



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA C GAD 01</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterización</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Control de la información documentada</li> <li>• Definiciones</li> </ul>	<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líder de gestión</li> <li>• Líderes de procedimientos</li> </ul>
-----------------------------------	---	---------------------	---

### OBJETIVO:

Gestionar los recursos pertinentes, a través del uso eficiente de los mismos asegurando la prestación del servicio educativo.

### ALCANCE:

Aplica desde la gestión de la infraestructura institucional, los productos y servicios suministrados externamente (compras), la gestión del talento humano, y la Cobertura educativa.

FUENTES DE ENTRADA	ENTRADAS	SALIDAS	RECEPTORES
Todos los procesos del S.G.C.	Necesidades administrativas de los procesos	.Ambiente escolar propicio.	Todos los procesos del S.G.C.
Ministerio de educación Nacional MEN Secretaria de educación Municipal SEMI DIAN y Contraloría Municipio de Itagüí Secretaria de Infraestructura Bienes	Políticas y lineamientos Normatividad vigente	Proyecto Educativo Institucional Plan de Mejoramiento	Comunidad Educativa Entes externos
Ministerio de educación Nacional MEN Secretaria de educación Municipal SEMI Comunidad Educativa	Contexto de la organización	Proyecto Educativo Institucional Plan de Mejoramiento	Comunidad Educativa Entes externos
Secretaria de Infraestructura Bienes	Recursos humanos, físicos y financieros	Contratos de bienes y servicios según las necesidades detectadas	Comunidad Educativa Entes externos
Todos los procesos del S.G.C.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyección de grupos.</li> <li>✓ Promoción de estudiantes</li> <li>✓ Listado estudiantes con diagnóstico de discapacidad y talento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante matriculado.</li> <li>✓ Planillas por grupo.</li> <li>✓ Proyección de cupos</li> <li>✓ Informe deserción escolar.</li> <li>✓ Matrícula en línea SIMAT</li> </ul>	Todos los procesos del S.G.C. Comunidad Educativa Entes externos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Necesidad de cupos o tramites</li> <li>✓ Lineamientos para la matrícula y registro en línea</li> </ul> <p>Normas municipales e institucionales relacionadas con la cobertura educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acciones de mejoramiento</li> <li>✓ Informe general sobre calendario académico,</li> <li>✓ Certificados, boletines, actas de grado, diplomas</li> <li>✓ Listado de estudiantes matriculados.</li> <li>✓ Informe de estudiantes extranjeros</li> </ul>	
Partes Interesadas	Necesidades y expectativas de las partes Interesadas	Cumplimiento de los requisitos de la partes interesadas	Comunidad Educativa Entes externos

## CICLO PHVA

PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR
Planear el anteproyecto anual del presupuesto	Definir el presupuesto definitivo para la vigencia fiscal	Evaluar proveedores	Generar Acciones de Mejora del proceso
Establecer el POA de inversiones	Realizar solicitudes de compra Aprobar compras	Verificar el estado de los inventarios al momento de la devolución	
Establecer el PAC	Solicitar cotizaciones y seleccionar proveedor		
Identificar los ambientes para la operación de los procesos	Efectuar compras y celebrar contratos		
Planificar inventarios Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	Recibir y verificar el producto/servicio Asignar inventarios Ejecutar mantenimientos correctivos y preventivos Elaborar/actualizar hojas de vida de los equipos	Verificar la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivos	Generar Acciones de Mejora del proceso
Identificar necesidades de talento humano	Distribuir bienes fungibles		Generar Acciones de Mejora del proceso
Determinar la competencia del personal	Realizar inducción y reinducción	Efectuar seguimiento al desempeño del personal	
Determinar los conocimientos de la organización	Ejecutar plan de formación municipal	Verificar la eficacia de las inducciones y reinducciones	
Identificar las necesidades de	Gestionar los conocimientos		



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



formación	de la organización		
Establecer cronograma de gestión de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realización de matrícula a estudiantes nuevos y activos</li> <li>✓ Recepción y revisión de documentación de alumnos nuevos y activos.</li> </ul>	Control documentación de matrícula <ul style="list-style-type: none"> <li>• Master 2000 de forma digital en base de datos Excel</li> </ul>	Generar Acciones de Mejora del proceso
Determinar las acciones para abordar riesgos y oportunidades institucionales	Implementar las acciones para abordar riesgos y oportunidades	Evaluar la eficacia de los riesgos y oportunidades abordados	Generar mejoramiento del proceso.

### PERSONAL QUE PARTICIPA:

- Consejo Directivo
- Rector,
- Equipo Directivo,
- Equipo secretarios
- Partes interesadas

### RECURSOS

#### FÍSICOS

- Planta física

#### HUMANOS

- Directivos Docentes,
- Docentes
- Personal Administrativo,
- Contratistas

#### TECNOLÓGICOS

- Equipos de Cómputo,
- Conectividad

#### ADMINISTRATIVOS

- Proceso Administrativo
- Ciclo de la mejora



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



### INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CARACTERIZACIÓN	DOCUMENTOS	FORMATOS
C GAD 01 Caracterización Gestión Administrativa.	<p>M AD 01: Manual de cargos roles y responsabilidades.</p> <p>DGAD 01: mapa de conocimiento personal</p> <p>DGAD 03 matriz de ambiente de operación para los procesos (Excel)</p>	<p>FGAD 01 Alumno que ingresa al colegio</p> <p>FGAD 02 Autorización de matrícula.</p> <p>FGAD 03 Autorización para traslado</p> <p>FGAD 04 Circular de documentación para matrícula.</p> <p>FGAD 05 Control de daños y mantenimiento</p> <p>FGAD 06 Control de papelería de matrícula.</p> <p>F GAD 10 Plan de Formación</p> <p>FGAD 11 Registro de inducción - reinducción.</p> <p>FGAD 12 Relación de necesidades de recursos.</p> <p>FGAD 13 Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores</p> <p>FGAD 14 Solicitud de retiro</p> <p>FGAD 15 Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Operadores.</p>
FORMULARIOS GOOGLE DRIVE	LINKS	SIN CODIGO
		<p>Acuerdo de Consejo Directivo</p> <p>Bitácora en salas de informática</p> <p>Contrato de Prestación de Servicios</p> <p>Disponibilidad presupuestal</p> <p>Docentes Institución registro Ingreso y egreso en el master</p> <p>Inventario general de activos</p> <p>Orden de compra y/u orden de servicios PAC</p> <p>Plan Operativo Anual de inversiones(POAI)</p> <p>Presupuesto Institucional</p> <p>Recibido a Satisfacción</p>
		<p>Cronograma de cobertura educativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado Paz y Salvo Institucional MASTER</li> <li>✓ Constancia de Matrícula MASTER</li> <li>✓ Certificado de Estudio MASTER</li> <li>✓ Hoja de matrícula MASTER</li> </ul>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS**

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de estudiantes por grupo MASTER</li> <li>✓ Boletín de calificaciones MASTER</li> <li>✓ Consolidados MASTER</li> <li>✓ Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula MASTER</li> <li>✓ Archivo digital documentos estudiantes SIMAT</li> <li>✓ Registro acumulativo de Matricula.</li> <li>✓ Libro Valoración de logros estudiantes</li> </ul>
		MAPA DE CONOCIMIENTO PERSONAL (EXCEL)
		MATRIZ DE AMBIENTE DE OPERACIÓN PARA LOS PROCESOS (EXCEL)
		PLAN DE FORMACIÓN (EXCEL)

### REQUISITOS POR CUMPLIR:

#### LEY

- Constitución política de Colombia
- Ley General de Educación 115 de 1994
- Decreto 1075/2015 26 de mayo
- Decreto 1278 de 2002
- Decreto 4791 de 2008
- Resolución 15683 de 2016
- Decreto 1655 de 2015
- Resolución 7797 de 2015.
- Ley 594 del 2000 (Ley general de archivo)
- Cartilla 1. Proceso de matrícula
- Base de Datos Ministerio de Educación Nacional SIMAT.

#### NORMA

- ISO 9001:2015
- ISO 9000:2015
- ISO 19011:2012

#### INSTITUCIONALES

- PEI
- Guía 34 del MEN

### SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

#### CONTROL DEL PROCESO

1. A la eficacia de los riesgos y oportunidades
2. A la ejecución presupuestal
3. A la entrega de documentación para la matrícula y su custodia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



4. A las compras
5. A los planes de mejoramiento de los docentes
6. A los proveedores y operadores
7. Actualización de la información que se encuentra en el SIMAT, MASTER
8. Al adecuado diligenciamiento de la ficha de matrícula.
9. Correcta definición y cumplimiento del cronograma del proceso frente a las actividades.
10. Cumplimiento de las condiciones del servicio de acuerdo con los requisitos legales de la Institución.
11. Novedades de matrícula y reportes en el SIMAT
12. Reporte de matrícula en el SIMAT

### INDICADORES

Nombre del Indicador	Formula
CUADRO ESTADÍSTICO	Cancelación deserción
	Matricula

Nombre del Indicador	Formula
PRESUPUESTO	Presupuesto Ejecutado
	Presupuesto Inicial

Nombre del Indicador	Formula
COMPETENCIA DEL PERSONAL	Competencia del Personal Evaluado 95%/
	Personal Evaluado

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

### CONDICIONES GENERALES GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

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

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

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

Los criterios de calificación de proveedores son:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### INFRAESTRUCTURA

La responsabilidad frente a las condiciones de mantenimiento en las instalaciones es de todos los usuarios del SGC.

Las necesidades de mantenimiento identificadas deberán ser priorizadas, teniendo en cuenta aquellas que estén afectando algún componente de la prestación del servicio.

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

### TALENTO HUMANO:

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

Con relación al personal administrativo y de servicios generales este es contratado por la Secretaria de Educación municipal. Igualmente, en algunos casos del personal administrativo y de Servicios Generales la contratación es mediante una corporación interadministrativa de servicios. Frente a estas contrataciones la institución solicita al nuevo empleado la hoja de vida con los respectivos soportes.

**La alta dirección** debe proporcionar evidencia de su compromiso con el sistema de gestión de la calidad; así como con la mejora



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



continua. Por tal razón; debe comunicar la importancia de satisfacer a la organización desde los requisitos del cliente, legales y reglamentarios estableciendo la política de calidad; asegurando que se establecen los objetivos de la calidad, llevando a cabo la revisión por la dirección y asegurando la disponibilidad de recursos.

Para ello la **alta dirección** define los siguientes parámetros teleológicos:

- Horizonte institucional.
- Indicadores y Metas.
- Diagnóstico Estratégico: **DOFA**.

### PROCEDIMIENTO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE: COMPRAS

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1P	Planificar el ante proyecto anual de presupuesto	Se establecen las fuentes de ingresos que recibirá la IE en el transcurso del año, generados desde los recursos gratuidad (CONPES) y servicios institucionales como cafetería y fotocopiadora. Finalizando el año lectivo, se solicita a coordinadores, docentes y personal administrativo, un listado de las necesidades de recursos requeridas para el año lectivo siguiente y se relaciona en el formato "Solicitud de Necesidades de Recursos"	Rector (a) Asesora Financiera	Solicitud de Necesidades de Recursos
2P	Definir el presupuesto definitivo para la vigencia fiscal	Elaboración del presupuesto institucional con los recursos que ingresan al fondo de servicios educativos. Se presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación y se publica para el conocimiento de la comunidad educativa según los criterios de comunicación interna. El presupuesto aprobado, se envía a la oficina de fondos de servicios educativos, con las firmas de los integrantes del Consejo Directivo y se deja copia en el archivo institucional.	Tesorera Fondo de Servicios Educativos Rector Consejo Directivo	Acuerdo Consejo Directivo de aprobación del presupuesto  Plan de Adquisiciones para la Vigencia Fiscal
3P	Establecer el Plan Operativo Anual de inversiones	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	Rector (a) Funcionarios Oficina de Fondos	Plan Operativo Anual de Inversiones(POAI)





INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



		partes. Lo anterior de acuerdo al presupuesto. Se deja evidencia de Plan Operativo Anual de inversiones suministrado por la oficina de fondos de servicios educativos.		
4P	Establecer Plan Anual de Caja (PAC)	Mensualmente, con base en la disponibilidad presupuestal de la institución se suman los dineros que ingresan por diferentes conceptos y se restan los desembolsos para tener así un saldo final de la disponibilidad económica de la institución.	Rector (a) Funcionarios Oficina de Fondos	Plan Anual de Caja
5H	Realizar solicitudes de compra	En los momentos que se requiera, se hace la solicitud de recursos para la operación de los procesos y la prestación de servicios. Dicha solicitud se canaliza a través de la secretaria institucional y debe estar acorde con los diferentes rubros del presupuesto y los procesos de contratación definidos en la guía práctica para el manejo de los fondos de servicios educativos, emitida por la administración municipal.	Rector	Formato de Justificación Formato de Invitación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal
6H	Aprobar compras	Para la aprobación de las compras, se debe solicitar la información de disponibilidad presupuestal al asesor financiero.	Rector (a)	Solicitud de certificado de Disponibilidad presupuestal Registro Presupuestal
7H	Solicitar cotizaciones y seleccionar proveedor	Para asegurar la transparencia en la selección de proveedores, desde las cotizaciones o propuestas presentadas, se deben seguir los lineamientos establecidos en la guía práctica para el manejo financiero de los fondos de los servicios educativos del municipio de Itagüí. Se someten los proveedores, desde las cotizaciones respectivas, a la selección para determinar aquel que cumpla los criterios establecidos (calidad, garantía, costo) Para seleccionar un proveedor nuevo, se hace bajo los criterios de calificación definidos en las condiciones del procedimiento. En este caso, se incorpora en la base de Datos de Proveedores,	Rector (a)	Cotizaciones  Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores y Operadores



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

**CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



		registrando la información suministrada por él. Con base en la información de proveedores seleccionados, se genera la <i>Base de Datos de Proveedores</i> , la cual servirá como referente para posteriores compras institucionales.		
8H	Efectuar compras y celebrar contratos	De acuerdo a la solicitud aprobada, se elabora el contrato de compra y/o servicio con el apoyo de la oficina de fondos de servicios educativos.	Rector (a) Funcionarios Oficina de Fondos	Contrato de Compra y/o Prestación de Servicios
9H	Recibir y verificar el producto/servicio	En el acta de terminación se verifica el cumplimiento del servicio prestado con las especificaciones dadas en el momento de la solicitud. Para el caso de compra venta se firma la factura, la cual sirve de evidencia como cumplimiento de la adquisición. Cuando el producto no cumpla las especificaciones, se hace devolución al proveedor para que sea reemplazado y ajustado bajo los criterios y especificaciones técnicas o la reclamación, en caso de servicios.	Rector (a)	Copia de la Factura y de la Cotización Acta de terminación Evidencias fotográficas Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores y Operadores
10H	Distribuir bienes fungibles	La distribución de insumos se da al momento que estos sean requeridos por el personal y se controla a través cuaderno de inventarios.	Docente delegado	Inventarios
11V	Controlar los procesos, productos y servicios suministrados externamente (proveedores y operadores)	Los resultados del seguimiento y control efectuado a los proveedores externos (proveedores y operadores) que afecten la conformidad, deben ser reportados para retroalimentar la evaluación de desempeño. La evaluación de los proveedores se hace con base en los criterios de desempeño establecidos.	Rector/a	Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores y Operadores
12V	Validar la propiedad perteneciente a los clientes o proveedores y operadores	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.	Rector/a	Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores y Operadores
13A	Levantar acciones de mejora	Cuando se requieran mejoras del procedimiento o se evidencien no conformidades, se levantarán las acciones pertinentes	Líder del Proceso	Acciones de Mejora



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



		(Oportunidades de Mejora, Acciones Correctivas o Correctivos).		
--	--	--	--	--

### PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1P	Identificar el ambiente para la operación de los procesos	Se establecen los criterios básicos requeridos para el ambiente físico y humano (social, psicológico y físico) en cada uno de los espacios institucionales.	Rector (a) Coordinadores	Matriz de ambiente para la operación de los procesos
2P	Planificar inventarios	Cuando ingresa un bien fungible o no fungible, el rector (a) o su delegado notifica al responsable correspondiente para que sea incluido en el inventario institucional.	Rector (a)	Inventarios
3P	Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	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. Se priorizan dichas necesidades, según la disponibilidad presupuestal y se programan en el Plan de Mantenimiento General, el cual es elaborado en compañía de los coordinadores. Cuando se presentan necesidades de mantenimiento correctivo, estas se entregan en las coordinaciones respectivas a través del formato Reporte de daños y mantenimiento, el rector es quien verifica la disponibilidad presupuestal para atender dicha necesidad. Cuando no se disponga del presupuesto para atender la necesidad, se debe establecer la prioridad para el momento que se cuente de los recursos. Cuando los mantenimientos son efectuados por entidades municipales, como secretaría de infraestructura y la Secretaría de	Rector(a) Coordinadores delegados	Solicitud de Necesidades de Recursos  Reporte de daños y mantenimiento



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

**CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



		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.		
4H	Asignar inventarios	<p>Iniciando el año lectivo o en el momento que se requiera, se entrega a coordinadores, docentes y responsables de dependencias la relación de inventarios de muebles y equipos y/o bienes fungibles y no fungibles que tendrá a su cargo durante el año lectivo, identificando el estado de los mismos.</p> <p>Una vez confrontado el inventario, se aprueba y se formaliza la responsabilidad frente a los mismos en el formato Inventarios</p>	Rector (a)	Inventarios
5H	Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos	<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 reglamento de contratación aprobado por el consejo directivo.</p> <p>La ejecución de los mantenimientos correctivos se relaciona en el formato de reporte de daños y mantenimiento, por parte de Rectoría 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>	Responsable del Mantenimiento	<p>Reporte de daños y mantenimiento</p> <p>Acta de bienes dados de baja</p>
6H	Elaborar/actualizar hojas de vida de los equipos	En el momento que ingrese un equipo al inventario, se debe generar la hoja de vida respectiva, con la información de especificación técnica solicitada. Así mismo, se actualiza la hoja de vida en el momento que se realice un mantenimiento preventivo o correctivo.	Responsable del equipo	Hojas de Vida de Equipos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



		Dicha actualización debe hacerla el responsable del equipo o el técnico asignado para el mantenimiento.		
7V	Verificar el estado de los inventarios al momento de la devolución	Finalizado el año lectivo, previo a la finalización de la jornada laboral, el personal con inventario a su cargo, debe hacer entrega del mismo. Los Coordinadores verifican el estado y las cantidades de muebles y equipos que fueron entregados al inicio del año y relaciona el estado de la entrega en el formato de <i>Inventarios</i> .	Coordinadores delegados	Inventarios
8V	Verificar la eficacia de los mantenimientos correctivos y preventivo	Finalizada la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, los coordinadores verifican que estos se hayan ejecutado y que la necesidad del mantenimiento se haya intervenido satisfactoriamente.	Coordinadores delegados	Reporte de Daños y Mantenimiento Plan de Adquisiciones
9A	Levantar acciones de mejora	Cuando se requieran mejoras del procedimiento o se evidencien no conformidades, se levantarán las acciones pertinentes (Acciones de Mejora, Acciones Correctivas o Correctivos.	Líder del Proceso	Acciones de Mejora

### PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1P	Identificar necesidades de talento humano	Las necesidades de talento humano se identifican a través de la proyección de cupos, casillero docente, requerimientos de personal para jornada única y demás necesidades institucionales, que permitan prever el talento humano requerido. Así mismo, cuando se requiera personal por incapacidades, licencias, renuncias, entre otros.	Rector (a) SEMI	Manual de cargos, roles y responsabilidades  Casillero docente
2P	Determinar la competencia personal	El MEN determina las competencias del personal conforme a las áreas de gestión: directiva, académica, administrativa y financiera y comunitaria. Así mismo, establece	MEN Rector (a) Operadores	Manual de Cargos, Roles y Responsabilidades



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

**CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



		<p>los conocimientos básicos y otros conocimientos tanto para los cargos de docentes y directivos docentes; de igual manera establece los requisitos comportamentales como: liderazgo y motivación al logro, sensibilidad, comunicación asertiva, trabajo en equipo, negociación y mediación. De igual manera determina los requisitos de formación y experiencia tanto para profesionales licenciados como para profesionales no licenciados. El rector (a) solicita a los operadores que administran el servicio de personal administrativo, el perfil de cargos y lo adapta a las necesidades institucionales. Es responsabilidad de la alta dirección definir las competencias (roles, responsabilidades y autoridades) de los líderes de procesos del SGC institucional.</p>		
3P	Determinar los conocimientos de la organización	<p>La Institución Educativa determina los conocimientos necesarios para la operación de los procesos. Particularmente se gestionan los conocimientos de fuentes internas como conocimientos adquiridos por la experiencia y competencia del personal.</p>	Rector Comité de Calidad Docentes	Mapa de conocimiento personal
4P	Establecer los canales de comunicación	<p>La Institución Educativa establece los canales de comunicación internos y externos pertinentes haciendo énfasis en: qué comunicar, cuándo comunicar, quién comunicar, cómo comunicar, quién comunica.</p>	Comité de Calidad	Matriz de comunicación institucional
5P	Identificar las necesidades de formación	<p>Secretaría de Educación a través del Comité Territorial de Formación diseña el plan de formación de acuerdo a las necesidades de formación identificadas por medio del análisis de la evaluación de desempeño laboral, los resultados de pruebas SABER, el análisis de los resultados de la encuesta sobre necesidades e intereses de formación docente y otros como: plan digital TESO, planes de lectura, escritura, oralidad y bilingüismo. Así</p>	SEMI Comité de Calidad	Plan Territorial de Formación Docente  Plan de Capacitación y Formación



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



10V	Efectuar seguimiento al desempeño del personal	Al inicio del año escolar, el rector orienta con los docentes y directivos docentes, inscritos en el decreto 1278 y realiza presentación de la evaluación y los protocolos y a su vez la ponderación de las gestiones y las contribuciones individuales y de la misma manera el proceso para hacerle seguimiento al plan de desarrollo personal pactado en el año inmediatamente anterior.	Rector (a)	Evaluaciones de Desempeño
11V	Verificar la eficacia de las inducciones y reinducciones	La Institución Educativa verifica que las inducciones y reinducciones han sido eficaces conforme a los criterios establecidos para tal fin, en caso de evidenciarse ineficacia se debe hacer retroalimentación de la información impartida.	Rector (a) Coordinadores	Talleres evaluativos
12A	Levantar acciones de mejora	Cuando se requieran mejoras del procedimiento o se evidencien no conformidades, se levantarán las acciones pertinentes (Acciones de Mejora, Acciones Correctivas o Correctivos.	Líder del Proceso	Acciones de Mejora





INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



## COBERTURA EDUCATIVA

### CONDICIONES GENERALES COBERTURA EDUCATIVA:

Se debe cumplir con los Requisitos establecidos para la matrícula. (Ver condiciones generales 5.5)

Cuando el estudiante viene de un colegio del extranjero y según el país de origen debe apostillar los certificados y presentar toda la documentación que se requiere.

Si el aspirante solicita el cupo después de pasado el proceso normal de inscripción y admisión, para garantizar el derecho a la igualdad se le solicita presentar certificados de años anteriormente cursados con áreas debidamente aprobadas o reforzadas según el caso y presentar el certificado de notas parciales del año en curso, con valoración en cada una de las áreas.

Las novedades de matrícula que se presentan en las fechas extemporáneas deben ser reportadas en el SIMAT y en el sistema interno de la institución periódicamente, identificando el motivo; traslado a otra I.E, retiro por cambio de domicilio y liberación de cupo.

**CIRCULAR DE DOCUMENTACIÓN PARA MATRÍCULA:** Documentos requeridos para realizar la inscripción legalmente en la institución.

PAPELERÍA	PREESCOLAR	PRIMARIA	BACHILLERATO	ED. ADULTOS
Fotocopia documento de identidad y/o Registro civil.	X	X	X	X
Fotocopia documento Acudiente.	X	X	X	X (SI ES MENOR DE EDAD)
Fotocopia EPS – SISBEN. (Si lo tiene)	X	X	X	X
Fotocopia Carnet de Vacunas.	X			
Fotocopia Servicios públicos, (Si lo tiene)	X	X	X	X
Hoja de Vida del colegio anterior (si manejaba en el colegio anterior)		X	X	
Certificados de calificaciones en membrete desde 5 de primaria hasta el año anterior		X	X	X
Calificaciones de periodos anteriores cuando se trata del año en curso		X	X	X
Certificado de desplazamiento. (Si aplica)	X	X	X	X
Certificado de diagnóstico para N.E.E. (Si aplica)	X	X	X	X

### PROPIEDAD DEL CLIENTE

Identifica	Verifica	Protege	Almacena	En caso de pérdida o daño
La Institución no se queda con documentos físicos originales.	Se registra por escáner y queda guardado el archivo en PC (control de papelería)	Perdida Daños.	Archivo digital, carpeta de estudiante.	Comunicar al cliente, llegar a un acuerdo y registrar S.N.C

### IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



Identificación del Estudiante	Trazabilidad
<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento de Identidad</li><li>• Código del sistema</li><li>• Nombres y Apellidos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha de seguimiento del alumno</li><li>• Documentos personales (Registro civil, T.I, C.C)</li><li>• Certificados de la institución de procedencia</li><li>• Record académico</li></ul>

**CUSTODIA DE REGISTROS ACADEMICOS:** Estos se encuentran en forma física como los libros de calificaciones, matriculas, el archivo digital institucional.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRÍA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COBERTURA EDUCATIVA

CICLO PHVA		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
P	Proceso de inscripción estudiantes nuevos:	Los estudiantes nuevos del municipio de Itagüí se registran en secretaria de educación para que esta les asigne la institución educativa a la cual debe matricularse, esto se realiza durante todo el año.	Secretaria de Educación.	Hoja de inscripción estudiantes nuevos en secretaria de educación.
P	Asignar cupos estudiantes nuevos:	La institución educativa y secretaria de educación son las encargadas de la asignación de cupos a estudiantes.	Secretaria de Educación y Rectoría.	Listado con cupos disponibles.
H	Publicar listados de estudiantes asignados:	Se publican en la portería de colegio los estudiantes asignados a la institución por parte de secretaria de educación, con el fin de informar a la comunidad la aceptación del cupo. Los listados son publicados por Secretaría de Educación montados en la página Institucional y portería.	Secretarios Académicos.	Listados publicados en la Institución.
H	Recepción y revisión de documentación de alumnos nuevos activos	Entre el formato F-CE-01 circular de documentación para matrícula , el formato F-CE-02 Control requisitos de matrícula y la papelería física del estudiante se procede a revisar la documentación	Secretarios.	F-CE-01 y F-CE-02
H	Digitalizar la documentación de los estudiantes matriculados por grupo:	Los documentos entregados al momento de la matrícula se escanea y se crea un archivo con el nombre del estudiante y se devuelve el material físico; quedándose solamente la información digital.	Secretarios.	Información digital , carpeta del estudiante digital , CPU secretaria
H	Registro de matrículas estudiantes nuevos en el Simat:	Los secretarios realizan matrícula en el aplicativo sistema de matrículas del ministerio de educación nacional <a href="http://www.sistemamatriculas.gov.co">www.sistemamatriculas.gov.co</a>	Secretarios de la Institución Educativa	<a href="http://www.sistemamatriculas.gov.co">www.sistemamatriculas.gov.co</a>
H	Realizar matrícula educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media	La matrícula para estudiantes de educación preescolar, básica primaria, básica secundaria, Media técnica y Media académica se realiza con los siguientes pasos 1. Autorización de matrícula por parte de Rectoría: quien hacer revisión de requisitos de matrícula (F AR 03 Autorización de matrícula) 2. Ingreso de información personal al sistema institucional: Se ingresan datos del estudiante y su familia. (Sistema interno de la institución Master 2000) 3 Legalización: se da la firma del estudiante,	Secretarios de la Institución Educativa	Ficha de matrícula



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



MI DIEGO  
Humana, cálida y ecodigital

		<p>padre de familia y /o acudiente en la hoja de matrícula. (Sistema interno de la institución Master 2000)</p> <p>4. Digitalización de la documentación: Los requisitos de matrícula que son presentados por parte del acudiente del estudiante son escaneados y se realiza la devolución de papelería física.</p> <p>5. Se entrega al estudiante Formato de alumno que ingresa nuevo (F CE 04 Alumno que ingresa al colegio).</p>		
H	Realizar matrícula ed. Adultos y está. Extra edad	<p>La matrícula para estudiantes de educación Adultos y Jóvenes en extra edad; Por su mayoría de edad no requieren de acudiente; ellos se hacen responsables se realiza con los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorización de matrícula por parte de Rectoría: quien hacer revisión de requisitos de matrícula (F AR 03 Autorización de matrícula)</li> <li>2. Ingreso de información personal al sistema institucional: Se ingresan datos del estudiante y su familia. (Sistema interno de la institución Master 2000)</li> <li>3 Legalización: se da la firma del estudiante en la hoja de matrícula. (Sistema interno de la institución Master 2000)</li> <li>4. Digitalización de la documentación: Los requisitos de matrícula que son presentados por parte del estudiante son escaneados y se realiza la devolución de papelería física.</li> <li>5. Se entrega al estudiante Formato de alumno que ingresa nuevo (F CE 04 Alumno que ingresa al colegio).</li> </ol>	Secretarios de la Institución Educativa	Ficha de matricula
H	Clasificación de estudiantes por grados y tiraje de planillas por grupos	<p>Se realiza una clasificación de los estudiantes de acuerdo a los requisitos presentados y se les asigna el nivel correspondiente y de acuerdo a los cupos asignados se crean los grupos en los que se asigna a los estudiantes, de acuerdo a la capacidad que tienen las aulas de la institución; y esta clasificación se realiza también en: <a href="http://www.master2000.net">www.master2000.net</a> y <a href="http://www.sistemamaticulas.gov.co">www.sistemamaticulas.gov.co</a></p>	Secretarios de la Institución Educativa	<a href="http://www.sistemamaticulas.gov.co">www.sistemamaticulas.gov.co</a>  <a href="http://www.master2000.net">www.master2000.net</a>
H	Sistematización de la asignación académica:	<p>Cuando se recibe la asignación académica en el software interno se habilita para funcionamiento de los docentes. Orientación escolar y rectoría.</p>	Coordinación Académica y secretarios	Asignación Académica
H	Tiraje de planillas para docentes:	<p>La institución Educativa trabaja los procesos en línea pero cuando es requerido se hace el tiraje de planillas.</p>	Secretarios	Planillas digitales e impresas
H	Tiraje de	<p>Cuando la institución educativa determina el</p>	Coordinación	Boletines Académicos



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

**CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



	boletines académicos:	cierre de un periodo académico y se ha realizado el proceso de revisión y verificación, coordinación académica informa la fecha de tiraje de boletines impresos.	Académica y Secretarios	
H	Diligenciamiento de libros reglamentarios, matrícula y calificaciones:	Cerrado el proceso académico y una vez firmado y revisado se elaboran los libros reglamentarios de matrícula y calificaciones.	Rectoría , Coordinación Académica y Secretarios	Libros Reglamentarios
H	Cancelación de estudiantes matriculados o desertores:	Se ubica dentro del sistema al estudiante matriculado y se verifica que la persona que solicita la cancelación sea el acudiente o tenga la autorización para dicho trámite, se procede a la cancelación en el sistema interno de la institución y Simat entregando el certificado de retiro del Sistema al padre de familia, además del certificado de notas en papel membrete. Se registra en Simat la cancelación y en la ficha de matrícula también se indica el motivo de la cancelación incluyendo la firma el padre de familia o acudiente. Se remite a coordinación con el formato entrega de ficha de seguimiento para que el coordinador convivencia haga entrega de la hoja de vida del estudiante		
V	Control de papelería de matrícula	de Cuando un estudiante queda pendiente de la entrega de algún requisito de matrícula este se registra en el formato F CE 02 Control Requisitos de matrícula en el cual el padre de familia se compromete a entregarlos en un plazo pactado con el secretario que lo atiende.		F CE 02
V	Entrega de certificados , actas de grado , y diplomas:	Los certificados de estudio son para el año en curso; Las actas de grado y diplomas tienen los siguientes pasos: 1. Realización de record académico 2. Verificación de los certificados de estudio cuando de instituciones educativas diferentes 3. Se reciben los certificados de horas institucionales y servicio social 4. El estudiante firma el libro de diploma y se guarda en el sistema la información para recuperación de datos en caso de perdida		Archivo Institucional
A	Proponer acciones de mejora.	Se establecen acciones que pueden agilizar el proceso y mejorar el servicio de matrícula gracias a los resultados de la gestión		Reporte de acciones de mejora.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS**

## **CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01





INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



## DEFINICIONES

- **AMBIENTE DE TRABAJO:** conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.
- **Cancelación de matrícula:** acción en la que el estudiante por medio del acudiente y de manera voluntaria se retira del servicio educativo que ofrece la institución.
- **COMPETENCIA:** capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- **CONTRATO:** acuerdo vinculante.
- **DEFINICIONES:**
- **DESEMPEÑO:** resultado medible.
- **DESERCIÓN:** abandono, inasistencia injustificada.
- **EFICACIA:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- **EFICIENCIA:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** La evaluación de desempeño es un proceso que permite obtener información sobre el nivel de logro y los resultados de los educadores, en el ejercicio de sus responsabilidades en los establecimientos educativos en los que laboran. Se basa en el análisis del desempeño de los docentes y directivos docentes, frente a un conjunto de indicadores establecidos previamente.
- **FICHA DE MATRÍCULA:** documento donde se asienta toda la información del estudiante y se firma para dejar constancia de que ya fue matriculado o cancelado.
- **GESTIÓN HUMANA:** la función de la gestión humana comprende el componente estratégico del valor humano donde la importancia radica en la gente de la organización su interacción y bienestar dentro de su desempeño.
- **INFORMACIÓN DOCUMENTADA:** información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que tiene.
- **INFRAESTRUCTURA:** sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.
- **LIBROS REGLAMENTARIOS:** son los soportes que deben diligenciar los establecimientos educativos para evidenciar su gestión pedagógica administrativa y financiera.
- **MATRICULA EXTEMPORÁNEA:** inscripción que se hace fuera del tiempo indicado.
- **MATRICULA:** registro del estudiante cuando en cumplimiento de los requisitos es ingresado al servicio educativo, como parte de la institución.
- **OPORTUNIDADES:** ventaja competitiva institucional.
- **PARTE INTERESADA:** persona y organización que puede afectar, verse afectada o percibirse afectada por una decisión o actividad.
- **PERFIL:** es la descripción de las habilidades que un profesional o trabajador debe tener para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.
- **PRE MATRICULA:** requisito censal de la población estudiantil que realiza secretaria de educación de Itagüí para el establecimiento de cupos en sus instituciones educativas.
- **PROVEEDOR:** organización que proporciona un producto o un servicio.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



- **RENOVACIÓN DE MATRÍCULA:** reanudar y actualizar la matrícula para darle vigencia a ésta.
- **REQUISITO:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **RIESGO:** incertidumbre sobre el cumplimiento de un objetivo
- **SIMAT:** sistema de matrículas en línea ministerio de educación nacional.
- **SOFTWARE ACADÉMICO:** programa interno de notas y manejo de información académica.
- **Traslado:** cambio de una institución para otra.





INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



# CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	FORMA DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCION DEL REGISTRO	FORMA DE RECUPERACION RUTA DE CONSULTA	DISPOSICION FINAL
C GAD 01	Caracterización	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
FGAD	Alumno que ingresa al colegio	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
FGAD	Autorización de matrícula.	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
FGAD05	Autorización para traslado	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
FGAD04	Circular de documentación para matrícula.	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
FGAD05	Control de daños y mantenimiento	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
FGAD06	Control de papelería de matrícula.	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
FGAD07	Hoja de vida de equipos.	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
FGAD08	Mapa de conocimiento Personal	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
FGAD09	Matriz de ambiente de operación para los procesos	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
FGAD 10	Plan de Formación.	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
FGAD 11	Registro de inducción o entrenamiento.	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
FGAD 12	Relación de necesidades de recursos.	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
FGAD 13	Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores y operadores	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
FGAD 14	Solicitud de retiro					
M AD 01	Manual de cargos roles y responsabilidades	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
	Plan de formación del municipio	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS**

**CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



	Acuerdo de Consejo Directivo	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
	Bitácora en salas de informática	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
	Contrato de Prestación de Servicios	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
	Disponibilidad presupuestal	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
	Docentes Institución registro Ingreso y egreso en el master 2000	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
	Inventario general de activos	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
	Orden de compra y/u orden de servicios	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
	PAC	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
	Plan Operativo Anual de inversiones(POA)	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
	Presupuesto Institucional	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
	Recibido a Satisfacción	Líder de proceso	Digital	2 años	Google Drive	Obsoletos
	<p>Certificado Paz y Salvo Institucional MASTER</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de Matrícula MASTER</li> <li>✓ Certificado de Estudio MASTER</li> <li>✓ Hoja de matrícula MASTER</li> <li>✓ Listado de estudiantes por grupo MASTER</li> <li>✓ Boletín de calificaciones MASTER</li> <li>✓ Consolidados MASTER</li> <li>✓ Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula MASTER</li> <li>✓ Archivo digital documentos estudiantes SIMAT</li> <li>✓ Registro acumulativo de Matricula.</li> </ul>	Líder de Proceso	Digital	2 años	Master 2000 y SIMAT	Obsoletos



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DIEGO ECHAVARRIA MISAS**

**CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Versión 1 - Fecha 20/08/2021 Código: C GAD 01



	✓ Libro Valoración de logros estudiantes					
--	--	--	--	--	--	--

**HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>HISTORIAL DE CAMBIOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FECHA</b>
1	Creación del documento	20/08/2021
<b>HISTORIAL DE CAMBIOS COBERTURA EDUCATIVA</b>		
1	CREACIÓN	05/10/2016
2	MODIFICACIÓN: Para ajustes a la Norma ISO 9001/ 2015	04/04/2017
3	MODIFICACIÓN: Creación de un formato nuevo.	19/04/2018
4	MODIFICACIÓN: Estructura	19/02/2021
5	MODIFICACIÓN: integración de las gestiones administrativa y cobertura educativa Recodificación de la documentación	24/06/2021
<b>Elaborado</b>	<b>Líder de gestión</b>	
<b>Revisado</b>	<b>Coordinación calidad</b>	
<b>Aprobado</b>	<b>Rectoría</b>	