



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOLA GONZÁLEZ
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: CA-AD-001
Versión: 07
Edición: 6-Junio-2014

OBJETIVOS DEL PROCESO:	Realizar las compras de bienes y servicios cumpliendo con las especificaciones, además garantizar el correcto uso y el buen estado de los recursos físicos de la Institución.
-------------------------------	--

RESPONSABLE	JESÚS HUBERTO GIRALDO OROZCO
--------------------	-------------------------------------

FUENTE	ENTRADAS	PRINCIPALES ACTIVIDADES PHVA	SALIDAS	DESTINO
Todas las gestiones Dirección de Planeación Nacional Ministerio de Hacienda Contaduría General de la Nación MEN Alcaldía de Medellín Secretaría de Hacienda Secretaría de Educación Comunidad Educativa Proveedores Estudiantes y/o	<ul style="list-style-type: none"> ● Normatividad vigente. ● Presupuesto del año anterior ● Inventario de Bienes Muebles. ● Estado de las Plantas Físicas (Sedes Institucionales). ● Recursos de transferencias cipativo Comuna 12. ● Resolución de calendario académico expedida por la Secretaría de Educación de Medellín ● Ambiente laboral 	<p>P</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Definición del Presupuesto para el año en curso. ● Definición de criterios para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores. ● Planificación de los mantenimientos preventivos de las instalaciones físicas y equipos. <p>H</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejecución del presupuesto institucional. ● Ajustes al Procedimiento de Compras. ● Recaudo y control de los ingresos. ● Actualización del listado de proveedores. ● Presentación de informes de ejecución presupuestal. ● Actualización del inventario de bienes muebles. ● Mantenimiento, embellecimiento y 	<ul style="list-style-type: none"> ● Plan Anual de Compras ● Disposiciones generales ● Plan de mantenimiento preventivo <ul style="list-style-type: none"> ● Presupuesto aprobado del año actual ● Procedimiento de Compras. ● Listado de proveedores actualizado. ● Registros contables. ● Liquidación de impuestos y otras contribuciones. ● Informes de ejecución presupuestal. ● Informe de flujo de caja. ● Inventario de bienes muebles actualizado. ● Plantas físicas de ambas sedes institucionales en óptimas condiciones, 	<p>Todas las gestiones</p> <p>Dirección de Planeación Nacional</p> <p>Ministerio de Hacienda</p> <p>Contaduría General de la Nación</p> <p>MEN</p> <p>Alcaldía de Medellín</p> <p>Secretaría de Hacienda</p> <p>Secretaría de Educación</p> <p>Comunidad Educativa</p>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOLA GONZÁLEZ CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: CA-AD-001
Versión: 07
Edición: 6-Junio-2014

<p>aspirantes y sus acudientes</p> <p>Núcleo Educativo 930</p> <p>Empresas contratistas del personal de seguridad y aseo.</p>		<p>adecuación de las dos plantas físicas de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dotación de los equipos y material necesario para el funcionamiento óptimo de la Institución.• Gestión ante Secretaría de Educación, Presupuesto Participativo y ONG's para la consecución de más recursos para infraestructura y dotación. <p>V</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión de la ejecución presupuestal.• Evaluación y reevaluación de proveedores.• Informes sobre estado de las plantas físicas y la dotación• Análisis de solicitudes para mejoramiento de la planta física y la dotación.• Presentación de informe de gestión. <p>A</p> <ul style="list-style-type: none">• Retroalimentación de proveedores y compromisos de mejoramiento.• Ajustes presupuestales según requerimiento.• Implementación de correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	<p>de acuerdo con la disponibilidad y planeación presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias institucionales con la dotación adecuada y recursos didácticos para el desarrollo de las áreas del plan de estudios, según la disponibilidad y planeación presupuestal. <ul style="list-style-type: none">• Análisis y recomendaciones para mejorar ejecución presupuestal• Conceptos de viabilidad presupuestal hasta el fin de año.• Gestiones de mejoramiento de plantas físicas y dotación <ul style="list-style-type: none">• Proceso de compras más organizado.• Adiciones o traslados presupuestales acordes con las necesidades institucionales y la ley.• Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	<p>Proveedores</p> <p>Estudiantes y/o aspirantes y sus acudientes</p> <p>Núcleo Educativo 930</p>
---	--	---	--	---



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOLA GONZÁLEZ
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: CA-AD-001
Versión: 07
Edición: 6-Junio-2014

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS A DEJAR	REQUISITOS NTC ISO 9001:2008	REQUISITOS LEGALES	RECURSOS	MEDICIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLES DEL CONTROL
<p>Procedimiento de compras</p> <p>Procedimiento para la elaboración y el control de la documentación</p> <p>Procedimiento para acciones preventivas y de mejora.</p> <p>PEI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Documentos legales sobre contrataciones ● Presupuesto ● Selección, evaluación y reevaluación de proveedores. ● Oficios de remisión de informes a Secretaría de Educación ● Informes de Gestión 	<p>4.2 7.4 8.2.3.</p> <p>8.4 8.5</p> <p>6.3</p>	<p>Ley 115/94</p> <p>Decreto 1857/94</p> <p>Ley 715/2001</p> <p>Decreto 992/2002</p> <p>Nueva normas de Contratación Pública Circulares, Resoluciones y Decretos sobre manejo de los F.S.E.</p> <p>Decreto 1860/94.</p> <p>Ley 715/ 01</p> <p>Constitución Nacional Decreto 1850/2002 Decreto 3020/2002</p>	<p>HUMANOS Rector Líder del proceso. Equipo Directivo Consejo Directivo. Docentes Secretaría Institucional Personal Administrativo, de seguridad y de aseo.</p> <p>FÍSICOS Software contable, computador, equipos de oficina y formatos. Infraestructura y dotación para el desempeño de cada cargo.</p>	<p>INDICADORES</p> <p>Monto de compras programadas/ Monto de compras realizadas*100 Meta: 80% Frecuencia: Mensual-Anual</p> <p>Presupuesto ejecutado en mantenimiento y mejora de la infraestructura / Presupuesto programado para mantenimiento y mejora de la infraestructura *100 Meta: 80% Frecuencia: Mensual-Anual</p> <p>Presupuesto ejecutado en mantenimiento y mejora de la dotación / Presupuesto programado para mantenimiento y mejora de la dotación*100 Meta: 80% Frecuencia: Mensual-Anual</p>	<p>Rector Líder del Proceso Líder de Calidad</p>