

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-PR01
	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		Página 1 de 9
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
<p><b>OBJETIVO:</b> Asegurar la adecuada provisión, administración y suministro de los recursos humanos, físicos, financieros y de ambiente de trabajo a los integrantes de la institución educativa, que permitan el cumplimiento de su labor misional conforme a los objetivos establecidos.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Aplica para las diferentes secciones que integran la institución, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento Humano: Posesión, Inducción, Formación, Acompañamiento y Evaluación por Competencias del personal Directivo de la Institución, docente, Administrativo, de Apoyo, clima institucional.</li> <li>• Compras y control de proveedores</li> <li>• Infraestructura: suministro, control e inventarios Mantenimiento, ambiente de trabajo.</li> <li>• Administración del fondo de servicios educativos (presupuesto institucional)</li> </ul>
<p><b>RESPONSABLE:</b> Líder de proceso: Coordinador</p>	<p><b>PARTICIPANTES:</b> Rector, Coordinador(a), Comisión de Docentes, Consejo Directivo, Secretaría, contador y tesorero. Unidad financiera de la SEM</p>
<p><b>FACTORES CLAVES DE ÉXITO:</b></p>	<p>Perfiles de los(as) estudiante(s), egresados, docentes, padres de familia. Infraestructura adecuada Manejo transparente del fondo de servicios educativos Utilización adecuada de los recursos</p>
<p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b></p> <p>P_ Planear el proceso de Recursos</p> <p><b>Talento Humano</b> P_ Definir o actualizar perfiles de cargo P_ Identificar necesidades de Formación y Definir Plan Formativo. H_ Solicitar personal H_ Posesionar el personal H_ Realizar Inducción, acompañamiento al personal y Formación. VA_ Hacer seguimiento al Plan de Formación y su eficacia VA_ Evaluar las Competencias del personal VA_ Evaluar Clima Institucional</p> <p><b>Recursos físicos y de ambiente de trabajo</b> P_ Identificar necesidades de inversión P_ Elaborar presupuesto V_ Aprobar presupuesto H_ Enviar presupuesto a Tesorería P_ Elabora flujo de caja P_ Elaborar plan de compras P_ Definir plan de mantenimiento H_ Seleccionar proveedores H_ Solicitar cotizaciones H_ Realizar compra al proveedor V_ Recibir y verificar bienes y servicios V_ Hacer seguimiento y reevaluar a proveedores H_ Ejecutar el plan de mantenimiento V_ Verificar estado de inventario de recursos H_ Elaborar informes para organismos de control V_ Realizar evaluación del proceso VA_ Hacer seguimiento y mejora al proceso</p>	<p><b>SEGUIMIENTO</b></p> <p>A la competencia del personal</p> <p>A la satisfacción del personal con el clima institucional</p> <p>Al cumplimiento y eficacia del plan de formación</p> <p>Suministro de las diferentes necesidades de recursos frente al presupuesto asignado.</p> <p>Al cumplimiento del presupuesto</p> <p>Al cumplimiento del plan de compras</p> <p>Al cumplimiento del plan de mantenimiento</p> <p>Al desempeño de proveedores</p> <p>Al estado de los recursos físicos y de infraestructura</p> <p>Al inventario</p> <p>A la utilización de los recursos</p> <p>Al cumplimiento de requisitos de la SEM y la Contraloría Municipal.</p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-PR01
	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		Página 2 de 9
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

PROVEEDOR	ENTRADAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de direccionamiento estratégico</li> <li>2. Secretaría de Educación</li> <li>3. Empresas proveedoras de recursos físicos y servicios.</li> <li>4. Ministerio de Educación Nacional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PEI y Plan de mejoramiento</li> <li>2. Recurso humano (directivos, y docentes), recursos físicos, personal de servicios administrativos, recursos de financiación de costos académicos, normatividad y requisitos para el manejo de los recursos</li> <li>3. Productos y servicios requeridos por la Institución.</li> <li>4. Lineamientos, normatividad, recursos del COMPES.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Secretaría de Salud, ONGS: UNIRES, UAI y otras partes interesadas</li> <li>6. Secretaría de Bienestar social</li> <li>7. Municipio de Medellín</li> <li>8. Comunidad educativa en general.</li> <li>9. Estudiantes</li> <li>10. Todos los procesos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Servicios de apoyo</li> <li>6. Servicios complementarios (restaurante escolar, vaso de leche)</li> <li>7. Recursos del presupuesto participativo</li> <li>8. Necesidades de infraestructura, ambiente de trabajo, recursos, bienes, servicios y mantenimiento.</li> <li>9. Necesidades y expectativas.</li> <li>10. Necesidades y Requisitos para compras, necesidad de formación y mejora de competencias, necesidad de mantenimiento y de ambiente de trabajo adecuado</li> </ol>
SALIDAS	CLIENTE
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información contable para revisión mensual y trimestral, administración e informe del presupuesto ejecutado.</li> <li>2. Presupuesto aprobado.</li> <li>3. Infraestructura y ambiente de trabajo adecuado, bienes y servicios conformes, oportunos y económicos, programas de mantenimiento preventivo y correctivo, condiciones de almacenamiento y preservación de los recursos, personal humano competente y vinculado acorde al perfil, formación eficaz y desarrollo de competencias, clima Institucional adecuado.</li> <li>4. Evaluación del manejo de los recursos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad financiera de secretaría de educación, Contraloría.</li> <li>2. Consejo Directivo, Comunidad educativa, Unidad financiera de secretaría de educación, Contraloría.</li> <li>3. Todos los procesos de la Institución.</li> <li>4. Secretaria de educación</li> </ol>
<p><b>REQUISITOS:</b> (Norma, Ley, Organización) <b>(obligatorio)</b></p> <p>Disposiciones legales.  <b>Ley:</b>115 Art. 138 y 139, 83, 126, 128, 129, 104, 108, 109, 110, 11, 116, 117, 118, 119, 198  Decreto 4791 de 2008 que reglamenta los art 11,12,13,14 de la ley 715 de 2001 y deroga el decreto 992 de 2002  Ley 80 de contratación con el Estado, Ley 1150  Ley 715 de 2001, art 11,12,13,14, (disposiciones funcionamiento FSE) 151,288,356,357 (normas orgánicas en materia de recursos)  Resolución Rectoral y acuerdo del consejo directivo para el manejo de fondos</p> <p><b>Norma ISO:</b> 4.1/ 5.6.2/ 6.1/ 6.2/ 6.2.1/ 6.2.2/ 6.3/ 6.4/ 7.4/ 7.4.1/ 7.4.2/ 7.4.3/ 7.5.5/ 8.2.3/ 8.3/ 8.4/8.5.1  NTC 4595 Planeamiento y diseño de instalaciones y ambientes escolares.  NTC 4596 Señalización para instalaciones y ambientes escolares</p> <p><b>Institución:</b> Políticas institucionales, administración del presupuesto</p>	<p><b>RECURSOS:</b> (Humano y Infraestructura) <b>(obligatorio)</b></p> <p><b>Humano:</b> Personal competente y comprometido  Proveedores confiables.</p> <p><b>Infraestructura:</b> computador, software (office), oficinas dotadas, impresora, papelería, teléfono, espacio de almacenamiento de insumos, internet.</p> <p><b>Económicos:</b> Presupuesto asignado</p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-PR01
	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		Página 3 de 9
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

Perfiles de cargo Ver Matriz de Requisitos									
<p><b>DOCUMENTOS:</b>  A1-PR01:Procedimiento del proceso de administración de recursos  A1-GU01 Perfiles de cargo  A1_IN01 Inducción al personal nuevo  A1_IN02 Compra de bienes y servicios  A1_IN03 Presupuesto</p> <p>Guía N°31 Evaluación anual de desempeño laboral  Guía 20 Administración de Bienes Inmuebles  Guía N° 10. Evaluación de periodo de prueba  Decreto 3782 de 2007: Evaluación del periodo de prueba  Decreto 2277 Estatuto docente. (Autoevaluación y coevaluación)  Decreto 1278. Estatuto de profesionalización docente.  Decreto 4791 Reglamento de manejo del fondo de servicios educativos  Circular 101 de Julio de 2010  SECOF Programa de sistema contable</p>		<p><b>REGISTROS: (formatos u otras evidencias) (obligatorio)</b>  A1_FR01 Plan de formación  A1_FR02 Asistencia a formación u otras acciones  A1_FR03 Encuesta de Clima Institucional  A1_FR04 Hojas de Vida del recurso humano  A1_FR05 Identificación de necesidades  A1_FR06 Evaluación de desempeño docente.  A1_FR07 Plan de mantenimiento  A1_FR08 Seguimiento y desempeño de proveedores  A1_FR09 Solicitud de licencia no remunerada  A1_FR10 Inventario y Hoja de vida de equipos  A1_FR11 Solicitud de permiso  A1_FR12 Reporte de daños o riesgos  A1_FR13 Diagnostico de Ambiente de trabajo</p> <p>Orden de compras  Cuenta de cobro  Orden de servicios  Recibido a satisfacción  Cotización  Adición presupuestal  Disminución presupuestal  Recibo de caja  Certificado de compromiso presupuestal  Traslado presupuestal  Factura de proveedores  Planta de Cargos  Plan mensualizado de caja  Plan de Compras  Base de datos de proveedores y evaluación inicial</p> <p>Formato de Evaluación de desempeño por competencias (SEM para personal del 1278)  Acuerdos</p>							
V	M	P	O	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE	FRECUENCIA	META	PERIODO	REGISTRO TOMA DE DATOS
x	x	x	x	Ejecución presupuestal	# rubros ejecutados / total rubros presupuestados x 100	Trimestral.	90%	Trimestral.	Estados financieros.
x	x	x	x	Competencia Del personal	# empleados que cumplen el perfil/ total de empleados X 100	Anual	90%	Anual	A1_FR23 Evaluación de desempeño
x	x	x	x	Clima institucional	Sumatoria de resultado de clima/ total de empleados X100	Anual	80%	Anual	A1_FR03 Encuesta de Clima Institucional
x	x	x	x	Calidad del producto o servicio comprado	# compras que cumplen las especificaciones/ total compras realizadas X 100	Trimestral	90%	Trimestral	Registro de seguimiento a proveedores

## 2. CONDICIONES GENERALES:

2.1 Todos los miembros de la comunidad educativa harán uso racional y adecuado de los recursos de la institución.

2.2 Los recursos que no ingresan desde la SEM pueden generarse desde:  
Donaciones

Matriculas de padres de familia que estén en grados desde 6° hasta 11° que no estén en Sisben 1, 2 y 3

2.3 La institución tiene claridad en la definición de perfiles del talento humano y solicita a Secretaría de Educación el personal idóneo para los diferentes cargos.

2.4 La Institución realiza una reinducción en la primera jornada pedagógica del año a todo el personal y se deja un V1-FR07 Acta de

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-PR01
	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		Página 4 de 9
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

la actividad.

2.5 A todo el personal nuevo que ingresa a la institución se le hace la inducción en los siguientes temas y se deja registrado en el formato de Actas.

TODOS		DOCENTES	
1.	Horizonte Institucional	1.	Asignación académica
2.	Mapa de procesos	2.	Manejo del sistema MASTER u otro software utilizado en la Institución.
3.	Perfil de cargo	3.	Plan de estudios
4.	PEI	4.	Modelo pedagógico
5.	Manual de Convivencia	5.	Proyecto de área
6.	Recorrido por la instalaciones del Colegio	6.	Proyecto de aula
7.	Libros reglamentarios	7.	Documentos propios del cargo (cartillas, guías, formatos)
8.	SGC (Manual de Calidad, Política de Calidad, Objetivos, Indicadores, procedimientos e instructivos aplicables)		

2.4 Involucrar a todo el personal de la Institución en la adopción del Plan de formación y capacitación, siendo coherentes con las metas institucionales.

2.5 La evaluación de desempeño sugerida desde la guía 031 del MEN sólo aplica para los educadores vinculados por el 1278 de 2002, bajo la responsabilidad del rector y el cronograma adoptado será el determinado por el MEN.

2.6 La evaluación de desempeño del personal docente, cuyo régimen es el decreto 2277 de 1979, es el adoptado por la Institución desde el área de Gestión Administrativa. Sin embargo se toma como referencia las competencias definidas en la guía 31 del MEN.

2.7 A los proveedores que son ente jurídico se les solicita certificado de existencia y representación legal y certificado de la procuraduría.

2.8 Para proveedores que son personas naturales se les solicita el RUT, cámara de comercio, certificado de antecedentes judiciales y si es para prestación de servicios, adicionalmente, se les solicita la copia de afiliaciones a EPS, ARP y fotocopia del documento de identidad.

2.9 Las compras que no estén consideradas en el presupuesto o que excedan de 20 s.m.l.v no se pueden ejecutar.

2.10 Se exigen tres cotizaciones para las compras de bienes y servicios: de \$596.000<sup>00</sup> hasta \$3.500.000<sup>00</sup>.

2.11 Para contratar un servicios de capacitación se solicita la hoja de vida al proveedor.

2.13 Cualquier cambio a realizarse en la planta física de la institución (en la infraestructura) debe contar con el visto bueno de la oficina de planeación educativa de la Secretaría de Educación Municipal y debe orientarse según las normas NTC 4595 y NTC 4596.

### 3. DEFINICIONES

**AMBIENTE DE TRABAJO:** conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

**BIEN:** Elementos tangibles de los que se puede disponer.

**CAPACIDAD:** aptitud de una organización, sistema o proceso para realizar un producto que cumple los requisitos para ese producto.

**CAPACITACIÓN:** es un desarrollo planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo o actual, como consecuencia de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externa.

**CLIENTE:** organización o persona que recibe un producto.

**COMPETENCIA:** Es la capacidad que tiene una persona para desarrollar una responsabilidades en un puesto de trabajo

**CONTRATO:** acuerdo vinculante.

**DESEMPEÑO:** Es la manera como alguien o algo trabaja, juzgado por su efectividad.

**EDUCACIÓN:** Conocimiento adquirido en instituciones formales

**EFICACIA:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados

**EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-PR01
	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		Página 5 de 9
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

**ENTRENAMIENTO:** Es un proceso que permite el aprendizaje necesario para mejorar el desempeño; incluye a la capacitación, al adiestramiento y al desarrollo.

**ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:** Organización establecida a los cargos de la institución y los Niveles de autoridad definidos

**ESTRUCTURA PRESUPUESTAL:** Instrumento de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programa la ejecución del presupuesto.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Es la acción de medir y valorar los resultados obtenidos en relación a compromisos previamente establecidos, en el cumplimiento de las actividades inherentes a una profesión o cargo.

**EXPERIENCIA:** Tiempo que se haya ocupado desarrollando una actividad

**FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS:** Son cuentas contables creadas por ley como mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal.

**FORMACIÓN:** Conocimiento adquirido en instituciones no formales

**HABILIDADES:** Capacidad, destreza o talento para desarrollar una actividad

**INDUCCIÓN:** provocar por diversos medios que alguien realice determinada acción.

**INFRAESTRUCTURA:** Sistema o conjunto de elementos necesarios o básicos para la realización de una determinada actividad. Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización

**INGRESOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS:** Son recursos propios de carácter público sometidos al control de autoridades administrativas y fiscales de las órdenes Nacional y territoriales.

**INVENTARIO:** Relación ordenada de los bienes.

**PARTE INTERESADA:** persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización

**PLAN DE MEJORAMIENTO PERSONAL:** Instrumento que consolida el conjunto de acciones trazadas para corregir o superar las falencias del empleado

**PRESUPUESTO:** Asignación específica para gastar en las necesidades de la Institución durante el año lectivo.

**PROVEEDOR:** Organización o Persona que proporciona un producto: Bien o servicio

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

**SERVICIO:** Satisfacción de necesidades.

#### 4. CONTENIDO

##### 4.2 TALENTO HUMANO

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN (Registro, la frecuencia ó mes, cómo, referenciar documentos de apoyo)
1P	INICIO Definir plan operativo del proceso	Directivos	Se define el plan operativo del proceso <a href="#">V1-FR02 Plan operativo</a> donde se establecen los parámetros según los cuales y de acuerdo a la normatividad vigente y el PEI se realizarán las acciones de conocimiento de perfiles, responsabilidades y Evaluación del recurso humano de la institución, seguimiento a recursos físicos y de ambiente de trabajo y seguimiento de proveedores.
2P	Definir o actualizar perfiles de cargo	Directivos	La institución define los perfiles del recurso humano (educación, formación, experiencia, habilidades, autoridades y responsabilidades) de acuerdo a sus necesidades y a la estructura organizacional. Ver documento <a href="#">A1-GU01 Perfil de cargos y diccionario de competencias</a> de acuerdo con lo establecido en los Ley 115, 715, decretos 1278, 2277, guías 10 y 31.
3P	Identificar necesidad de personal	Directivos	Teniendo en cuenta el número de estudiantes, áreas y asignación académica, la secretaria asigna el personal para la institución, de ahí se establecen otras necesidades de la institución.
4H	Solicitar personal	Rector	Se envía a Secretaria de educación el oficio remisario de acuerdo con las necesidades y anexando el perfil de cargo definido por la Institución.
5H	Recibir y posesionar personal	Rector	Teniendo en cuenta el perfil, las necesidades y solicitudes enviadas, se recibe el personal y se firma la Carta de aceptación del MEN lo cual evidencia el inicio de labores en la institución. Si no cumple el perfil se debe hacer un oficio a recursos humanos para que reconsideren el acto administrativo.
6H	Diligenciar hoja de vida institucional	Secretaria	Teniendo en cuenta la información suministrada por el personal se diligencia el <a href="#">A1-FR04 Hoja de vida del recurso humano</a> de la institución. Anualmente se actualiza la Hoja de vida de todo el personal.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-PR01
	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		Página 6 de 9
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN (Registro, la frecuencia ó mes, cómo, referenciar documentos de apoyo)
7H	Realizar Inducción y acompañamiento al personal	Directivos	Cada vez que ingresa personal nuevo los directivos con el apoyo de personal idóneo, realizan la inducción a los empleados nuevos teniendo en cuenta los temas definidos en las condiciones generales 2.5 de este documento. La Inducción se deja registro en el <b>V1-FR07 Acta</b> . Nota: tener en cuenta el video institucional y el documentos unidos por la calidad.
8H	Identificar necesidades de formación y definir el plan	Líder del proceso	Al iniciar el año lectivo se establece el plan de formación en el formato <a href="#">A1-FR01 Plan de formación u otras acciones</a> , teniendo en cuenta las siguientes entradas: encuesta a todo el personal de la institución para recoger necesidades de capacitación, resultados de evaluación de desempeño, resultados de encuesta de clima institucional, plan de mejoramiento y resultados de auditorías. A nivel externo se alinea el plan de formación que dicta la Escuela del maestro (SEM), otras entidades y partes interesadas que ofrece formaciones para el mejoramiento de las competencias del personal. La institución gestiona recursos (tiempo, dinero, información) para que el personal aproveche estos recursos. En caso de ser requerida la formación específica se solicita mediante oficio dirigido a las entidades correspondientes.
9H	Ejecutar el Plan de Formación.	Líder del proceso	Se realizan las diferentes actividades de formación incluyendo aquellas que mejoren la calidad de vida y actividades de bienestar. Cuando se hacen formaciones u otras acciones se deja registro en el formato <a href="#">A1-FR02 Asistencia a formación u otras acciones</a>
10VA	Hacer seguimiento al Plan de formación	Líder del proceso	Terminado cada periodo académico se hace seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de formación y a la eficacia de las formaciones realizadas con relación al objetivo. El método y los resultados de la eficacia se registran <a href="#">A1-FR02 Asistencia a formación u otras acciones</a> y se actualiza el <a href="#">A1-FR01 Plan de formación u otras acciones</a> . De acuerdo con los resultados del seguimiento se gestionan las acciones correctivas, preventivas o de mejora necesarias.
11V	Evaluar las Competencias del personal	Directivos Jefes directos	Anualmente se evalúan las competencias del personal en los <a href="#">formatos sugeridos por el MEN</a> para docentes vinculados bajo el decreto 1278 y en el formato <a href="#">A1-FR06 Evaluación de desempeño docentes</a> (para los docentes vinculados por el decreto 2277), teniendo en cuenta la <a href="#">GUIA 31</a> . Ver condiciones generales donde se establecen las restricciones aplicables a esta actividad. Los resultados de las evaluaciones a los diferentes estamentos se retroalimentan al personal y luego son enviados a la SEM (solo para los del 1278). Adicionalmente, son analizados por la Institución para determinar las necesidades de formación y las acciones de mejora pertinentes, para lo cual se deja registro de los compromisos en el plan de desarrollo personal y profesional.
12H	Aplicar Encuesta de Clima Institucional	Directivos	Anualmente, se aplica la encuesta de clima institucional según formato <a href="#">A1-FR03 Encuesta de Clima Institucional</a> . Los resultados de la evaluación son analizados por la Institución para determinar las necesidades de bienestar y las acciones pertinentes para la mejora de la convivencia institucional.  Estos resultados se retroalimentan al personal de la Institución y se incluyen en el <b>A1_FR01 Plan de formación u otras acciones</b>
13VA	Desvinculación y traslados de personal	SEM	Cuando el personal solicite traslado voluntariamente o cuando sea requerido por el SEM, el personal debe hacer entrega de los recursos asignados y recibir un Paz y salvo del rector.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-PR01
	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		Página 7 de 9
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

P-H-V-A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN (Registro, la frecuencia ó mes, cómo, referenciar documentos de apoyo)
14VA	Presentar seguimiento a la administración del personal	Líder del proceso	Cada periodo académico el líder del proceso en el informe de gestión en el <b>V1-FR03 Informe de gestión y reporte de indicadores con el avance y actividades desarrolladas para la administración del personal y el cumplimiento del V1-FR02. Plan operativo. Cuando se requiera se establecen ACPM según el proceso V2. Información y Mejoramiento de la Calidad.</b>

#### 4.3 INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO

1P	Identificar necesidades de inversión	Rector	Se convoca a la comunidad educativa, organizada por áreas de gestión y procesos para registrar en el formato <a href="#">A1-FR05 Identificación de necesidades</a> a través de las comisiones. Anualmente se hace el Inventario de los recursos con que cuenta la institución en el formato enviado por Bienes Muebles del Municipio de Medellín. Se estructura el Plan de acción del PEI (del software de contabilidad del fondo de servicios educativos) de acuerdo con dichas necesidades.
2H	Elaborar presupuesto	Rector	Se elabora el presupuesto institucional de acuerdo con las necesidades básicas de la institución y los recursos con que cuenta, lo cual se hace en el formato del plan de inversión anual sugerido por La Secretaría de Educación.
3H	Aprobar presupuesto	Consejo directivo	De acuerdo con la normatividad vigente emanada desde el MEN y Secretaría de educación se procede a aprobar el presupuesto anual de gastos de la institución educativa por parte del consejo directivo, de acuerdo con las necesidades institucionales.
4H	Enviar presupuesto a Tesorería	Rector	Previo estudio y aprobación del consejo directivo el rector envía a tesorería el presupuesto aprobado para luego remitirlo a la unidad financiera de la Secretaría de Educación Municipal con copia a la contraloría Municipal en medio físico y magnético.
5H	Elabora flujo de caja	Rector	Se elabora mensualmente el informe de presupuesto para presentar al consejo directivo según el <a href="#">Plan mensualizado de caja</a> (formato establecido por la SEM)
6H	Elaborar plan de compras	Rector	Se elabora el Plan de Compras de forma coherente con el Plan de acción del PEI y con el Plan mensualizado de Caja, según formato establecido por la SEM.  La adición presupuestal por compras que no íder en el plan se deben aprobar por el Consejo Directivo quedando registrada en el formato de adición presupuestal "Certificación de adición presupuestal", de lo cual queda evidencia en Actas.
7P	Establecer parámetros de licitación	Consejo Directivo	El Consejo Directivo mediante acuerdo establece los parámetros de contratación por licitación según las normas establecidas en la ley 80.
8H	Recibir cotizaciones o pliegos de condiciones	Rector	El rector solicita las cotizaciones a los proveedores para la realización de los trabajos pertinentes de acuerdo con los criterios establecidos en las condiciones generales.
9H	Seleccionar proveedores	Rector	De acuerdo con los requerimientos de calidad el Rector, con la veeduría del Consejo Directivo, se procede a determinar los proveedores que cumplen con los parámetros requeridos en las condiciones generales del presente procedimiento, para suministrar los insumos ó servicios necesarios para la institución según el A1-FR08 seguimiento y desempeño de proveedores

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-PR01
	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		Página 8 de 9
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

10H	<i>Solicitar compra al proveedor</i>	Rector	Después de analizar la(s) cotizaciones y previo consentimiento del Consejo Directivo se procede a escoger el proveedor que reúne los requisitos. Se solicita formalmente la compra según la Orden de compra o la Prestación de servicios, según sea el caso.
11H	Recibir bienes y servicios	Rector coordinadores	Se identifica la calidad de los bienes y servicios que se reciben. Cuando se presenten inconformidades en la recepción del bien o servicio se comunican al proveedor y se registran en la hoja de novedades del Base de datos y evaluación inicial de proveedores.  Cuando se trate de compra de bienes se actualiza el inventario.
12H	Programar y Ejecutar el plan de mantenimiento	Rector	De acuerdo con las necesidades institucionales se procede a definir el plan de mantenimiento según el <a href="#">A1-FR07 Plan de mantenimiento.xls</a> De acuerdo con el plan de inversiones se procede a ejecutar el plan de mantenimiento institucional dejando registro en el formato <a href="#">A1-FR07 Plan de mantenimiento</a> . Una comisión encargada hará liderada por el líder de proceso permanente Verificación a las obras de mantenimiento ejecutadas en la infraestructura
13H	Elaborar diagnostico de Ambiente de trabajo	Lider del proceso	Cada 6 meses se realiza el diagnostico del ambiente de trabajo de la institución en cada una de las sedes, dejando evidencia en el formato <b>A1_FR13 Diagnostico de Ambiente de trabajo</b> y se toman acciones de mejoramiento con base en los resultados.
14V	Hacer seguimiento y reevaluar a proveedores	Consejo directivo	Anualmente el Consejo Directivo evalúa los proveedores que ha tenido la Institución Educativa según el <a href="#">A1-FR08 Seguimiento y desempeño de proveedores.xls</a>
15V	Verificar estado de inventario de recursos	Rector coordinadores	Al terminar el año escolar e iniciar el año siguiente se verifica el inventario de recursos con que cuenta la institución comprobando el estado en que están los recursos.  La Institución debe tener un inventario general actualizado, organizado y sistematizado de todos los recursos, de los bienes muebles e inmuebles, anualmente.
16V	Elaborar informes para organismos de control	Rector	El rector, el tesorero con el acompañamiento del líder de proceso elaboran según los requerimientos de los organismos de control los informes que sean requeridos
17V	Realizar evaluación del proceso	Líder del proceso	A través de auditorías internas y externas se retroalimenta el proceso haciendo los ajustes pertinentes

#### GENERALES

17V	¿Se presentaron NC, ACPM?	Líder del Proceso y Responsables de Subprocesos	Durante la implementación del proceso se pueden presentar NC, ACPM las cuales deben ser documentadas y controladas según lo establecido en el <a href="#">V2-PR01 Información y mejoramiento de la calidad</a>
18VA	Hacer seguimiento y mejora al proceso  <b>FIN</b>	Líder del Proceso y Responsables de Subprocesos	El líder del proceso apoyado por los responsables de los diferentes subprocesos asegura que se cumplan las condiciones de trabajo para que se desarrollen los diferentes procesos y la prestación del servicio educativo teniendo en cuenta el <a href="#">Plan operativo del proceso</a> y las actividades de seguimiento determinadas en la caracterización. Terminado cada periodo escolar se realiza un seguimiento al cumplimiento de las diferentes actividades e indicadores para realizar el <a href="#">V1-FR03 Informe y reporte de indicadores</a> el cual se entregara a la dirección.

#### 5. ARCHIVO DE REGISTRO

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SALVADOR</b>		Código: A1-PR01
	<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		Página 9 de 9
	Revisó: Líder del proceso	Aprobó: Rector	Versión: 01

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE ARCHIVO	ACCESO		LUGAR Y FORMA DE ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	NOMBRE		R	G		
A1-FR01	Plan de formación	Coordinador		x	Oficina de Coordinación (físico y virtual)	1 año
A1_FR02	Asistencia a formación u otras acciones	Coordinador		x	Oficina de Coordinación (físico y virtual)	1 año
A1_FR03	Encuesta de Clima Institucional	Coordinador		x	Oficina de Coordinación (físico y virtual)	1 año
A1_FR04	Hojas de Vida del recurso humano	Secretaria	x		Oficina de secretaria (virtual y físico)	2 años
A1_FR05	Identificación de necesidades	Rector		x	Oficina de rectoría (virtual y físico)	1 año
A1_FR06	Evaluación de desempeño docente	Rector	x		Oficina de rectoría (virtual y físico)	1 año
A1_FR07	Plan de mantenimiento	Rector		x	Oficina de rectoría (virtual y físico)	3 años
A1_FR08	Seguimiento y desempeño de proveedores	Rector		x	Oficina de rectoría (virtual y físico)	1 año
A1_FR09	Solicitud de licencia no remunerada	Rector		x	Oficina de rectoría (virtual y físico)	1 año
A1_FR10	Inventario y Hoja de vida de equipos	Rector-líder del proceso		x	Oficina de rectoría (virtual y físico)	2 años
A1_FR11	Solicitud de permiso	Rector-coordinador		x	Oficina de rectoría y coordinación (virtual y físico)	1 año
A1_FR12	Reporte de daños o riesgos	Rector-líder del proceso		x	Oficina de rectoría y (virtual y físico)	1 A año
A1_FR13	Diagnóstico de Ambiente de trabajo	Rector-líder del proceso		x	Oficina de rector y coordinación y(virtual y físico)	

## 5. ANEXOS

### CONTROL DE MODIFICACIONES DE DOCUMENTOS:

VERSION:	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN