Institución, el rector (a) o su delegado lo incluye en el inventario institucional.</p> <p>Nota: Igualmente se hace el inventario general de activos.</p> <p>A partir de 2021 se registra en master inventario lo nuevo</p>	<p>Oficio</p> <p>Inventarios de activos fijos</p> <p>Inventario general de activos</p>



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>

2H	Asignar inventarios	Rectoría	<p>Iniciando el año lectivo o en el momento que se requiera, se encuentra disponible Magnético a través de One Drive Carpeta ISO IEMJM/ computador de Rectoría</p> <p>Una vez confrontado el inventario, se formaliza en el formato Inventario general de activos</p>	Inventario general de activos
3H	Identificar condiciones de ambiente físico de trabajo	Rectoría Coordinadores	<p>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.</p> <p>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.</p>	AR_F_10 Ambiente de Operación
4H	Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	Rector(a) Coordinadores	<p>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 mantenimiento 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.</p> <p>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.</p>	AR_F_11 Plan de Mantenimiento Institucional

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>

5H	Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos	Responsable del Mantenimiento	<p>Se intervienen las necesidades de mantenimiento, según el Plan de Mantenimiento Institucional, 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>	AR_F_11 Plan de Mantenimiento 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 Vidade 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 entregados al inicio del año y relaciona el estado de la entrega Relación de Inventario general de activos y genera Paz y Salvo correspondiente.</p>	Inventario general de activos





	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>



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
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

## GESTIÓN TALENTO HUMANO

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



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de ultima actualización: Abril 22 de 2022</b>

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 Municipal 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>	AR_F_13 Plan de Formación
			<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>	
3H	Realizar inducción y entrenamiento al personal	Rector(a) Secretaría 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>En la inducción se debe contemplar los siguientes temas:</p> <p>Las directrices del SIG Mapa de procesos Estructura institucional Las responsabilidades con el SIG Contribución a la eficacia del SIG e implicaciones del incumplimiento Riesgos y peligros laborales inherentes a la actividad de la institución y del cargo Funciones del COPASST Manual de cargos, roles y responsabilidades y el perfil particular del cargo que ocupará Manual de Convivencia</p>	Acta de Inducción Diapositivas Cuestionario Según sea el caso



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>

			<p>La caracterización del proceso en el cual participará Los procedimientos a que haya lugar Proyecto Educativo Institucional</p> <p>La inducción al personal nuevo y reinducción al antiguo se realiza iniciando el año lectivo o al momento que se vincule personal a la Institución. Esta inducción debe ser promovida por la rectora.</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</p>	AR_F_13 Plan de Formación.



			<p>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>	Memorias
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

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de ultima actualización: Abril 22 de 2022</b>



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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La rectora realiza una evaluación del desempeño, 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.</li> </ul> <p>La evaluación y retroalimentación del desempeño se hace tipo conversatorio, en torno a los criterios de</p>	<p>Evaluación Anual de Desempeño Laboral,</p> <p>Retroalimentación al Desempeño de Docentes</p> <p>Evaluar desempeño laboral, consecución de objetivos</p>
----	--	-----------	--	--

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>

			<p>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	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.	AR_F_13 Plan de Formación Evidencias de eficacia Actas
8ª	Generar Mejoramiento del Proceso	Líder del proceso	Cuando se generan necesidades de mejoramiento o 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.	Acciones de Mejora
9H	Hacer seguimiento accidentes de trabajo, incapacidades, enfermedades	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

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de ultima actualización: Abril 22 de 2022</b>



	laborales			
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
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

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>

## INFORMACIÓN DOCUMENTADA



### DOCUMENTOS:

<b>CONTENIDO</b>				
<b>PHVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1P	Planear los documentos	De acuerdo a la necesidad de cada proceso se define la documentación respectiva. Para definir los documentos es importante, tener en cuenta: 1. La dimensión de la institución	Líderes de procesos	
		2. Los controles definidos por la institución 3. La complejidad de los procesos 4. La estructura organizacional		
2H	Identificar necesidades de crear, actualizar o anular	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 solicitudde creación, actualización o 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

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>



6A	Aprobar documentos	los	<p>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 en la caracterización de Gestión administrativa y financiera.</p>	Comité de Calidad o coordinador de calidad	AR-P-01 Gestión administrativa y financiera
7V	Controlar el documento		<p>Una vez aprobado el documento, se distribuye a los usuarios internos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original en la carpeta One Drive/ISO IEMJM,</li> <li>• Copia de seguridad disco extraíble</li> </ul> <p>Luego de compartido en línea, el documento es ingresado en la caracterización del proceso al cual corresponde el formato AR-P-01</p>	Líderes de cada proceso	Copias de seguridad del SGC. AR-P-01 Gestión administrativa y financiera
8V	Controlar documentos externos		<p>El líder del proceso de documentación semestralmente revisa y actualiza en la caracterización de cada uno de los procesos, teniendo en cuenta la versión vigente de aquellos documentos de origen externo que considere adecuados y aplicables a los procesos del Sistema Gestión Calidad, como, por ejemplo, normas legales, normas técnicas, catálogos, manuales de equipos, libros, etc. Estos documentos no se codifican.</p>	Líder información documentada	NA- Matriz Legal
9V	Controlar modificación documentos controlar documentos obsoletos	la de y los	<p>Cuando un documento se modifique, se registra en AR-P-01 Gestión administrativa y financiera de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligenciamiento del formato AR_F_17 Solicitud de crear, actualizar o anular documentos para ser aprobado en el comité de Calidad.</li> <li>• Una vez aprobado se hace la actualización en el formato AR-P-01 Gestión administrativa y financiera</li> <li>• El formato aprobado se sustituye por la nueva versión.</li> <li>• Se realiza la actualización desde One Drive para que se actualicen en línea a todos los miembros del Comité de Calidad.</li> <li>• 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.</li> </ul>	Líder información documentada	AR-P-01 Gestión administrativa y financiera



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de ultima actualización: Abril 22 de 2022</b>



## REGISTROS

<b>CONTENIDO</b>				
<b>PHVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
1P	Planear los registros del SGC.	De acuerdo a la necesidad de cada proceso se define la documentación respectiva.  Para definir los documentos es importante, tener en cuenta: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La dimensión de la institución</li> <li>2. Los controles definidos por la institución</li> <li>3. La complejidad de los procesos</li> </ol>	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.	Líder 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	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>	<b>Fecha de última actualización: Abril 22 de 2022</b>

### Control de cambios

Versión	Código	Nombre	Fecha	Naturaleza del cambio (Cambio y porque a partir de 2021)
6	AR_P_01	Gestión Administrativa y financiera	2020	Se ajusta el objetivo por pandemia con modalidad virtual y alternancia
2	AR_F_03	Base de datos, seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores	2021	Se ajusta seguimiento proveedores con evaluación
01	AR_F-01	Presupuesto Institucional	2021	Se anula y se reemplaza por Acuerdo Consejo Directivo
02	AR-F_02	Plan de adquisiciones	2021	Se anula y se reemplaza por Acuerdo Consejo Directivo
01	AR_F_04	Seguimiento out sourcing (subcontratación secretaría educación)	2021	Se crea formato de Seguimiento out sourcing (subcontratación secretaría educación) para llevar un control
02	AR_F_15	Hoja de vida equipos	2020	Se modifica asesoría mesa de ayuda
01	AR_F_24	Programa de Objetivos SGSST	2021	Se crea formato para dar respuesta al Decreto 1072 de 2015 que regula el Sistema de Gestión de salud y Seguridad en el trabajo.
01	AR_F_25	Plan anual de trabajo SGSST	2021	Se crea formato para dar respuesta al Decreto 1072 de 2015 que regula el Sistema de Gestión de salud y Seguridad en el trabajo.
03	RM-F-09	Requisitos de matrícula	2021	Se incluye el documento de los estudiantes venezolanos
1	AR_F_27	Cuadro Indicadores Obligatorios SGSST	2021	Se crea formato para dar respuesta al Decreto 1072 de 2015 que regula el Sistema de Gestión de salud y Seguridad en el trabajo.
3	AR_F_20	Acta	2022	Se eliminan columnas haciendo más fácil manejo acta
7	AR_P_01	Gestión Administrativa y financiera	2022	Se ajusta con legalidad SST
3	AR_F_03	Base de datos, seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores	2022	Se ajusta con requerimiento SST, se modifica el formato unificando información de proveedor y evaluación
4	AR_G_01	Guía perfil de cargos	2022	Se ajusta con base a la resolución 3842 de marzo 18 de 2022
1	AR_F_26	Evaluación inicial del SGSST	2021	Se crea formato Evaluación inicial del SGSST
1	AR_F_28	Convocatoria Copasst	2021	Se crea formato Convocatoria Copasst
1	AR_F_29	Formulario de inscripción al Copasst	2021	Formulario de inscripción al Copasst
1	AR_F_30	Acta conformación Copasst	2021	Se crea formato Acta conformación Copasst
1	AR_F_31	Perfil sociodemográfico I E María Jesús Mejía	2021	Se crea formato Perfil sociodemográfico I E María Jesús Mejía

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARIA JESUS MEJIA</b>		
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		
<b>CÓDIGO: AR_P_01</b>	<b>VERSIÓN: 08</b>		<b>Fecha de ultima actualización: Abril 22 de 2022</b>

1	AR_F_32	Cronograma actividades de Copasst	2021	Se crea formato Cronograma actividades de Copasst
1	AR_F_33	Procedimiento inspección planeada de seguridad	2022	Se crea formato Procedimiento inspección planeada de seguridad
8	AR_P-01	Gestión administrativa y financiera	Abril 22 de 2022	Se actualiza el proceso con ajustes de documentación y se agrega paralelo NTC 21001:2018 y 9001:2015
2	AR_F_17	Solicitud de crear, actualizar o anular documentos	Abril 5 de 2022	Se anula porque se sigue reportando en las caracterizaciones de cada proceso y en el comité de gestión de calidad los líderes controlan subregistros y cambios.
1	AR_F_18	Listado general de documentos	Abril 5 de 2022	Se anula porque se sigue reportando en las caracterizaciones de cada proceso
NA	NA	Política de convivencia laboral	Febrero 1 de 2022	Se anula porque es de manejo municipal
NA	NA	Inventario general de activos	Enero 20 de 2022	Se independiza modelo, placa/stiker según aplique
2	AR_F_14	Plan de Inducción y entrenamiento	Marzo 31 de 2022	Se actualiza completando ítems en comunidad, evaluación y mejora y recursos
NA	NA	Matriz uso y seguimiento de espacios	Junio 15 de 2022	Se crea formato por cartilla 34 y oportunidad de mejora.
1	AR_F_34	Inspecciones de Seguridad	Julio 18 de 2022	Se crea formato por requerimiento para dar cumplimiento al decreto 1072
1	AR_F_35	Programa de capacitación, promoción y prevención de SGSST	Julio 18 de 2022	Se crea formato por requerimiento para dar cumplimiento al decreto 1072
1	AR_F_36	Rendición de cuentas Copasst	Julio 18 de 2022	Se crea formato por requerimiento para dar cumplimiento al decreto 1072
1	AR_F_37	Procedimiento para investigación accidentes e incidentes	Julio 18 de 2022	Se crea formato por requerimiento para dar cumplimiento al decreto 1072
1	AR_D_01	Plan de saneamiento Básico	Agosto 3 de 2022	Se crea documento argumentando el plan de saneamiento básico con base a sugerencia de visita de Salud de saneidad