 acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	PROCEDIMIENTO GESTION ADMINISTRATIVA COLEGIO RAMON B JIMENO Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subproceso: BIENESTAR E INCENTIVOS	Código: MPEH0610P Versión: 02
---	---	--------------------------------------

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso administrativo de la Institución Colegio Ramón B. Jimeno.

Alcance

Desde la definición de la planeación institucional, hasta el seguimiento de proceso administrativo del Colegio Ramón B. Jimeno.


Términos y definiciones

1. **CONSEJO DIRECTIVO:** Es la instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. **CABEZA DE HOGAR:** Persona que tiene a cargo la responsabilidad de hijos menores o de otras personas incapacitadas para trabajar, de manera permanente y que no cuenta con apoyo económico de otro miembro de su familia o cónyuge.
3. **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Es aquella conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, egresados, directivos docentes y administradores escolares.
4. **PROTOCOLO:** Conjunto de reglas que se siguen en las relaciones sociales y que han sido establecidas para un fin.
5. **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:** organización sin ánimo de lucro, cuya principal labor es establecer lazos de cooperación con las directivas de la institución, docentes y comunidad educativa en general, como gestores, participantes y reguladores del proceso educativo.

Políticas de Operación


1. La planeación institucional se realiza durante la primera semana del año
2. Podrán acceder al servicio educativo del Colegio Ramón B. Jimeno, los beneficiarios establecidos en los Estatutos del Colegio Ramón B. Jimeno (Res. 874 de 2006)
3. Para efectos de la formalización de la matrícula el aspirante debe presentar los documentos completos, estos deben ser legibles y ser presentados en buen estado.
4. El Rector del colegio como supervisor del contrato de comodato suscrito entre la EAAB-ESP y la Asociación de Padres de Familia, acordará con los representantes legales de dicha asociación, el día de inicio de la prestación del servicio y las condiciones de bioseguridad que se deben cumplir y la entrega de la documentación legal para la operación (incluyendo los protocolos aprobados por la Secretaría de Salud de Bogotá).
5. El seguimiento a la operación de la tienda escolar, se deberá realizar periódicamente y se elaborara informes trimestrales, mediante ayuda de memoria las cuales deberán hacer parte del informe de gestión del contrato de comodato.
6. Se realizará la supervisión de los contratos (Tienda Escolar, Transporte, OPS, Compraventas) de acuerdo con los manuales de contratación y supervisión e interventoría de la EAAB ESP vigentes.
7. Al momento suscribir contrato de prestación de servicio de la tienda escolar, el nuevo operador deberá asumir lo descrito en el protocolo del Colegio Ramón B. Jimeno, Establecido en el instructivo MPEH0610I01 " Protocolo para la Distribución y el Consumo de Alimentos en la Tienda Escolar Colegio Ramón B. Jimeno".
8. Todas las actividades que se ejecuten bajo el presente procedimiento deberán desarrollarse bajo la reserva, custodia y confidencialidad de la información, aplicando los lineamientos de seguridad y privacidad de la información de la Empresa.

Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 1 de 7
-----------------------------------	---	---------------

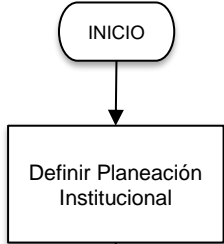
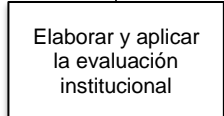
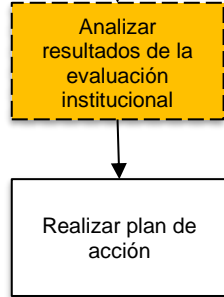
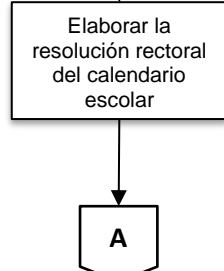
	<p align="center">PROCEDIMIENTO GESTION ADMINISTRATIVA COLEGIO RAMON B JIMENO</p> <p align="center">Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subproceso: BIENESTAR E INCENTIVOS</p>	<p align="right">Código: MPEH0610P</p> <p align="right">Versión: 02</p>
---	---	---

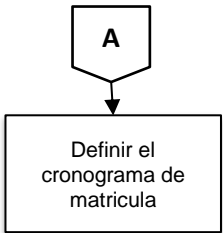
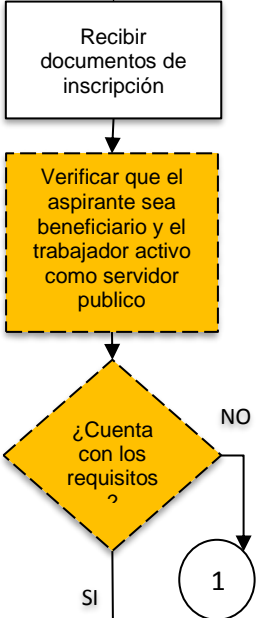

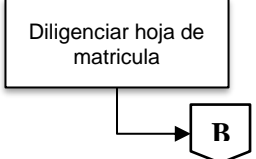
Documentos de soporte


CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEE0109F01	Plan de acción y cronograma	3	EAAB
MPEH0610F01	Resolución Rectoral	1, 4	EAAB
	Evaluación institucional	2	Secretaria de educación
MPEH0610F02	Lista de chequeo	6	EAAB
IFUPA101	Visualizar datos maestros personal	6	EAAB
IFUPA124	Visualizar IT0021 Familiares	6	EAAB
MPEH0610F03	Entrevista de ingreso	7	EAAB
MPEH0610F04	Hoja de vida Estudiante	8	EAAB
MPEH0610F05	Acta de aceptación Ingreso y Permanencia	8	EAAB
MPEH0610I01	Protocolo para la distribución y consumo de alimentos en la tienda Escolar	12	EAAB


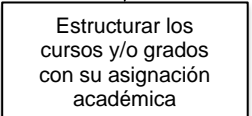
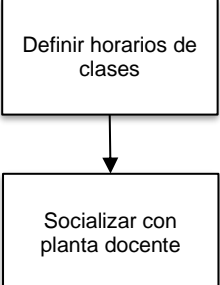
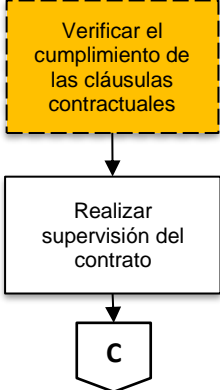
	PROCEDIMIENTO GESTION ADMINISTRATIVA COLEGIO RAMON B JIMENO Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subproceso: BIENESTAR E INCENTIVOS	Código: MPEH0610P Versión: 02
---	---	--------------------------------------


Actividades

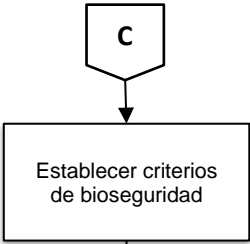
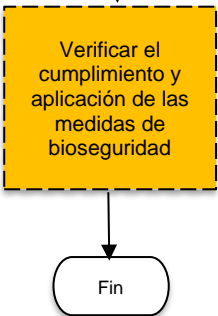
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Define la planeación institucional que ha de regir el desarrollo Administrativo y educativo de la institución para el año electivo, teniendo en cuenta calendario escolar, el cual debe estar alineado con el calendario remitido por la Secretaria de Educación Distrital.	MPEH0610F01 Resolución Rectoral	Rector (a) / Vicerrector (a) Colegio Ramón B. Jimeno
2		Elabora y aplica la evaluación institucional, con la finalidad de definir estrategias como insumo del plan de acción la cual recoge toda la información de la Institucional, para cada vigencia; a partir de los resultados se elaboran las acciones de mejora, las cuales se expresan a través del POA a inicios del año.	Evaluación institucional (Secretaria educación)	Rector (a) / Vicerrector (a) Colegio Ramón B. Jimeno
3		Analiza los resultados de la evaluación institucional y elaborar el plan de acción que incluye las actividades, tiempos, estrategias y sus responsables.	MPEE0109F01 Plan de acción y cronograma	Rector (a) / Vicerrector (a) Colegio Ramón B. Jimeno
4		Elabora la Resolución Rectoral del Calendario Escolar teniendo en cuenta circunstancias particulares del Colegio Ramón B. Jimeno y con base en la Resolución de calendario escolar que emite la Secretaría de Educación Distrital.	MPEH0610F01 Resolución Rectoral	Rector (a) Colegio Ramón B. Jimeno

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
5		Teniendo en cuenta las directrices de la Secretaria de Educación, se realiza el cronograma de las actividades que conciernen al proceso de divulgación de matrículas, el cual se realiza de manera virtual a partir del mes de septiembre de cada vigencia.	Páginas Web Colegio y EAAB ESP Informativos Plataforma Académica	Rector (a) / Secretaria Académica Colegio Ramón B. Jimeno /
6		Se realiza la recepción de los documentos de inscripción, mediante la plataforma académica, los cuales deben contar con los requisitos exigidos. Se consulta la información de beneficiarios en los infotipos 16 y 21 según lo establecido en los IFU: IFUPA101 Visualizar_dat_maestros_personal IFUPA124 Visualizar_IT0021_Familiares y se verifica que el aspirante se encuentre como beneficiario y que el trabajador se encuentre activo como servidor público de la Empresa.	MPEH0610F02 Lista de chequeo IFUPA101 Visualizar dat maestros personal IFUPA124 Visualizar IT0021 Familiares	Secretaria Académica / Secretaria de Rectoría /Colegio Ramón B. Jimeno / Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida
7		Realiza la entrevista al aspirante y a su núcleo familiar con el fin de verificar el nivel académico y el entorno en el que vive, cuyos resultados se publican por los medios de comunicación de la Empresa, es de aclarar que esta entrevista no se toma como filtro para ingreso del niño al colegio.	MPEH0610F03 Entrevista de ingreso Correos institucionales y carteleras informativas Páginas Web Colegio y EAAB ESP	Secretaria Académica / Secretaria de Rectoría / Orientación Escolar/ Colegio Ramón B. Jimeno
8		Diligencia la hoja de matrícula con los datos suministrados por el estudiante, padre o madre de familia, se adjunta el formato de hoja de vida y acta de aceptación de condiciones y	Hoja de Matricula Plataforma Académica	Secretaria Académica / Secretaria de Rectoría / Orientación Escolar/ Colegio

	PROCEDIMIENTO GESTION ADMINISTRATIVA COLEGIO RAMON B JIMENO Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subproceso: BIENESTAR E INCENTIVOS	Código: MPEH0610P Versión: 02
---	---	--------------------------------------

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
		Permanencia (si aplica), los cuales deben estar diligenciados en su totalidad.	MPEH0610F04 Hoja de vida Estudiante MPEH0610F05 Acta de aceptación Ingreso y Permanencia	Ramón B. Jimeno
9		Identifica y organiza la estructura de los cursos o grados y la asignación académica según la planta docente de la institución, dicha distribución se realiza teniendo en cuenta el total de matrículas, las características de los grupos, las direcciones de grupos, entre otras.	Plataforma Académica	Rector (a) / Vicerrector (a) Colegio Ramón B. Jimeno
10		Teniendo en cuenta el componente curricular del Proyecto Educativo Institucional, se define los horarios de clases, la intensidad horaria, la asignación académica y la dirección de grupo, información que se socializa posteriormente a toda la planta docente mediante correo electrónico.	Plataforma Académica Correo Electrónico	Rector (a) / Vicerrector (a) Colegio Ramón B. Jimeno
11		Realiza la supervisión del contrato de comodato, suscrito entre la EAAB ESP y la Asociación de Padres de Familia, con la finalidad de que se lleve a cabo de la mejor manera la prestación del servicio de la tienda escolar, logrando así verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas para tal fin	Informe de gestión contractual Actas o ayudas de memoria Manual de Supervisión e interventoría EAAB ESP	Rector (a) / Colegio Ramón B. Jimeno

	PROCEDIMIENTO GESTION ADMINISTRATIVA COLEGIO RAMON B JIMENO Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subproceso: BIENESTAR E INCENTIVOS	Código: MPEH0610P Versión: 02
---	---	--------------------------------------

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
12		Establece los criterios adecuados de bioseguridad, aplicables en el funcionamiento y prestación del servicio de la tienda escolar del Colegio Ramón B. Jimeno según el instructivo "MPEH0610I01 Protocolo para la Distribución y el Consumo de Alimentos en la Tienda Escolar Colegio Ramón B. Jimeno", y los da a conocer a la Asociación de Padres de Familia	Instructivo: MPEH0610I01 Protocolo para la Distribución y el Consumo de Alimentos en la Tienda Escolar Colegio Ramón B. Jimeno	Rector (a) / Colegio Ramón B. Jimeno
13		Realiza seguimiento diario del normal funcionamiento, aplicación de medidas de bioseguridad, Calidad del Servicio y Atención de la Tienda Escolar del Colegio Ramón B. Jimeno	Informe de gestión contractual Actas o ayudas de memoria	Comunidad Educativa Colegio Ramón B. Jimeno

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
28/07/2021	Actualización del procedimiento de Gestión administrativa, transcripción del nuevo formato, inclusión del protocolo de bioseguridad, Ley 1581 del 2012: "Tratamiento de datos personales", y gestión contractual del contrato de la tienda escolar el Colegio.	02

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
CARLOS HUGO CORREAL RUIZ Rector LADY OTAVO P. Aux. Administrativo SANDRA VARÓN DEAZA Secretaria Académica SANDRA MÓNICA VARGAS SANABRIA Profesional Especializado Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	CIRO ALBEIRO LÓPEZ ALARCÓN Profesional LAURA CAMILA DIAZ PEÑA Asistente Documental Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	LUIS EDUARDO SANDOVAL ISDITH Director Mejoramiento Calidad de Vida
16/06/2021	16/06/2021	28/07/2021

Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 6 de 7
-----------------------------------	---	---------------



Anexo símbolos del flujo

Símbolo	Descripción
	<p>Indica dentro de una actividad, la iniciación y terminación del flujo en un procedimiento</p>
	<p>Actividad con decisión: Simboliza una actividad o tarea que se desarrolla dentro de un procedimiento y define toma de decisiones frente a alguna clasificación o tipificación. Siempre se desprenderán dos o más caminos de decisión.</p>
	<p>Actividad: Simboliza una actividad o tarea que se desarrolla dentro de un procedimiento.</p>
	<p>Control con decisión: Simboliza una actividad que tiene características de control y define toma de decisiones de aceptación y rechazo con forme a la verificación descrita en el control. Siempre se desprenderán dos o más caminos de decisión.</p>
	<p>Control: Simboliza una actividad que tiene características de control y no deriva en decisiones de aceptación y rechazo.</p>
	<p>Conector de actividad: Representa una conexión o enlace de la secuencia del procedimiento cuando se requiera saltos entre actividades y mejoren la representación gráfica del flujo de información. El conector de salida deberá llevar el número de la actividad a la cual salta. El conector de llegada deberá llevar el número de la actividad del cual viene.</p>
	<p>Flecha de conexión: Símbolo que conecta las actividades, señalando el orden y secuencia en que se deben ejecutar.</p>
	<p>Conector de Página: Símbolo que conecta el flujo de actividades entre páginas del procedimiento.</p>