

1. Administración de la planta física y recursos

OBJETIVO: Gestionar los recursos requeridos para la operación de los procesos y la prestación del servicio educativo, asegurando el uso eficiente y gestión eficaz de los mismos		RESPONSABLES: Directora Administrativa		
INDICADORES Ejecución Presupuestal Reducción de mantenimientos correctivos		ALCANCE: Abarca desde la identificación de necesidades de los recursos, su planificación y la evaluación de su eficacia. Aplica para las compras de suministros, equipos y servicios y el preventivo y correctivo de instalaciones y equipos. Incluye el ambiente físico de trabajo y el mejoramiento del proceso		
PARTICIPANTES: Rector, Líderes de Procesos, Tesorera, auxiliar de ayudas educativas y usuarios del SGC		FACTORES CLAVES DE ÉXITO: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oportuna de necesidades de recursos (suministros, y mantenimientos) • Disponibilidad presupuestal para la gestión de recursos. • Comunicación para la canalización de las necesidades de recursos • Criterios de selección y evaluación de proveedores claramente definidos Personal competente		
PROVEEDORES -Todos los Procesos del SGC. -Planeación Estratégica	ENTRADAS -Necesidades de Recursos y/o Servicios -Asignación de Recursos -Presupuesto -Directrices Institucionales	ACTIVIDADES Planear Establecer políticas institucionales para la gestión de recursos. Definir presupuesto institucional. Planificar las necesidades de recursos Hacer Efectuar la compra de suministros, equipos y servicios. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipos Verificar. Efectuar seguimiento a la gestión de los recursos. Verificar eficacia de la gestión de recursos Actuar Establecer acciones para el mejoramiento del proceso	SALIDAS -Suministro oportuno de recursos. -Base de datos de proveedores actualizada -Evaluación de desempeño de proveedores -Mantenimientos efectuados -Inventario actualizado -Informe de Gestión e Indicadores -Acciones de Mejora	CLIENTES -Todos los Procesos del SGC -Proveedores de recursos y servicios -Proceso Planeación Estratégica -Proceso Mejora Continua.
RECURSOS: (Humanos, presupuestal y tecnológicos) Equipos de cómputo, redes telefónicas, software, espacio físico, infraestructura de la Institución, archivo, equipos audiovisuales, fotocopiadora, bodega de suministros entre otros.	REQUISITOS Norma ISO 9001: Núm. 6.3, 6.4, 7.4, 7.5.5, 8.2.3, 8.4, 8.5. Ley 115, Art. 141: Infraestructura cultural y deportiva Decreto 1860 del 94. Artículo 46 Infraestructura Escolar, Políticas Institucionales	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO: -A la correcta planificación de necesidades de recursos -A la selección de proveedores, según la capacidad de cumplir con las necesidades institucionales -Al almacenamiento y preservación de suministros. -Al manejo de	DOCUMENTOS: Caracterización Gestión de Recursos	REGISTROS Base de Datos de Proveedores Seguimiento y Evaluación de Desempeño de Proveedores. Control de Inventario Control de Consumos Hoja de Vida de Equipos Inventario, Muebles, enseres y equipos Plan de Mantenimiento General Bitácora hoja de vida de equipos

		inventarios -Al desempeño de proveedores externos que afectan conformidad del servicio. -Suministro oportuno de recursos. -Cumplimiento de requerimientos de las compras. -Cumplimiento del programa de mantenimiento y rutinas de aseo. -Atención oportuna de los requerimientos de infraestructura. -Eficacia en mantenimientos preventivos y correctivos.		dado de baja inventarios de planta física inventario de material didáctico
--	--	--	--	--

2. DEFINICIONES

GESTIÓN DE COMPRAS:

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

2.2. Compra: Adquirir por dinero la propiedad de un objeto u cosa

2.3. Insumo, Suministro, Materiales, Equipos y Servicios: Son los recursos que inciden positiva o negativamente en la prestación del servicio.

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

2.5. Proveedores Críticos: Aquellos que, desde los productos y servicios que suministran, influyen directamente en la prestación del servicio.

2.6. Proveedores Activos: Aquellos que, luego de la evaluación de desempeño del proveedor, quedan en categoría *Confiable* o *Muy Confiable*

2.7. Productos/Servicios críticos: Son aquellos suministros, equipos y servicios que el Instituto clasifica como necesarios y prioritarios para la prestación del servicio

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

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

2.9 Mantenimientos Correctivos: Intervención de daños o averías en instalaciones y equipos, posterior a su ocurrencia (Se intervienen en el momento que se presentan).

2.10 Mantenimientos Preventivos: Proyección de las necesidades de instalaciones y equipos, para intervenirlas y evitar su daño o deterioro, logrando que se encuentren en condiciones adecuadas para su uso (Se planean con anterioridad).

2.11 Ambiente de Trabajo: Generación de condiciones físicas en el ambiente (iluminación, ventilación, ergonomía, entre otras), para la adecuada adaptación de la persona y el desarrollo de actividades requeridas.

3. CONDICIONES GENERALES

GESTIÓN DE COMPRAS:

3.1 Las adquisiciones de productos y servicios iguales o inferiores al monto establecido en los criterios de compras, son aprobadas por la Dirección Administrativa, cuando se establece la necesidad por el encargado de los inventarios físicos o de insumo.

3.2 Las compras de productos y servicios superiores al monto establecido en los criterios de compras, son aprobadas por el Rector.

3.3 Todas las compras de activos son aprobadas por el Rector.

3.4 Cuando se establece la necesidad desde otro proceso y es un producto de inventario se solicita al encargado de los inventarios físicos o de insumo y se maneja por inventario de consumo.

3.5 Los proveedores con los cuales la institución venía trabajando al momento de la implementación del S.G.C., se consideran en categoría confiable y su permanencia como proveedores activos dependerá de los resultados de la evaluación de desempeño del proveedor.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Cuando se requiera insumos de forma inmediata, se puede realizar la compra a cualquier proveedor, siempre y cuando tenga la debida autorización del Rector o Director Administrativo y no supere el monto descrito en el numeral 3.1.

3.9 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 (A-GC-Fo06). Los criterios de calificación son:

- **Calidad:** Cuando cumple totalmente especificaciones y requerimientos.
- **Cumplimiento:** Cuando la entrega del producto o prestación del servicio es completa y oportuna.
- **Disponibilidad:** Cuando posee todos los recursos requeridos o presta el servicio inmediatamente.
- **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

3.10 El proceso aplica tanto para la compra de productos críticos, medianamente críticos y no críticos.

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

3.12 Los controles a las compras y proveedores se describen a continuación:

PRODUCTO / SERVICIO	CONTROL COMPRA	CONTROL PROVEEDOR
Crítico	<p>Se hace inspección rigurosa al producto o seguimiento al servicio.</p> <p>Cuando la compra es menor a 10 unidades, se inspeccionan todas.</p> <p>Cuando la compra es mayor a 10 unidades, se efectúa la inspección al un porcentaje de ellas, escogidas aleatoriamente, así:</p> <p>*Cuando el proveedor es muy confiable, se inspecciona el 10% de las unidades.</p> <p>*Cuando el proveedor es confiable, se inspecciona el 20% de las unidades</p> <p>*Cuando el proveedor es Poco Confiable, se inspecciona el 30% de las unidades</p>	Evaluación de desempeño del proveedor según su categoría
Medianamente Crítico	<p>Se hace inspección general al producto o seguimiento al servicio.</p> <p>Cuando la compra es menor a 10 unidades, se inspeccionan todas.</p> <p>Cuando la compra es mayor a 10 unidades, se efectúa la inspección al un porcentaje de ellas,</p>	Evaluación de desempeño del proveedor según su categoría

	<p>escogidas aleatoriamente, así:</p> <p>*Cuando el proveedor es muy confiable, se inspecciona el 5% de las unidades.</p> <p>*Cuando el proveedor es confiable, se inspecciona el 10% de las unidades</p> <p>*Cuando el proveedor es Poco Confiable, se inspecciona el 15% de las unidades</p>	
No Crítico	Se hace revisión general del pedido, para determinar cumplimiento de cantidades y especificaciones en la entrega.	No se efectúa evaluación de proveedor
Servicios	En todos los casos, el control se efectúa sobre el seguimiento al cumplimiento de compromisos, adquiridos por el proveedor en la propuesta de servicio	Evaluación de desempeño del proveedor según su categoría

3.13 Con el fin de lograr objetividad en las evaluaciones a proveedores, la calificación asignada a los ítems de la evaluación, se asigna, según la información correspondiente a cada experiencia de compra establecida.

3.14 La evaluación de desempeño se efectúa a los proveedores, según los controles definidos y de acuerdo con la categoría actual del proveedor, establecida en la base de Datos de Proveedores. Solo se evalúa el desempeño de proveedores críticos y medianamente críticos, a los cuales se les haya efectuado compra durante el periodo.

3.15 En procura de una relación de mutuo beneficio con el proveedor, se retroalimenta, a partir del envío de los resultados de la evaluación de desempeño correspondiente a las compras efectuadas durante el año calendario. Se deja constancia del envío.

3.16 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, Poco Confiable o descartado.

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

Valoraciones	Categoría de Proveedor
---------------------	-------------------------------

>=90%	Muy Confiable
Entre 75% y 89%	Confiable
Entre 60% y 74%	Poco Confiable
<60%	Descartado

Si el proveedor obtiene la categoría de 'Descartado', inmediatamente queda inactivo para prestar servicios al Instituto. Si la categoría es 'Poco Confiable', se programa nueva evaluación según lo establecido y si en ésta obtiene una puntuación igual o inferior a la anterior, automáticamente se descarta.

Los resultados se actualizan en la base de Datos de Proveedores

De acuerdo con el resultado, el proveedor se evalúa nuevamente según su categoría:

Categoría	Próxima evaluación
Muy Confiable	12 meses
Confiable	6 meses
Poco Confiable	3 meses
Descartado	XXX

3.17 Los procesos contratados externamente deben ser controlados, para asegurar la conformidad en la prestación del servicio. El tipo y grado de control aplicado está sujeto al impacto generado por estos procesos.

Los procesos contratados total o parcialmente por externos, deberán ser controlados por los procesos donde se dé la participación de las partes externas, según lo definido en el Anexo 2 de este documento "Controles a Procesos Contratados Externamente".

3.18 Las compras de productos no críticos cuyo valor sea igual o inferior a un salario mínimo legal vigente, no requiere de cotizaciones escritas.

3.19 Los proveedores de productos no críticos cuya compra inicial sea por un valor igual o inferior a un salario mínimo legal vigente, no requiere de evaluación inicial.

3.20 Los procesos contratados total o parcialmente por convenios institucionales, deberán ser controlados por los procesos donde se dé la participación de las partes externas, según lo definido en el Anexo 2 de este documento "Controles a Procesos Contratados Externamente.

3.21 Los proveedores contratados total o parcialmente por convenios institucionales no requieren de evaluación inicial o de desempeño, se rigen según lo definido en el Anexo 2 de este documento "Controles a Procesos Contratados Externamente.

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

3.22 Los mantenimientos preventivos y correctivos serán desarrollados por el personal de apoyo y, en caso que éste no se encuentren en capacidad de atender el mantenimiento, se contrata el personal técnico requerido.

3.23 Los recursos requeridos para la ejecución de los mantenimientos más recurrentes, deben estar disponibles al momento que se presente la necesidad para su intervención.

3.24 El Estado de los recursos en el inventario se describe como:

Adecuado para su uso: Puede ser asignado.

Requiere mantenimiento: Debe programarse mantenimiento en la mayor brevedad posible.

Pendiente dar de baja: En espera de autorización de rectoría o dirección administrativa para dar de baja.

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

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

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

3.28 Todo servicio de mantenimiento contratado será evaluado como proveedor.

CONTENIDO

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P	Establecer políticas institucionales para la gestión de recursos	Líder de proceso y Rectoría	En reunión celebrada al inicio del año, se definen las políticas para la gestión de recursos requeridos por el Instituto, tanto para la adquisición y suministro de recursos, como para el mantenimiento de instalaciones y equipos, requeridos para la operación de los procesos y la prestación del servicio educativo.	Acta de Reunión
2P	Identificar necesidades de recursos y servicios	Líderes de Procesos Encargado de Inventario Físicos y de Insumos. Usuarios del SGC	Finalizado el año lectivo, los líderes de procesos presentan al encargado de Inventarios físicos y de insumos, las necesidades de recursos, requeridos para la operación de los procesos y la prestación del servicio; con el fin de establecer su disponibilidad, respecto al inventario de suministros existente, antes de entregar la solicitud definitiva a tesorería En el transcurso del año escolar se identifican otras necesidades de compras o de servicios; como faltantes de inventario, necesidades específicas, servicios de formación y mantenimiento entre otros. Cuando a un usuario del SGC se le presenta una necesidad de recursos, realiza la solicitud en ayudas educativas, a través del formato Solicitud Interna	Solicitud (A-In-Fo04)
3P	Aprobación presupuesto institucional	Rectoría	La asignación de los recursos se establece de acuerdo a la necesidad establecida para la operación de los procesos y la prestación del servicio educativo y se elabora el presupuesto institucional, el cual se somete a la aprobación del rector al inicio del año. Durante el año lectivo se realizan los ajustes requeridos al presupuesto, según las necesidades y la disponibilidad económica del	Presupuesto Institucional

			momento.	
4H	Efectuar la compra de suministros, equipos y servicios	Directora Administrativa	Ver numeral 4.1 SUBPROCESO DE COMPRAS	
5H	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos	Encargado de Inventarios físicos y de insumos,	Ver numeral 4.2 SUBPROCESO DE INFRAESTRUCTURA	
6V	Efectuar seguimiento a la gestión de recursos	Directora Administrativa	Se efectúa el seguimiento a la gestión de los recursos para establecer el cumplimiento de la planeación e intervención de las necesidades de recursos, tanto para las compras y suministros, como para el mantenimiento a las instalaciones y equipos. El seguimiento a la gestión se hace según los controles definidos en cada subproceso (ver numeral 4.1 y 4.2)	
7V	Verificar eficacia de la gestión de recursos	Directora Administrativa	En el periodo establecido a final del año, se realiza la medición y análisis de los indicadores del proceso, con el fin de identificar su eficacia. Así mismo se realiza un análisis de los resultados e identifican aspectos por mejorar. Se reporta, según lo establecido en el Proceso Planeación Estratégica, a través del <i>Informe de Gestión</i> .	V-PE-Fo10 Informe de Gestión.
8A	Establecer acciones para el mejoramiento del proceso	Directora Administrativa Responsables de subprocesos	Cuando se identifique ineficacia del proceso y/o necesidades de mejoramiento en el mismo, se generan acciones de mejoras pertinentes para su operación, en el formato Acciones de Mejora. El mejoramiento del proceso se gestiona según lo descrito en el Proceso "Mejora Continua".	Acción de Mejoras (A-MC-Fo01)

4.1 COMPRAS

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">Establecer disponibilidad de recursos</p>	Encargado de Inventarios físicos y de insumos,	Tanto para las solicitudes anuales, como para las permanentes, se confronta la disponibilidad de los recursos en el inventario de suministros. En caso de disponer de los recursos requeridos, se procede según lo descrito en la actividad No 8.	Control de Inventario. A-RE-Fo02
2H	<p style="text-align: center;">Realizar solicitud de Compra</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p>Encargado de Inventarios físicos y de insumos,</p> <p>Líder de Proceso</p> <p>Usuario del SGC</p>	<p>Cuando los recursos solicitados no se encuentran disponibles en el almacén, se realiza la solicitud a tesorería, relacionando en la <i>Solicitud Interna</i> la cantidad requerida para la compra.</p> <p>Toda solicitud debe tener las especificaciones requeridas, incluyendo cantidades, características del producto y toda la información necesaria para su aprobación.</p> <p>Cuando la necesidad sea de servicios especializados (técnico, mantenimiento, entre otros), el requerimiento lo efectúa directamente quien identifique la necesidad, ante el encargado de Inventarios físicos y de insumos, a través del formato Solicitud.</p>	Solicitud Institucional (A-In-Fo04)
3H	<p style="text-align: center;">Aprobar solicitudes de Compra</p>	<p>Rector</p> <p>Director (a) Administrativo</p>	<p>Las solicitudes de recursos y/o servicios, entregadas por el encargado de Inventarios físicos y de insumos, y líderes de procesos, son estudiadas por el Rector, en compañía del Director Administrativo, con el fin de verificar la necesidad real de los mismos y la disponibilidad presupuestal para su adquisición.</p> <p>Cuando la solicitud corresponda a recursos de inversión (activos) o servicios especializados, es necesario identificar las especificaciones del mismo.</p>	Solicitud Institucional (A-In-Fo04)

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
4H	Solicitar cotizaciones	Director (a) Administrativo	<p>Cuando la solicitud sea de <u>Insumos Básicos</u>, debido a la frecuencia con que se puede presentar la necesidad, no se requerirá de cotizaciones permanentes, ya que éstas tendrán una vigencia de seis (6) meses.</p> <p>Cuando la solicitud sea de <u>Activos</u> o <u>Servicios</u>, cada vez que se vaya a realizar una compra, se requerirá de mínimo dos cotizaciones. Para activos, se hace necesario que la cotización vaya acompañada de especificaciones técnicas y garantías del proveedor. Para servicios, se solicitará una propuesta de trabajo.</p> <p>En ambos casos, las cotizaciones pueden solicitarse tanto a proveedores nuevos, como a proveedores antiguos activos, establecidos en la base de Datos de Proveedores, dando prioridad a estos últimos.</p>	Cotizaciones
5P	Seleccionar proveedor	Director (a) Administrativo	<p>Luego del análisis de las cotizaciones o propuestas de los proveedores, se selecciona el más adecuado, teniendo en cuenta las condiciones de pre-venta y post venta.</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 del Instituto para el suministro requerido. (Excepto los proveedores a los que se refiere el numeral 3.14 y 3.16 de condiciones generales).</p> <p>Un proveedor nuevo es confiable cuando los resultados de la evaluación inicial son superiores al 75%. En este caso, se incorpora en la base de <i>Datos de Proveedores</i>, registrando la información suministrada por este.</p> <p>Se clasifica el proveedor como crítico, medianamente crítico o no crítico, según el producto o servicio que suministra y de acuerdo con la "Matriz de clasificación de</p>	<p>Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores</p> <p>A-RE-Fo12</p> <p>A-RE-Fo01</p> <p>Base de Datos de Proveedores</p>

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
			Productos/Servicios” Anexo 1, procedimiento	
6H	Efectuar la compra	Director (a) Administrativo	Toda compra de producto / servicio se efectúa al proveedor seleccionado, teniendo en cuenta la información de la solicitud, la propuesta o la cotización. Para servicios, se efectúa teniendo en cuenta las condiciones del mismo.	Factura de Compra
7H	Verificar el producto / servicio comprado	Director (a) Administrativo Encargado de Inventarios físicos y de insumos.	Verificar que el producto adquirido o el servicio prestado cumplan con las especificaciones dadas al momento de la solicitud. El control a la compra se efectúa según los controles definidos en la condición general 3.12, de acuerdo con el tipo de producto / servicio comprado. Cuando éste 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. Cada que se reciba un producto o preste un servicio, se efectúa seguimiento al proveedor, desde los criterios definidos, y se relaciona en el formato <i>Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores</i> , identificando la compra desde el número de factura y/o egreso	Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores A-RE-Fo12

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
8H	Almacenar y suministrar recursos	Encargado de Inventarios físicos y de insumos.	<p>Los insumos o suministros recibidos se almacenan según lo establecido en el Anexo 3: <i>Matriz de Preservación de Insumos y Suministros</i> y se actualiza el Inventario de Suministros.</p> <p>La distribución de insumos se da al momento que estos sean requeridos por el personal y se controla la entrega de dichos insumos, a través del formato <i>Control de Consumos</i>, descargándose posteriormente del <i>Control de Inventario</i></p>	<p>Control de Inventario A-RE-Fo02</p> <p>Control de Consumos A-RE-Fo03</p>
9V	Evaluar el desempeño de Proveedores	<p>Director (a) Administrativo</p> <p>Encargado de Inventarios físicos y de insumos.</p>	<p>Todo proveedor que afecte la conformidad del servicio, debe ser controlado desde el proceso correspondiente. Ver Anexo 2 de este documento</p> <p>Los resultados del seguimiento y control efectuado a los proveedores externos que afecten la conformidad, deben ser reportados para retroalimentar la evaluación de desempeño</p> <p>La evaluación de los proveedores se hace de acuerdo a lo estipulado en la condición general 3.12</p>	<p>Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores A-RE-Fo12</p>
10A	Retroalimentar el servicio de proveedores	Director (a) Administrativo	<p>En procura de una relación de mutuo beneficio con el proveedor, se retroalimenta, a partir del envío de los resultados de la evaluación de desempeño correspondiente a las compras efectuadas durante el año calendario. Se deja constancia del envío.</p> <p>En la próxima evaluación de desempeño, se hace seguimiento a los ítems con valoraciones bajas y a compromisos asumidos por el proveedor.</p>	<p>Seguimiento y Evaluación al Desempeño de Proveedores A-RE-Fo12</p>

4.2 INFRAESTRUCTURA

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS. Y/O REGISTRO
1P		Encargado de Inventarios físicos y de insumos.	Identificar los diferentes recursos de infraestructura (muebles, enseres y equipos) existentes en el Instituto, requeridos para la prestación del servicio y clasificarlos según sus características, como se establece en el Inventario Los "Equipos", llevan una etiqueta de identificación con el código asignado en el inventario.	A-RE-Fo06 Inventario, Muebles, enseres y equipos
2P		Encargado de Inventarios físicos y de insumos.	Al finalizar el segundo semestre o cuando se requiera, se realiza el diagnóstico de ambiente de trabajo en los diferentes espacios existentes (aulas, oficinas, bodegas, zonas comunes, entre otros) en el Instituto, de acuerdo con las condiciones definidas para el ambiente físico de trabajo, establecidas en el Anexo4: <i>Ambiente Físico de Trabajo</i> (temperatura, iluminación, ventilación y ergonomía), con el fin de determinar las condiciones actuales e identificar las mejoras requeridas, las cuales serán intervenidas desde el Plan de Mantenimiento.	A-RE-Fo07 Plan de Mantenimiento General
3P		Encargado de Inventarios físicos y de insumos. Usuarios del SGC	<p>Cuando se detecten daños o necesidades de mantenimiento, relacionadas con condiciones locativas, equipos tecnológicos y muebles en general, se reporta a ayudas educativas, quien programa la ejecución del mantenimiento.</p> <p>Los mantenimientos autorizados por la rectoría, que no fueron programados con antelación; los debe reportar el Personal de Servicios Generales encargado del turno, registrándolos en la Bitácora, con la fecha que se realizó y presentarlo al día siguiente a la encargada de los Inventarios, para su respectivo registro en el plan de mantenimiento o en mantenimientos correctivos y su posterior seguimiento.</p> <p>Al final de año se define el Plan de Mantenimiento, en el cual se identifican las necesidades de mantenimiento preventivo en la parte locativa, equipos y muebles, con el fin de mejorar sus condiciones de funcionamiento y conservación.</p> <p>El Plan de Mantenimiento se elabora teniendo en cuenta el estado del ambiente de trabajo y las rutinas de mantenimiento establecidas en el inventario.</p> <p>Dicho plan se ejecuta durante el semestre siguiente, previa aprobación de rectoría.</p>	<p>Solicitud Institucional (A-In-Fo04)</p> <p>A-RE-Fo13 Bitácora</p> <p>A-RE-Fo07 Plan de Mantenimiento General</p>

4H	Solicitar recursos requeridos	Encargado de Inventarios físicos y de insumos.	<p>Identificar los recursos requeridos para las obras de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo y, aquellos que no estén disponibles, solicitarlos a través del formato de <i>Solicitud Institucional</i>, según lo establecido en el procedimiento de Compras.</p> <p>En caso que el personal de la Institución no tenga la competencia para efectuar el mantenimiento, se solicita el servicio técnico especializado.</p>	Solicitud Institucional (A-In-Fo04)
5H	Recibir el material solicitado	Responsable del Mantenimiento	Recibir los recursos solicitados para el mantenimiento y verificar que correspondan con lo requerido en la solicitud.	
6H	Ejecutar el mantenimiento	Responsable del Mantenimiento	<p>Ejecutar la obra o mantenimiento en las condiciones requeridas, tanto aquellas que surgen de las necesidades diarias, como las programadas para el semestre, procurando que esta afecte lo menos posible el normal desarrollo de las actividades del día.</p> <p>En caso que el mantenimiento sea efectuado por personal especializado, se dan las indicaciones requeridas para su ejecución.</p> <p>Para el tratamiento a las necesidades de mantenimiento diarias, se registra la fecha de su ejecución en el formato correspondiente.</p>	Solicitud Institucional (A-In-Fo04) A-RE-Fo07 Plan de Mantenimiento General

7H	<div data-bbox="209 674 512 824" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Elaborar y/o actualizar hojas de vida</p> </div>	Encargado de Inventarios físicos y de insumos.	<p>Identificar los equipos disponibles para la prestación del servicio, en las salas especializadas, laboratorios y oficinas y elaborar la hoja de vida para cada uno de ellos, con el fin de realizar trazabilidad a las condiciones de funcionamiento y mantenimientos realizados. Dicha actualización debe hacerse cada vez que al equipo se le realice un mantenimiento, bien sea preventivo o correctivo.</p> <p>Cada que se ingrese un equipo nuevo, debe abrírsele hoja de vida.</p> <p>Cuando un equipo es declarado como "inservible" por una persona competente, este sale de funcionamiento, con una nota en la hoja de vida correspondiente y se retira del inventario.</p> <p>Cuando los equipos son asignados al personal, deben firmar la entrega en el formato de Inventarios, identificando el estado de estos, según condiciones generales. Así mismo se realiza cuando los equipos sean devueltos.</p>	<p>Hoja de Vida de Equipos A-RE-Fo05</p> <p>A-RE-Fo06 Inventario, Muebles, enseres y equipos</p>
8V	<div data-bbox="209 1267 512 1417" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Verificar el estado del mantenimiento realizado</p> </div>	Encargado de Inventarios físicos y de insumos.	<p>Verificar que el mantenimiento responda a los requerimientos del mismo y se registra, en el formato correspondiente, el estado final de los mantenimientos realizados.</p> <p>Para mantenimientos preventivos, se relaciona en el <i>Plan de Mantenimiento</i> y para mantenimientos correctivos en el formato <i>Solicitud Institucional</i>.</p> <p>Trimestralmente se verifica que las actividades definidas en el Plan de Mantenimiento General, se hayan ejecutado en las condiciones establecidas y se registra, tanto el cumplimiento, como las observaciones generales a tener en cuenta para el siguiente semestre.</p>	<p>A-GI- Solicitud Institucional (A-In-Fo04)</p> <p>A-RE-Fo07 Plan de Mantenimiento General</p>

ANEXOS

ANEXO 1 CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

INSUMOS, MATERIALES, EQUIPOS Y SERVICIOS A COMPRAR	SERVICIO 100%			TOTAL	CLASIFICACIÓN
	CALIDAD EN LA FORMACIÓN (40%)	OPORTUNIDAD EN EL SERVICIO (25%)	COSTO (35%)		
Insumos, materiales y suministros para dotación					
Papelería (tizas, borradores, marcadores)	10	10	6	8,6	CRITICO
Material bibliográfico (libros, películas, CD)	6	6	6	6	M. CRITICO
Material didáctico (Juegos y deportes)	10	6	6	7,6	M. CRITICO
Productos químicos	10	6	6	7,6	M. CRITICO
Elementos de laboratorio	10	6	6	7,6	M. CRITICO
Herramientas varias	6	6	2	4,6	NO CRITICO
Muebles y enseres aulas (Escritorios, sillas, mesas, tableros, lámparas y cortinas)	10	10	10	10	CRITICO
Muebles y enseres oficinas (Escritorios, sillas, mesas, tableros, lámparas y cortinas)	0	2	2	1.3	NO CRÍTICO
Equipos					
Video beam	6	6	2	4,6	NO CRITICO
Retro proyector	6	6	2	4,6	NO CRITICO
Televisor	6	6	2	4,6	NO CRITICO
VHS DVD	6	6	2	4,6	NO CRITICO
Computadores	10	10	6	8,6	CRITICO
Software	6	6	6	6	M. CRITICO
Equipo de sonido	6	6	2	4,6	NO CRITICO
Equipos de comunicación	6	6	2	4.6	NO CRITICO
Equipos de laboratorio	10	6	6	7.6	M. CRITICO
Vehículos	0	0	0	0	NO INCIDE

Servicios					
Aseo	6	6	6	6	M. CRITICO
Mantenimiento de instalaciones	6	6	2	4.6	NO CRITICO
Mantenimiento de equipos	6	6	6	6	M. CRITICO
Asesorías	6	6	6	6	M. CRITICO
Seguros	6	6	6	6	M. CRITICO
Formación	6	6	6	6	M. CRITICO
Cafetería / Alimentación	10	10	10	10	CRITICO
Transporte	10	10	6	8,6	CRÍTICO

Nota: Incidencia del producto/servicio a comprar en la calidad, oportunidad y costos del servicio educativo

Alta = 10		Producto/Servicio:	Total		
Media = 6		Crítico	8 y 10		
Baja = 2		Medianamente Crítico	5 y 7.99		
No incide = 0		No crítico	2 y 4.99		

ANEXO 2: CONTROLES A PROCESOS CONTRATADOS EXTERNAMENTE

Proceso	Parte Externa	Descripción de la Participación	Controles
Direccionamiento	Asesoría al SGC	Genera un acompañamiento y orientación para la gestión eficaz de los procesos y el SGC.	<ul style="list-style-type: none"> - Competencia del profesional o empresa prestadora del servicio. - Evaluación del servicio, de cara a los resultados y beneficios obtenidos por el SGC y la prestación del servicio educativo. - Seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos. - Presentación de informes periódicos, con la relación de la gestión realizada.

Direccionamiento	Convenio Inter-institucional alquiler de aulas.	Genera beneficios en el área financiera y de infraestructura de la institución. Además de un auxilio económico en la educación superior para estudiantes y empleados.	<p>Competencia del profesional o empresa prestadora del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del servicio, de cara a los resultados y beneficios obtenidos para la comunidad educativa.. - Seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos.
Diseño y Formación Integral	Módulos Educativos	Suministro de módulos o texto guía para la formación académica de los estudiantes.	<p>Competencia del profesional o empresa prestadora del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del servicio, de cara a los resultados y beneficios obtenidos para la prestación del servicio educativo - Seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos. - Presentación de informes periódicos, con la relación de la gestión realizada.
Infraestructura	Proveedores de Servicio Técnico	Servicio de mantenimiento y reparación técnica, que apoye la labor de infraestructura, desde los mantenimientos preventivos y correctivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Competencia del profesional o empresa prestadora del servicio. - Verificación del servicio prestado, de cara a los mantenimientos realizados. - Seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos. - Presentación de informes,

			con la relación de la labor realizada.
Bienestar	Cafetería	Presta el servicio de alimentación a estudiantes y empleados	<ul style="list-style-type: none"> - Registro sanitario propio y de proveedores activos, actualizado periódicamente. - Condiciones de almacenamiento y manipulación de alimentos. - Prestación del servicio, con agilidad y amabilidad. - Condiciones de salubridad del espacio físico utilizado. - Precios de los productos ofrecidos, respecto al mercado
	Transporte Escolar	Presta el servicio de transporte a estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> - El Instituto no presta servicio de transporte, sin embargo reporta a padres de familia, las irregularidades que se presenten con los transportadores. - En reunión general de padres de familia, se dan recomendaciones sobre el servicio de transporte, como: horario de entrada y salida, sobrecupo, trato de transportador al estudiante, dejar y recoger en la puerta del Instituto, entre otras. - Se comunica a los padres de familia el horario de entrada y salida del Instituto, para que organicen el servicio con el transportador, de tal forma que no interfiera con los horarios establecidos. - Cuando se presenten irregularidades frente a la prestación del servicio de transporte, que afecten al estudiante, se notifica al padre de familia para que ejerza el debido control con el transportador

NOTA: Los resultados de los controles definidos, deben

INSUMOS	IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	
PAPELERIA	Caja rotuladas por productos,	Cómoda N° 1 Cómoda N° 2	Cajas p cebrados

retroalimentar las evaluaciones de desempeño de los proveedores

[GESTIÓN DE RECURSOS\Caracterización
Gestión de Recursos.doc](#)

[REGISTROS\GESTION DE RECURSOS\CONTROL DE INVENTARO DE
CONSUMO\control inventario de consumo 2013xls.xls](#)

[REGISTROS\GESTION DE RECURSOS\PLAN DE MANTENIMIENTO\Plan de
Mantenimiento General.doc
2013.doc](#)

ANEXO 3: MATRIZ DE PRESERVACIÓN DE INSUMOS

MANTENIMIENTO	Caja de Herramientas	Depósito N° 1	Planta n
MATERIAL DIDÁCTICO	Rotulado por productos,	Jefaturas de Área y Coordinación Académica	Protección plástica
ASEO	Organizados por productos,	Cómoda N° 3	Alfombrario

ANEXO 4: MATRIZ DE AMBIENTE FÍSICO DE TRABAJO

LUGAR	CRITERIOS AMBIENTE FÍSICO			
	TEMPERATURA	VENTILACIÓN	ILUMINACIÓN	
OFICINAS				
Rectoría	Se debe contar con persiana	Se debe contar con ventanas con entrada de aire y ventilador o aire acondicionado.	Lámpara de neón (2) con funcionamiento permanente	Requerido para computo escritorio reuniones y biblioteca
Secretaría	Se debe contar con persiana	Se debe contar con ventanas con entrada de aire	Lámpara de neón (3) con funcionamiento permanente	Requerido para computo con (2) escritorios auxiliares y estantería
Tesorería	Se debe contar con persiana y/o película de polarización en ventanas	Se debe contar con ventanas con entrada de aire y 2 ventiladores o aire acondicionado.	Lámpara de neón (2) con funcionamiento permanente	Requerido para computo con (3) escritorios auxiliares y estantería
Coord. Normalización	Se debe contar con persiana y/o película de polarización en ventanas	Se debe contar con ventanas con entrada de aire y/o ventilador.	Lámpara de neón (1) con funcionamiento permanente	Requerido para computo escritorio mueble de sonido
Ayudas Educativas	Se debe contar con persiana y/o película de polarización en ventanas	Se debe contar con ventanas con entrada de aire y/o ventilador	Lámparas de neón (2), con funcionamiento permanente.	Requerido para fotocopiadoras, computo con escritorios, estantería, bodega
Coord. Académica	Se debe contar con persiana y/o película de polarización en ventanas	Se debe contar con ventanas con entrada de aire y/o ventilador y extractor.	Lámpara de neón(3) con funcionamiento permanente	Requerido para computo estantería
Psicología	NA	Se debe contar con ventana con entrada de aire	Lámpara de neón (1) con funcionamiento permanente	Requerido para archivo

LUGAR	CRITERIOS AMBIENTE FÍSICO			
	TEMPERATURA	VENTILACIÓN	ILUMINACIÓN	
Gestión Información y Mejoras	NA	Se debe contar con ventana con entrada de aire	Lámpara de neón (1) con funcionamiento permanente	Requerido para computadores pequeños y bibliotecas
AULAS CLASE				
Aulas Bloque 1	NA	Se debe contar con ventana con entrada de aire	Lámparas de neón (2), con funcionamiento entre las xxx. Excepto aulas 9, 22 con funcionamiento permanente	Requerido para sillas de escritorio y sillas de educadores
Aulas Bloque 2	NA	Se debe contar con ventana con entrada de aire	Lámpara de neón (2), con funcionamiento entre las xxx	Requerido para sillas de escritorio y sillas de educadores
Aulas Bloque 5	NA	Se debe contar con ventana con entrada de aire y ventilador	Lámpara de neón (2) con funcionamiento entre las xxx	Requerido para sillas de escritorio y sillas de educadores
AULAS ESPECIALES				
Laboratorio Biología	Se debe contar con persiana	Se debe contar con ventana con entrada de aire	Lámpara de neón (3) con funcionamiento entre las xxx	Requerido para escritorios, y escritorios
Sala Informática	NA	Se debe contar con ventana con entrada de aire	Lámpara de neón (3) con funcionamiento permanente	Requerido para computadores, (2) escritorio y silla
Sala Ed. Física	NA	Se debe contar con ventana con entrada de aire	Lámpara de neón (1) con funcionamiento cuando se utilice	Requerido para escritorios, e material de deporte
Biblioteca	NA	Se debe contar con ventana con entrada de	Lámpara de neón (3) con funcionamiento	Requerido para sillas de escritorio

LUGAR	CRITERIOS AMBIENTE FÍSICO			
	TEMPERATURA	VENTILACIÓN	ILUMINACIÓN	
		aire	permanente	cómoda y esta
Cafetería	NA	Se debe contar con ventana con entrada de aire, ventilador o aire acondicionado y/o extractor	Lámpara de neón (2) con funcionamiento entre las 8:00 a.m. a 10:00 a.m.	Requerimiento para (2) enfriadores
Set Televisión	NA	Se debe contar con ventana con entrada de aire	Lámpara de neón (2) con funcionamiento cuando se utilice	Requerimiento para (3) sillas de equipo de TV.
Cruz Roja	NA	Se debe contar con ventana con entrada de aire	Lámpara de neón (1) con funcionamiento cuando se utilice	Requerimiento para (1) silla, (1) gabinete
Sala Profesores	NA	Se debe contar con ventana con entrada de aire	Lámpara de neón (2) con funcionamiento permanente	Requerimiento para escritorios, 1 silla, 2 loker
ZONAS COMUNES				
Aula Múltiple	NA	Se debe contar con ventana con entrada de aire	Lámpara de neón () con funcionamiento cuando se utilice	Requerimiento para grande, (1) mesa, sillas múltiples
Capilla	NA	Se debe contar con adoquines con entrada de aire	Lámparas () con funcionamiento cuando se utilice	Requerimiento para mariposeros (1) sillas para celebración, (2)
Baños	NA		Lámpara de neón (1) con funcionamiento entre las xxx	
Patio recreo central	NA	NA	NA	Espacio sin obstáculos para actividades deportivas
Patio recreo trasero	NA	NA	NA	Espacio sin obstáculos para actividades deportivas
Cafetín	NA	Se debe contar con adoquines con entrada de aire	Lámpara de Neón (2) con funcionamiento entre las xxx	Requerimiento para (8) sillas y (2) loker

LUGAR	CRITERIOS AMBIENTE FÍSICO			DE T
	TEMPERATURA	VENTILACIÓN	ILUMINACIÓN	ESPA
Vestier S. Generales	NA		Lámpara o Bombillo (1)	Requeri (4) sillas y (1) lo
Sala de Espera	Se debe contar con persiana	Se debe contar con ventanas con entrada de aire	Lámpara con funcionamiento entre las xxx	Requeri escritori vitrina
OTROS				
Deposito Materiales	NA		Lámpara o Bombillo	Espacio amplio Herrami para y p
Taller	NA		Lámpara o bombillo	Espacio amplio almacer para la mient

GGHGH

