

Implementación y aplicación de distintas herramientas para el apoyo de los procesos del área
administrativa de la institución educativa departamental Ignacio Pescador, Choachí
Cundinamarca.

Gloria Esperanza Cáqueza Pardo

Tutor:

Judally Donoso Sánchez

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios ECACEN

Administración de Empresas

Año 2021

Agradecimientos

Gratitud a las personas que estuvieron conmigo durante este proceso de práctica profesional en la institución educativa Ignacio Pescador.

Rectora. Yolanda Inés Fonseca Albarracín. Por abrir el espacio para poder realizar las prácticas y así mismo el acompañamiento durante este tiempo.

Pagadora. Dolly Esperanza Martínez Molano. Por el apoyo incondicional durante el proceso.

Tutora Judally Donoso Sánchez (Asesora Universidad). Porque siempre estuvo ahí brindando asesoramiento, aclarando dudas y demás inconvenientes presentes.

Familia. Por el gran apoyo que durante no solo las pasantías, sino de la carrera en general, me brindaron el apoyo y siempre estuvieron ahí para lo que necesitara.

Tabla de Contenido

Índice de Tablas	7
Índice de Ilustraciones.....	8
Índice de Gráficos	9
Índice de Anexos.....	10
Introducción	11
Justificación.....	12
Objetivos	13
Marco Teórico y Conceptual.....	14
Contexto de la Practica, Institución Educativa Departamental Ignacio Pescador	18
Ilustración # 1.....	18
Colegio Ignacio Pescador.....	18
Razón Social de la Empresa: Institución Educativa Departamental Ignacio Pescador.....	18
Actividad Económica: Establecimientos que combinan diferentes niveles de Educación.	18
Reseña Histórica.....	18
Misión	20
Visión.....	21
Valores Institucionales	21
Principios Institucionales	22
Políticas De Calidad.....	22
Ilustración 2:.....	23
Escudo colegio Ignacio Pescador.....	23
Ilustración 3.....	23

Bandera colegio Ignacio Pescador	23
Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional Organigrama	24
Gráfico 1.....	24
Organigrama Institución Ignacio Pescador	24
Área Administrativa:	25
Rectoría.....	25
Pagaduría.....	25
Secretaria.....	26
Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica	27
Actividad # 1 _Matriz DOFA	27
Objetivo.....	27
Tabla 1.....	27
Matriz FODA	27
Actividad # 2_ Diagnostico aplicado	29
Tabla 2.....	29
Diagnostico Aplicado.....	29
Actividad # 3_plan de Acción.....	31
Plan De Acción Institución Educativa Departamental Ignacio Pescador, Choachi- Cundinamarca	31
Objetivos Específicos:.....	31
Tabla 3.....	32
Plan de acción	32
Actividad # 4_Contratación	32

Anexo # 1 Documentos para la Contratación	32
Actividad # 5_ Inventario Almacén	35
Anexo # 2 Inventario Almacén	35
Actividad # 6_ Inventario de equipos de computo.....	36
Anexo # 3 Inventario de equipos de computo.....	36
Actividad # 7_ Tabla de Retención Documental (TRD).....	37
Anexo # 4 Tabla de Retención Documental (TRD).....	37
Actividad # 8_ Flujogramas	37
Flujogramas.....	37
Tabla 4.....	39
Símbolos representación gráfica _Flujograma.....	39
Gráfico 2.....	40
Flujograma Proceso de Certificados, Constancias y Actas de Grado.	40
Gráfico 3.....	41
Flujograma Proceso de Matriculas.	41
Gráfico 4.....	42
Flujograma Proceso de Retiro de Alumnos.	42
Recursos	43
Talento Humano.....	43
Recursos Tecnológicos.....	43
Recursos Financieros	43
Aportes técnicos	43
Logros alcanzados	44

Conclusiones	45
Recomendaciones.....	46
Glosario	47
Bibliografía	49
Anexos.....	51

Índice de Tablas

Tabla 1.....	27
Matriz FODA	27
Tabla 2.....	29
Diagnostico Aplicado.....	29
Tabla 3.....	32
Plan de acción	32
Tabla 4.....	39
Símbolos representación grafica _Flujograma.....	39

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1.....	18
Colegio Ignacio Pescador.....	18
Ilustración 2.....	23
Escudo Colegio Ignacio Pescador.....	23
Ilustración 3.....	23
Bandera colegio Ignacio Pescador	23

Índice de Gráficos

Grafico 1.....	24
Organigrama.....	24
Gráfico 2.....	40
Flujograma Proceso de Certificados, Constancias y Actas de Grado.....	40
Gráfico 3.....	41
Flujograma Proceso de Matriculas.....	41
Gráfico 4.....	42
Flujograma Proceso de Retiro de Alumnos	42

Índice de Anexos

Anexo 1	51
Documentos para la Contratación	51
Anexo 2	53
Inventario Almacén	53
Anexo 3	54
Inventario Equipos de Cómputo.....	54
Anexo 4	55
Tabla de Retención Documental (TRD)	55

Introducción

Este trabajo tiene como objetivo presentar el informe final de la pasantía para obtener el título de Administradora de Empresas con la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, práctica profesional que se desarrolló en la institución educativa departamental Ignacio Pescador del municipio de Choachí Cundinamarca, ubicada en la Calle 1 No. 1 - 59 ESTE, en el cual se realizó un diagnóstico, en donde se encontraron algunas falencias entre las cuales se destacaron para la realización las siguientes herramientas como lo es: la Matriz DOFA, plan de acción, Flujogramas, inventarios y documentos requeridos para finalizar la contratación, en el que permitió contribuir a mejorar los procesos en el marco de las pasantías, aplicando los conocimientos adquiridos en el programa de Administración de Empresas, proporcionando un espacio en busca de mecanismos y pautas que permitieron dar solución a la problemática y necesidades encontradas en la institución.

Justificación

De acuerdo a las falencias organizativas que tenía la institución, se tomó la decisión de vincular el programa de pasantías que brinda y que viene encaminando la Universidad UNAD, como opción de grado para los estudiantes.

Por tanto, se recurre y procede después de la aprobación y la generación del convenio entre la Universidad y la Institución educativa, vinculando así a la estudiante responsable y pasante, para realizar la labor y prestar apoyo a la institución correspondiente.

Como es evidente las empresas y organizaciones para su buen funcionamiento requieren de un constante seguimiento, evaluación y mejoramiento en todos sus procesos, es así como se procede a aplicar pautas, mecanismos y herramientas que permitan ejecutar las actividades a seguir dentro de la investigación ya que pueden denotar falencias y necesidades.

Es por ello que en la Intuición ha tomado la decisión de llevar a cabo un diagnóstico en las áreas Administrativas como es: Rectoría, Pagaduría y secretaria, pues es deber de las Instituciones cumplir con unos lineamientos según la Ley general de educación (Ley, 715 2001), Ley general de archivo (Ley, 594 2000) y la Ley de contratación (Ley, 80 1993).

Objetivos

Objetivo General

Propiciar un espacio que permita evidenciar, identificar las falencias y necesidades dentro de la problemática en los procesos administrativos correspondientes a contratación, inventarios, matriculas, certificados, actas de estudio y retiro de alumnos de la institución educativa departamental Ignacio Pescador.

Objetivos Específicos

Revisar procesos de contratación para complementar la documentación faltante.

Crear y ejecutar la base de datos de inventarios tanto de almacén como equipos de cómputo.

Implementar flujogramas con los distintos procesos que se manejan en el área de secretaría.

Efectuar y aplicar la tabla de retención documental, de acuerdo a la Ley general de archivo.

Marco Teórico y Conceptual

Define las herramientas que se emplearon en la ejecución de la pasantía, las cuales se involucran para el mejoramiento y optimización en los procesos de las áreas administrativas de la institución educativa departamental Ignacio Pescador ubicada en la Calle 1 No. 1 - 59 ESTE

Aunque existen otras herramientas se toma como referencia la Matriz DOFA ya que esta permite dar más claridad a los procesos y procedimientos identificando los problemas que implican que no se realicen los procesos eficaz y eficientemente, por tanto, se aplicó y se ejecutó el diagnóstico que posibilitó evidenciar las falencias encontradas con el fin de contribuir a dar solución al buen funcionamiento de la institución.

La **matriz de análisis DAFO o FODA**, es una conocida herramienta estratégica de análisis de la situación de la empresa. El principal objetivo de aplicar la Matriz DAFO en una organización, es ofrecer un claro diagnóstico para poder tomar las decisiones estratégicas oportunas y mejorar en el futuro. Su nombre deriva del acrónimo formado por las iniciales de los términos: debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades. La matriz de análisis DAFO permite identificar tanto las oportunidades como las amenazas que presentan nuestro mercado, y las fortalezas y debilidades que muestra nuestra empresa. (Espinosa, 2013).

También el análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa, es decir, las oportunidades y amenazas.

También es una herramienta que puede considerarse sencilla y que permite obtener una perspectiva general. Thompson y Strickland (1998) establecen que el análisis FODA estima el efecto que una estrategia tiene para lograr un equilibrio entre la capacidad interna de la organización y su situación externa. (Ponce Talancón, 2007).

Es así como La aplicación del diagnóstico, permite mejorar los procesos en las empresas así mismo conformar una estructura lógica para detectar y analizar los problemas que dificultan el buen funcionamiento de las entidades. Esto facilita el trabajo en grupo para la toma de decisiones, encaminadas a eliminar las deficiencias para lograr un mejor desempeño de las mismas. Esta investigación es consecuencia de la necesidad del diagnóstico general de las entidades para el diseño y mejora de sus procesos. (Portugal, 2017)

De acuerdo a la herramienta matriz DOFA y el diagnostico aplicado, se hace necesario realizar e implementar un plan de Accion, que permite contribuir al mejoramiento de las falencias encontradas en la problemática estableciendo un cronograma para ayudar en el perfeccionamiento de los procesos administrativos, financieros y operativos de la Insitucion.

Debido a ello para la ejecucion del plan de accion como actividad presindible e importante se llevo a cabo finiquitar los respectivos contratos realizados entre el proveedor y la Institucion Educativa.

En la contratación los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones. (Ley 80 1993).

Por otra parte para que el área de secretaria identifique eficiente y eficazmente cada uno de los procesos que se viene encamindo en esta área se tomo la estretegia de implementar para cada

proceso un flujograma o diagrama de flujo, esta herramienta es la más indicada para llevar a cabo el paso a paso en cada uno de los procesos, ya que por medio de este se representa la secuencia de actividades que se deben ejecutar en el cumplimiento de labor.

Es así como los diagramas de flujos son una de las técnicas más útiles para la mejora continua de los procesos. En este libro se explica paso a paso cómo elaborar, analizar y mejorar procesos. Con ello se contribuye a reducir costes y a aumentar la satisfacción de clientes y empleados. (Galloway, 2002)

De igual forma en las dificultades presentes también se detectaron debilidades en el inventario correspondiente al almacén donde se encontró que no hay un inventario que evidencie con qué materiales y suministros cuenta la institución para su consumo y que hace falta.

Del mismo modo se implementó un inventario de equipos de cómputo con el propósito de identificar y cuantificar los equipos que hay en la institución, así mismo verificar los que están en uso y los se deben dar de baja.

Dentro de las necesidades, también se implementó la tabla de retención documental, pero al realizarla se detectan algunas falencias que posibilitan identificar, algunos factores que no permiten que se pueda ejecutar dicha tabla entre ellos:

- No hay un espacio adecuado donde se custodie los archivos correspondientes de acuerdo a la norma (ley general de archivo)
- Falta de comité de archivo que es el encargado de aprobar la tabla de retención de archivo de la institución.
- Las carpetas en las que se está archivando actualmente los documentos no son las estipuladas por la norma.
- Las cajas no cumplen con los requerimientos solicitados según la ley.

- No usan los legajadores adecuados, pues se utiliza es metalicos y se deben utilizar es plasticos para que no deterioren el documento y ademas no se nota que haya un instrutivo que es el Plan General de Documentacion (PGD).

De manera que la presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Por lo tanto, el archivo comprende un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. (Ley 594 DE 2000).

Contexto de la Práctica, Institución Educativa Departamental Ignacio Pescador

Ilustración # 1

Colegio Ignacio Pescador



Razón Social de la Empresa: Institución Educativa Departamental Ignacio Pescador

Actividad Económica: Establecimientos que combinan diferentes niveles de Educación.

Reseña Histórica.

Este Instituto fue fundado con el nombre de Colegio Normalista “San Juan Bosco”, en 1948, por el Párroco Manuel Caicedo León Torres, quien lo dirigió hasta el año 1953.

La ordenanza No. 37 de noviembre 27 de 1961, en su Artículo 1o. Dispuso la creación de un Colegio de bachillerato para varones en el Municipio de Choachí. El plantel fue clasificado dentro de la categoría “B” e inició con los grados 5 de Primaria, y 1o. a 3o. de Básica Secundaria.

El 9 de noviembre de 1962 aprueba, hasta nueva visita, los estudios de 5 primaria hasta 3 de Básica Secundaria. En 1963, se aprueba el 4 de Básica secundaria.

El 5 de mayo de 1964 se concede licencia de funcionamiento para los grados de 1° a 4°, de Básica secundaria y 5°, de Media vocacional.

Mediante Resolución No. 3495 del 26 de octubre de 1965 el Ministerio de Educación Nacional aceptó los estudios del 6o. grado de Media Vocacional y autoriza al plantel para expedir el DIPLOMA DE BACHILLER. En ese momento dirigía la institución el señor rector Emiliano Pinzón. El Decreto No. 0074 del mismo año, asciende a la categoría “a” al Colegio.

En 1966 fueron aprobados los cursos 1o. a 6o. Bachillerato, siendo rector Ambrosio Benavides Reyes. En el mismo año se le da la designación de Colegio integrado “Ignacio Pescador”.

En 1974 asciende el colegio en el ámbito de Instituto Departamental Comercial y Agropecuario “Ignacio Pescador”; El Ministerio crea el Bachillerato Comercial y Agropecuario.

En 1977 y siendo rector el Padre José Alberto Rozo Gutiérrez, termina la primera promoción de Bachilleres agrícolas. En 1978, con el mismo rector, termina el Bachillerato Académico con la decimocuarta promoción de Bachilleres, y es proclamada la primera promoción de Bachilleres Comerciales.

En 1979 se aprueba hasta nueva visita, los cursos de 1° a 6° de Bachillerato Agropecuario y en 1982 los grados 1° a 6° de Bachillerato Comercial.

Mediante Resolución No. 00420 del 24 de marzo de 1993, se ordena la apertura de los grados 6° a 9° de Educación Básica Secundaria, jornada nocturna, modalidad académica.

Asigna la dirección y administración al rector, Luis Enrique Escorcía Gámez y secretario Luis Alberto Rodríguez Cifuentes.

El Municipio asigna las funciones de Rector al docente Álvaro Rodríguez Vitatá y en mayo de 1993, inicia su funcionamiento. Mediante Resolución No. 001818 del 10 de diciembre se aprueban, hasta 1998 los estudios de 6° a 9° de Básica Secundaria Nocturna y en 1994 se inicia la Media Vocacional.

Para honrar la memoria de don JOSÉ IGNACIO PESCADOR AMAYA, la Asamblea de Cundinamarca, por medio de la ordenanza No.037 de 1961, creó el colegio Departamental de varones del municipio de Choachí, con el nombre de “IGNACIO PESCADOR”.

José Ignacio Pescador Amaya, ilustre ciudadano indígena, nació en Choachí en el año 1781 y murió en Sutatenza en 1848. Hizo sus estudios en el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario y recibió doctorado en Teología y Derecho canónico.

Es signatario del Acta de la Independencia. Estuvo en los curatos de Guateque, Loma piedras y Peladeros; en la Meza de Juan Díaz desempeño la Vicaría. Después fue cura de Villeta, Anolaima y por último en Sutatenza. Examinador sinodal del Arzobispado por el ilustrísimo señor arzobispo doctor Manuel José Mosquera

Misión

La institución educativa departamental Ignacio Pescador brinda educación relacional e inclusiva en preescolar, básica primaria, básica secundaria, media técnica y para adultos; educando seres autores de su vida con alto sentido crítico y de pertenencia, fortalecidos en trabajo colaborativo, responsabilidad social, respeto y convivencia en la diversidad, capaces de transformar su contexto.

Visión

Para el año 2023 seremos una institución reconocida por la calidad en sus procesos educativos, basados en un ambiente de respeto, responsabilidad y resiliencia, educando líderes capaces de transformar su entorno.

Valores Institucionales

Respeto:

- ✓ Actuando con honestidad y veracidad en cada uno de los actos.
- ✓ Procediendo de acuerdo con las reglas aceptadas en la institución como buenos principios.
- ✓ Reconociendo, valorando y promoviendo actitudes positivas hacia la diferencia.
- ✓ Comprendiendo que somos arquitectos de nuestra propia realidad y nuestro propio destino

Responsabilidad:

- ❖ Cumpliendo con el compromiso en su formación académica y con vivencial.
- ❖ Comportándose de acuerdo con las normas establecidas en la institución.
- ❖ Correspondiendo con los deberes de diferente área.

Resiliencia:

- ❖ Haciendo frente a las adversidades de la vida
- ❖ Transformando el dolor en fuerza motora para superarse y salir fortalecido.
- ❖ Comprendiendo que es arquitecto de su propia vida

Principios Institucionales

Autonomía:

- Estableciendo espacios de independencia para el accionar de la comunidad educativa.
- Responsabilizándose por sus acciones y actitudes dentro y fuera de la institución.
- Ejerciendo despliegue de sus capacidades y talentos.

Trabajo colaborativo:

- Valorando los logros de todas las personas desde sus habilidades y posibilidades.
- Cooperando para lograr un fin común.
- Logrando retos que no se alcanzarían individualmente.
- Agilizando y mejorando algunas condiciones que obstaculizan el desarrollo de tareas diarias.
- Logrando la cohesión de un equipo de trabajo, a través del compañerismo y el sentido de pertenencia, mientras más cohesión, mayor efectividad.

Sentido de pertenencia:

- Vinculándose a las actividades que identifican y resaltan su institución.
- Cuidando las instalaciones físicas y valorando los recursos humanos y materiales, asumiendo un protagonismo en el adecuado desarrollo de su comunidad educativa, constituyéndose en agente de cambio social, para convivir con las diferencias.

Políticas De Calidad

La Institución Educativa Ignacio Pescador se compromete a generar un ambiente organizado desde el mejoramiento continuo de los procesos institucionales con el fin de favorecer la formación de ciudadanos capaces de transformar su entorno, buscando así mismo la satisfacción

de sus necesidades, a partir de los instrumentos y protocolos dispuesto por la secretaria de Educación de Cundinamarca.

Ilustración 2:

Escudo colegio Ignacio Pescador



Nota. Escudo institución educativa departamental Ignacio Pescador, 2019.(
<https://www.ignaciopescador.edu.co/>)

Ilustración 3

Bandera colegio Ignacio Pescador

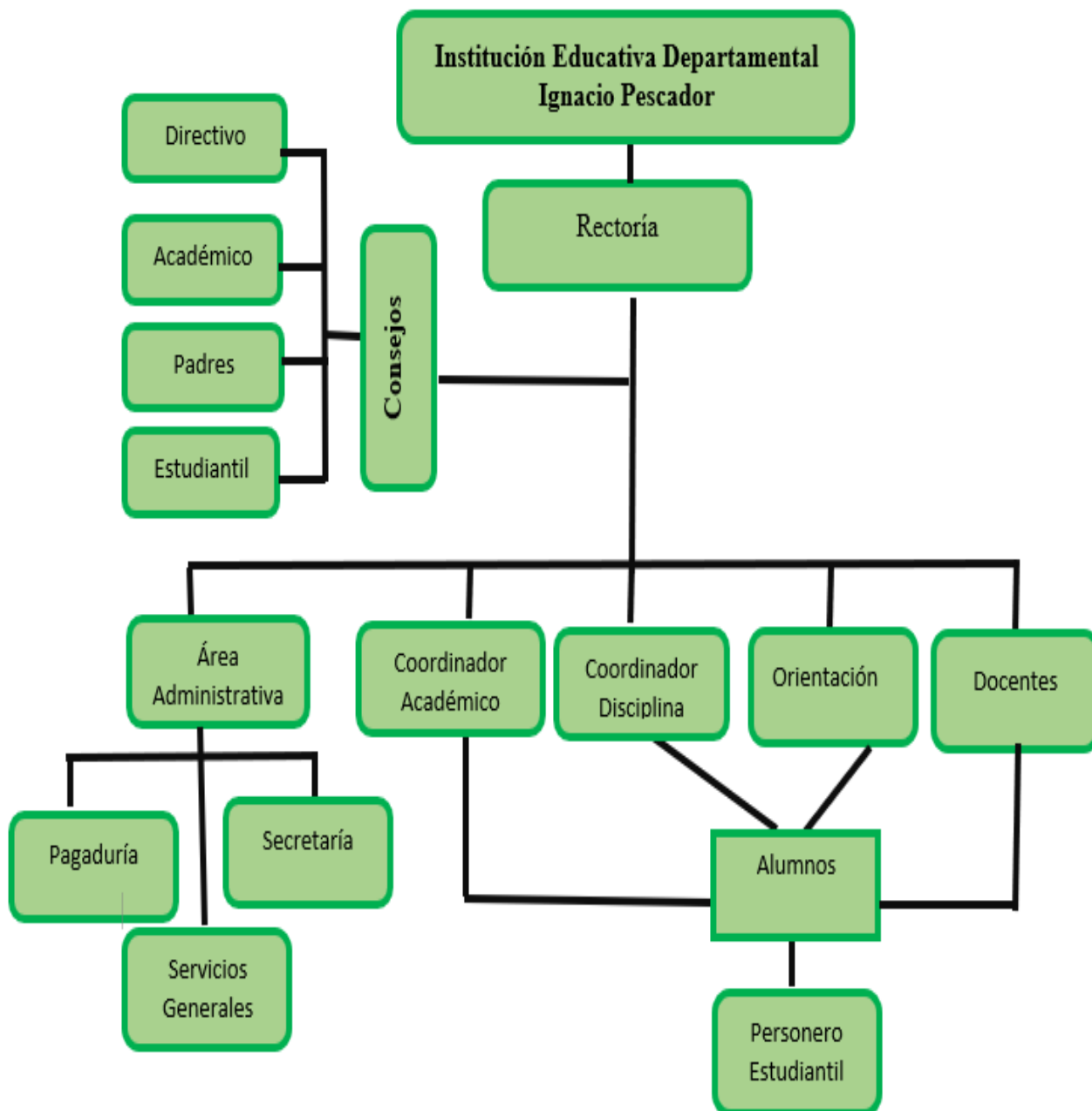


Nota. Bandera institución educativa departamental Ignacio Pescador, 2019
(<https://www.ignaciopescador.edu.co/>)

Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional Organigrama

Gráfico 1

Organigrama Institución Ignacio Pescador



Descripción de las áreas administrativas de la institución educativa departamental en las cuales desarrolle la práctica- profesional.

Área Administrativa:

Rectoría: Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo a su cargo, realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el manual de convivencia, establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa y facilitar la participación en los procesos que los afecten, suministrar información de manera oportuna, de acuerdo con los requerimientos que hagan los departamentos, distritos o municipios u otras autoridades, promover actividades que vinculen al establecimiento con la comunidad educativa, presentar a la Secretaría de Educación respectiva, o a los organismos que hagan sus veces, los cambios significativos en el currículo para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos y adopte las medidas a que haya lugar, en ejercicio de sus competencias, otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes según el manual de convivencia del establecimiento educativo, en concordancia con lo que al respecto disponga el Ministerio de Educación Nacional, propender por mantener en buenas condiciones la infraestructura y dotación que permita una adecuada prestación del servicio, las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que disponga la ley o le asignen su superior inmediato. (Decreto 1075 DE 2015).

Pagaduría: Mantener actualizados los inventarios de almacén Aulas de clase y equipos de cómputo y de oficina, Coordinar el personal administrativo, dirigir organizar los eventos que se presenten durante año académico, ayudar al área de secretaria con el proceso de matrículas,

entregar paz y salvos, realizar las actas del consejo académico y participar en ello. Acordar con la Rectora de los trabajos o arreglos que se tengan que hacer en el colegio.

Respecto a la Contabilidad: Llevar a cabo el proceso de la contratación, hacer los respectivos pagos, del mismo modo enviar informes contables trimestralmente a la SEC (secretaria de Educación), entregar informes mensualmente de la ejecución de presupuesto a la rectora.

Secretaria: Realizar las matrículas de los alumnos en físico y así mismo mantener actualizada la plataforma SIMAT (Sistema de matrículas), expedir certificantes, constancias y actas de grado, así mismo realizar el proceso de retiro de alumnos.

Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica

Actividad # 1 _Matriz DOFA

Objetivo: Al realizar el análisis con la matriz DOFA, lo que se busca es ayudar a la IED Ignacio Pescador a identificar los factores estratégicos más críticos, es decir, reconociendo sus fortalezas, minimizando las debilidades, aprovechando las oportunidades y reduciendo las amenazas.

Tabla 1

Matriz FODA

Matriz Foda Areas Administrativas Institución Educativa Departamental Ignacio Pescador	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Personal administrativo con experiencia y conocimiento. • Excelente clima organizacional. • Eficiente atención y servicio a estudiantes y padres de familia. • Disposición de implementar un sistema de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • La institución no cuenta con un sistema de gestión de calidad. • Espacios confinados (almacén y archivo). • Falta de orden y organización en el archivo en general. • Falta de compromiso con algunos administrativos. • No tiene implementado el archivo, según la ley general de archivo. • No cuentas con ningún tipo de inventarios.

Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Mejoras en los canales de comunicación con la Administracion municipal. • Alianzas estrategicas con la Administracion Municipal. • Fortalecimiento de trabajo en equipo con el gobierno escolar. • Capacitación del personal para implimetar un sistema de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto para ampliar espacios y dar un mejor orden y organización • La competitivdad entre otras instituciones, que cuentan con amplias características similares o mejores a la IED Ignacio Pescador. • Organización del tiempo para cumplir las actividades a cargo de las dependencias administrativas.

Nota. Presenta las fortalezas, amenazas, debilidad y oportunidades de la institución educativa departamental Ignacio Pescador

Lo primero que se hizo fue una reunión con el personal administrativo involucrado en estas áreas como es: Rectoría, Pagaduría y Secretaría en el cual se deternimo la utilización y aplicación de distintas herramientas un de ella la Matriz FODA.

A través de estas herramienta se puedo evaluar la situación interna tanto externa en el cual se logro identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tienen las áreas

administrativas de la Institución, con base en esto se aplicó un diagnóstico que permitió identificar las necesidades presentes.

Actividad # 2_ Diagnóstico aplicado

Diagnóstico Inicial Aplicado a las Dependencias Administrativas de la Institución Educativa Departamental Ignacio Pescador.

FECHA: 23/09/2021

EMPRESA: **Institución Educativa Departamental Ignacio Pescador**

Objetivo: Este instrumento ha sido diseñado para recoger la información necesaria respecto a las necesidades o falencias que se puedan estar presentando en la IED Ignacio Pescador específicamente en las áreas administrativas como lo son; Rectoría, Pagaduría y secretaría.

Tabla 2

Diagnóstico Aplicado

Ítems	Cumple	Observaciones
Área Pagaduría	SI NO	
¿Se tiene inventario?.¿Cómo es el protocolo de manejo de inventario?	X	Crear base de datos del inventario respecto al almacén
¿Se maneja y se tiene actualizado el inventario de las aulas?	X	Actualizar inventario de las aulas de cada uno de los docentes

¿Se maneja y se tiene actualizado el inventario de equipos de computo?	X	Actualizar inventario de equipos de computo
¿Cumple con las normas de contratación establecidas en el SECOP?	X	Se revisarán las carpetas de los diferentes contratos, para su respectiva
Área Rectoría		
¿El archivo está organizado, según la ley general de archivo?	X	Implementar la Tabla de Retención Documental.
¿Están actualizadas las hojas de vida de los docentes y con su correspondiente documentación?	X	Falta hoja de vida de algunos docentes
Área secretaría		
¿Cuenta con un flujograma en el que especifique los procesos que se llevan a cabo?	X	Crear un Flujograma con los procesos que se llevan a cabo en esta área.
¿La institución tiene proyectado el proceso de matrícula para la vigencia año 2022?	X	
La Institución tiene planeado el proceso de clausura	X	
¿Se maneja un eficiente atención y servicio a estudiantes y padres de familia?	X	

Nota: Mediante esta tabla se presentan las Falencias y necesidades actuales de la institución.

Al aplicar este diagnóstico se evidencio que la institución está presentando falencias y que hay actividades a las cuales se les debe dar prioridad una de ella es la contracción pues falta Completar la documentación: como contratos y demás documentos que estipula la norma; Es prescindible ejecutar esta actividad como primera instancia ya que se encuentran trabajos ejecutados sin la documentación completa.

Actividad # 3_plan de Acción

Plan De Acción Institución Educativa Departamental Ignacio Pescador, Choachi-Cundinamarca

Objetivo General:

Brindar herramientas que mejoren los procesos administrativos focalizados, en la institución educativa departamental Ignacio Pescador, municipio de Choachí Cundinamarca.

Objetivos Específicos:

Revisar las carpetas de los diferentes contratos, para su respectiva verificación y posteriormente dar cumplimiento a la documentación faltante para completar cada una de estas

Crear base de datos del inventario de almacén que maneja la institución, para llevar un orden y organización, de los distintos productos y materiales.

Crear base de datos del inventario de equipos de cómputo es decir Tablet, portátiles, computadores de escritorio, impresoras y demás.

Actualizar inventario de las aulas de cada uno de los docentes.

Implementar la Tabla de Retención Documental.

Crear Flujoograma con los procesos que se llevan a cabo para el área de secretaria.

Tabla 3*Plan de acción*

Actividades	Ejecución de Actividades Mes de Noviembre 2021																														Duración
	Semana 1					Semana 2					Semana 3					Semana 4					Semana 5		Fechas de inicio Fin de Ejecución de la actividad								
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M									
	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30									
Revisar las carpetas de los diferentes contratos y posteriormente se dará cumplimiento a la documentación faltante.																							02-11/nov/2021	8 días							
Crear base de datos del inventario respecto al almacén que maneja la institución, para llevar un orden y organización.																							12-nov-21	1 día							
Actualizar inventario de las aulas de cada uno de los docentes.																							16-22/NOV/2021	5 días							
Actualizar inventario de equipos de cómputo de la Institución.																							23-25/nov/2021	3 días							
Implementar la Tabla de Retención Documental.																							26-nov-21	1 día							
Crear un Flujoograma con los procesos que se llevan a cabo para el área de secretaria.																							29-30/nov/2021	2 días							

Nota. Esta tabla presenta las tareas a llevar a cabo en las fechas estipuladas en busca dar solución a la problemática

Para llevar a cabo la ejecución de este plan de acción se tomó principalmente las actividades primordiales como anteriormente lo mencionaba la contratación y posteriormente si se les dio paso a las otras actividades.

Actividad # 4_Contratación**Anexo # 1 Documentos para la Contratación**

Atendiendo los parámetros, las pautas y los mecanismos que nos brinda el aplicativo SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), la institución procede a contratar los

diferentes requerimientos como fotocopiado, internet, mantenimientos, materiales y suministro entre otros. donde se toma la mejor propuesta que cumpla con los requisitos estipulados dentro del aplicativo SECOP.

Los documentos que se ejecutan para la contratación son:

Invitación A ofertar. Va dirigido a todas las personas que tengan el conocimiento la experticia y quieran hacer sus ofertas.

Este documento debe contener : El presupuesto asignado para la presente convocatoria, Cronograma, es decir, las fechas en las que se llevara a cabo el proceso de contratación, descripción de la necesidad, reserva de los documentos, plazo de ejecución, forma de pago, supervisor de la oferta, devolución de las propuestas, forma de presentación, aspectos relacionados con las condiciones de experiencia no mínimo a dos años, garantía de seriedad de la propuesta de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 734 de 2012, causas de rechazo de la propuesta, procedimiento de selección y aceptación de la oferta.

Estudios Previos. Determina las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.

Este documento debe contener: Descripción de la necesidad que pretende satisfacer la entidad pública con la contratación a celebrar, identificación del objeto a celebrar, el fundamento jurídico que soporta la modalidad de contratación, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución el presupuesto estimado para la contratación, el cual determina el valor del contrato a celebrar, la indicación de los factores de selección de la oferta, tanto los requisitos que habilitan al proponente para presentar propuesta, como los criterios de evaluación de la oferta, la determinación de los riesgos previsibles que puede involucrar la contratación el análisis que soporta la exigencia de constitución de garantías que amparen el contrato a celebrarse, los

contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, incluirán pronunciamiento sobre la necesidad o no de contar con interventoría y verificar si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial de conformidad 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Acta de recepción de ofertas. Este documento se realiza con las personas que se postularon, es decir con las ofertas que fueron decepcionadas.

Este documento debe contener: Fecha y hora de entrega, nombre o razón social del proponente, los documentos que entrego, el nombre de quien entrega la propuesta y firma.

Acta de Adjudicación: Se hace después de verificar todas las propuestas entregadas y que cumplan con toda la documentación exigida para poder ser contratado.

Este documento debe contener: Hora de apertura de sobres, Verificación de requisitos jurídicos- financieros y técnicos es decir; fotocopia del documento de identidad, certificado vigente de Registro Único (RUT), certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, documentos mediante los cuales se acredite que el posible contratista se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social, carta de Presentación de la propuesta, y certificación de cuenta bancaria de la vigencia de contratación.

Solicitud de disponibilidad presupuestal. Este asegura la existencia de apropiación presupuestal disponible.

Este documento debe contener: Nombre del solicitante, objeto del servicio a contratar, valor, firma del rector, fecha de solicitud y de radicación.

Certificado de registro presupuestal: Afianza el compromiso del contrato y se causa definitivamente la apropiación, afirmando que el dinero no será para ningún otro fin.

Este documento debe contener: Código o rubro presupuesta concepto o objeto a contratar, valor de la propuesta, numero del certificado de disponibilidad presupuestal, beneficiario o contratista, Nit o Cedula, ciudad, fecha y firma de la pagadora de la Institución.

Acta de inicio al contrato: Documento por el cual entre el contratista y el contratante se da inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.

Este documento debe contener: Nombre del contratante, contratista, objeto, valor del contrato, duración o plazo de ejecución, supervisor del contrato y fecha de inicio y de terminación del contrato. Así mismo las consideraciones a terne en cuenta durante la ejecución del contrato y las firmas del contratante y contratista.

Contrato: Este es el último Documento y el más importante ya que ratifica el que se llegó a un acuerdo en el cual el contratista se obliga a prestar determinado servicio al representante legal.

Este documento debe contener: Numero del contrato, objeto del servicio a contratar, clase, contratista, Nit o cedula, valor y vigencia del contrato, si también se estipulan las cláusulas que este debe contener y por último firmas tanto del contratante como del contratista.

Actividad # 5_ Inventario Almacén

Anexo # 2 Inventario Almacén

Para la institución es importante su debida organización respecto al inventario del almacén por ello se vio la importancia de implementar una base de datos para efectuar el inventario.

Lo primero que se hizo fue crear una base de datos en Excel, organizando por sección, es decir, eléctricos, papelería, antibacterial, aseo, herramienta y maquinaria todo por separado.

Posteriormente se le creo a cada suministro, material herramienta o maquinaria su hoja y luego se formuló en general esta para brindar factibilidad y rapidez al ejecutarla.

Actividad # 6_ Inventario de equipos de computo

Anexo # 3 Inventario de equipos de computo

Se creo una base de datos y se ejecutó el inventario de equipos de cómputo, con el propósito de comprobar cuanto equipo hay en total como Tablet, computadores portátiles y de mesa, impresoras del mismo modo equipos con los que debe contar el aula como televisor, DVD, ventilador.

Para ello fue necesario que los docentes diligenciaran el inventario de cada salón y después se pasó a verificar junto con la pagadora de la institución aula por aula de cada una de las sedes que pertenecen a la institución educativa departamental Ignacio Pescador, que en este caso son:

- Jardín el Paraíso de los niños
- Escuela Urbana Laureano Gómez
- Escuela Rural Bobadillas
- Escuela Rural el Pulpito
- Escuela Rural Rio Blanco
- Escuela Rural Guaza
- Escuela Rural Chívate
- Escuela Rural El Carrizo

También se recibieron los equipos que se le habían prestado a los estudiantes durante la pandemia y por último se registraron todos estos en la base de datos para saber cuántos siguen en uso y a cuáles hay que dar baja.

Cabe resaltar que aquí se verifico el estado de todo no solo Computadores y Tablet si no también impresoras, televisores, DVD y demás para saber si continúan en el inventario o se les da de baja.

Actividad # 7_ Tabla de Retención Documental (TRD)

Anexo # 4 Tabla de Retención Documental (TRD)

Evidenciando que la Institución educativa no cuenta con la ley general de archivo, junto con la Rectora se vio la necesidad de implementar la Tabla de Retención Documental (TRD). Es por ello que, mediante la implementación de la tabla, se encuentran algunas falencias que posibilitan identificar, algunos factores que no permiten que se pueda ejecutar dicha tabla entre ellos:

- No hay un espacio adecuado donde se custodie los archivos correspondientes de acuerdo a la norma(ley general de archivo)
- Falta de comité de archivo que es el encargado de aprobar la tabla de retención de archivo de la institución.
- Las carpetas en las que se está archivando actualmente los documentos no son las estipuladas por la norma.
- Las cajas no cumplen con los requerimientos solicitados según la ley.
- No usan los legajadores adecuados, pues se utiliza es metálicos y se deben utilizar es plásticos para que no deterioren el documento y además no se nota que haya un instructivo que es el Plan General de Documentación (PGD)

Actividad # 8_ Flujogramas

Flujogramas

Se vio la necesidad de crear flujogramas para el área de secretaría, puesto que los procesos que se realizan a diario en esta dependencia presentan distintas falencias, de acuerdo a la Matriz FODA y el diagnóstico aplicado, por tanto, estos diagramas de flujo, contribuyen para que las actividades se realicen eficientemente, puesto que en cada uno se describe muy minuciosamente

el paso a paso que se debe llevar a cabo en esta área.

Los procesos que se manejan allí son los siguientes:







- Proceso de certificados y/o constancias de estudio y actas de grado.
- Proceso de matriculas
- Proceso de retiro de estudiantes.

Para la implementación de estos tres (3), diagramas de flujo se identificó los procesos principales, es decir los mencionados anteriormente, en la cual se observó que cada uno de estos presentaba algunas falencias.

Luego de demostrar esta gran necesidad se empezó a crear cada flujograma, haciendo un borrador muy específicamente del paso a paso que cada proceso debe contener, así mismo para una mayor comprensión se resaltó el responsable de cada actividad a efectuar, en el cual si la actividad no cumple con lo requerido el proceso se afecta, hasta que no se dé cumplimiento a lo solicitado.

Por lo tanto, cabe resaltar que el flujograma es una herramienta que representa cada actividad mediante símbolos los cuales describo a continuación.

Tabla 4*Símbolos representación gráfica _Flujograma*

Actividad	Símbolo	Representa
Inicio/fin.		Terminación o el inicio del Flujograma
Disparador		Indica el inicio del proceso, contiene el nombre de este.
Línea de Flujo.		Indica el Sentido de Ejecucion de las actividades
Toma de decisión		En este punto se toma una decisión si continua el proceso o no. Describe la actividad
Actividad		
Nota Aclaratoria		Elemento que se adiciona a la a la actividad para dar una explicacion.

Nota. Muestra los Símbolos para la elaboración del flujograma según el proceso.

Gráfico 2

Flujograma Proceso de Certificados, Constancias y Actas de Grado.

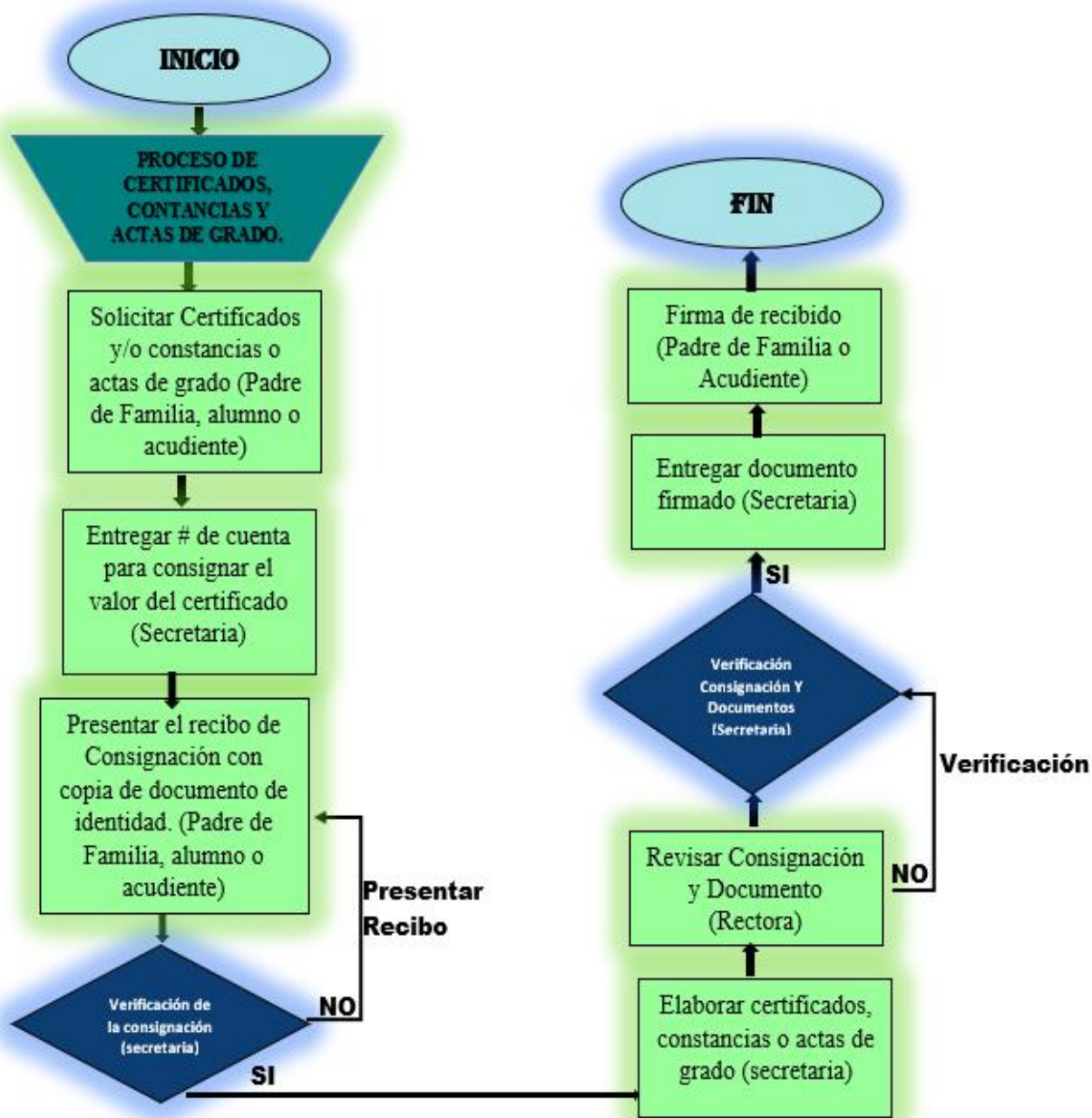


Gráfico 3

Flujograma Proceso de Matriculas.

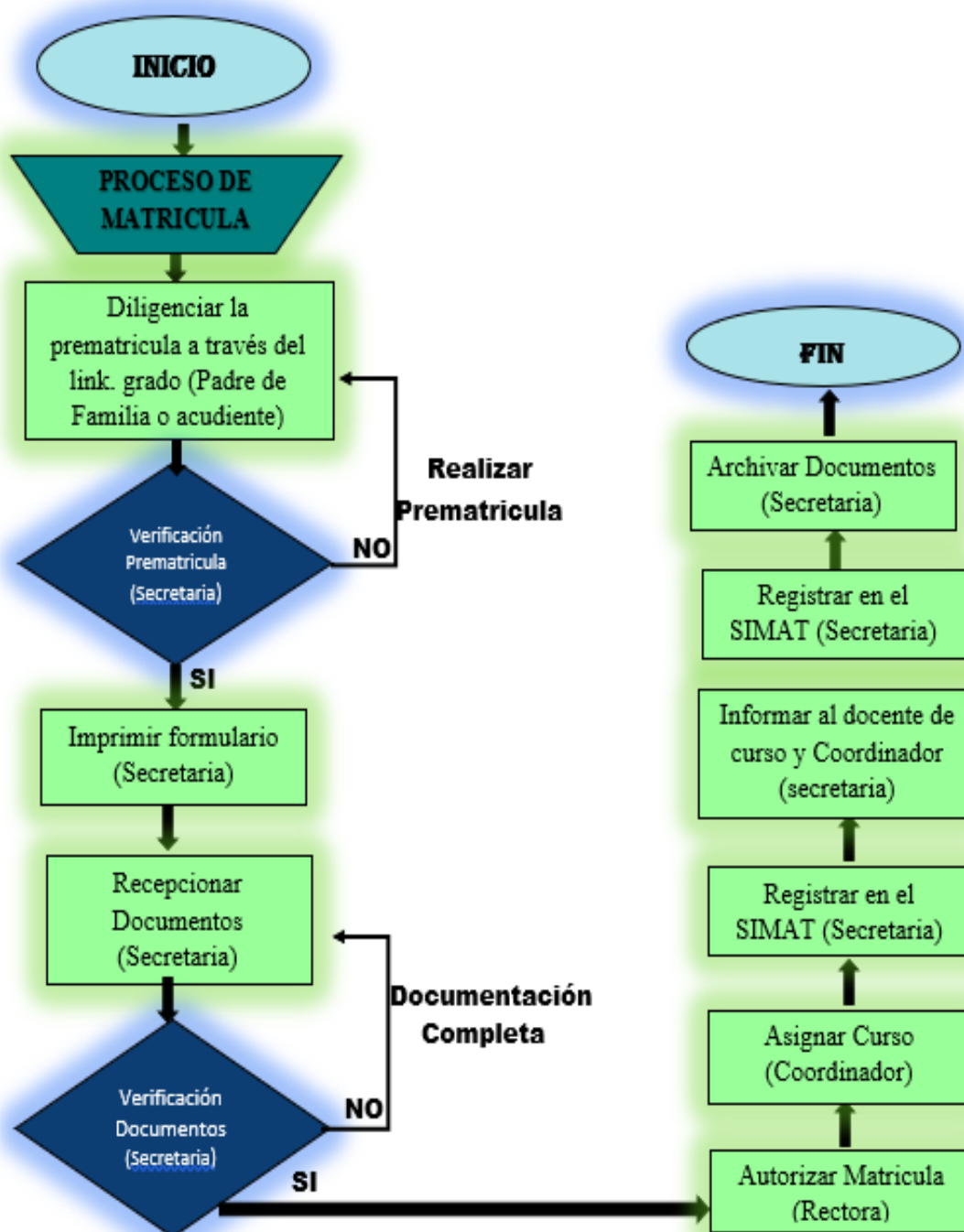
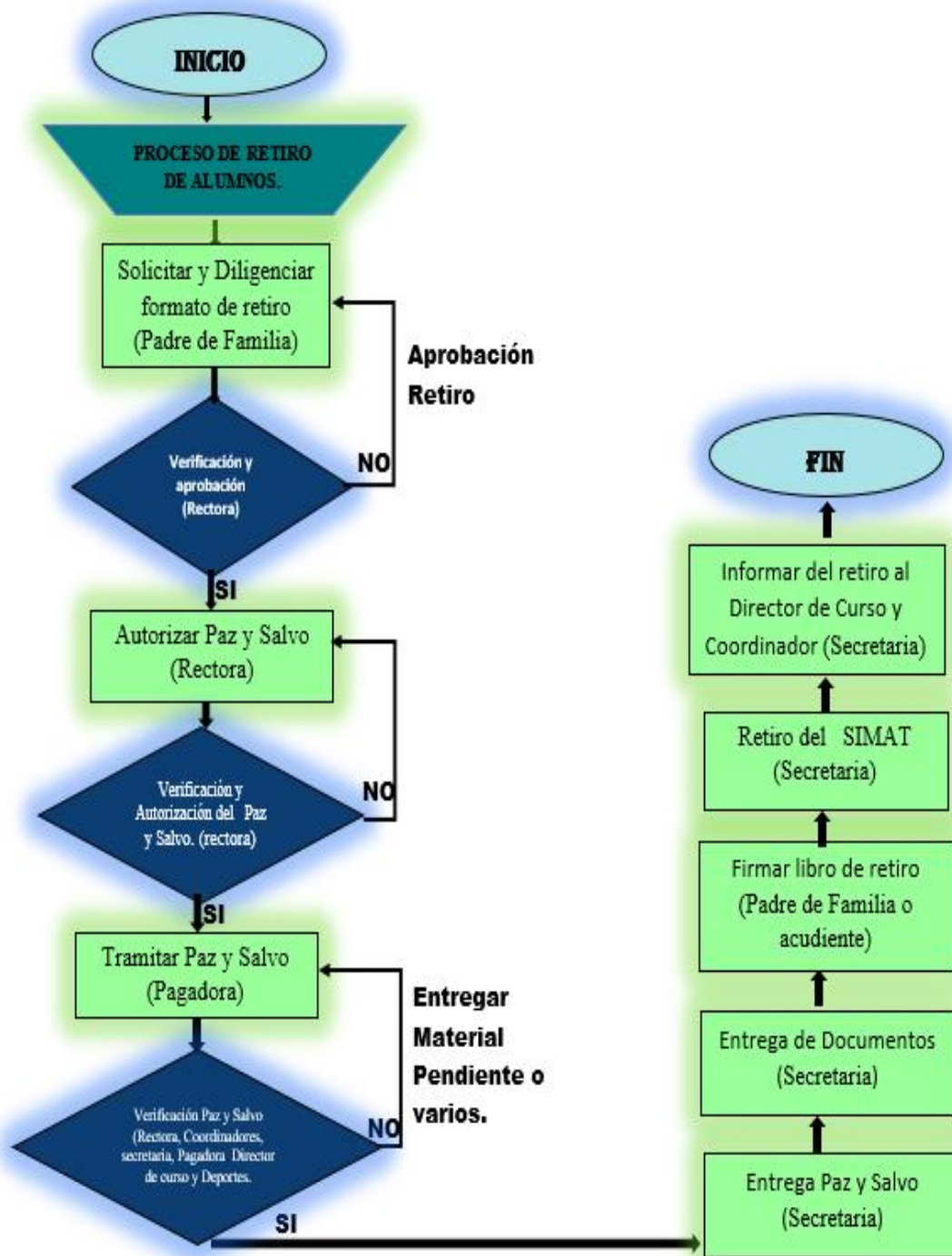


Gráfico 4

Flujograma Proceso de Retiro de Alumnos.



Recursos

Talento Humano

Rectora: Yolanda Inés Fonseca Albarracín

Pagadora: Dolly Martínez Molano

Tutora: Judally Donoso Sánchez

Recursos Tecnológicos

Computador Portátil

Celular e internet

Recursos Financieros

No se generaron gastos financieros, pues las prácticas se realizaron en el mismo municipio donde habita la pasante, y así mismo para la ejecución de las actividades en la Institución no hubo ningún costo.

Aportes técnicos

Creación de dos (2) bases de datos de inventarios como es: almacén y de Equipos de cómputo, las cuales quedaron debidamente formuladas.

Logros alcanzados

Construir herramientas para facilitar el manejo de la información y procesos en las áreas administrativas de la Institución educativa Ignacio Pescador.

Del mismo modo dejar las Puertas abiertas para que más pasantes puedan desarrollar su práctica profesional.

Conclusiones

Se dio terminación a la documentación de los contratos que estaban pendientes por finiquitar, ya que era una labor primordial de realizar pues algunos contratistas ya habían terminado la labor, pero faltaba cerrar la contratación.

Se logró crear la base de datos, para llevar los inventarios de almacén y equipos de cómputo de manera eficiente ya que se recolectó información pertinente y se ejecutaron cada una de estas herramientas, determinando con que cuenta actualmente la institución como es: materiales y suministros, maquinaria, equipos de cómputo y demás.

Se implementaron tres (3) distintos flujogramas para el área de secretaría, enmarcando mejor el paso a paso en cada uno de los procesos que allí manejan, con el propósito de brindar mayor orientación y claridad a la persona encargada de esta área.

Recomendaciones

Es de gran importancia adecuar un espacio para el almacén, pues en este lugar donde está ubicado se evidencia acumulación de materiales y sumisitos, lo cual presentan peligros que pueden ocasionar golpes, caídas tropiezos y demás.

Para que se pueda ejecutar la tabla de retención documental es necesario hacer un plan de mejora que cumpla según lo estipulado en la ley general de archivo (ley general de archivo 594 2000), en el cual involucre: El espacio adecuado donde se custodie los archivos correspondientes de acuerdo a la ley, crear un comité de archivo por medio del cual se pueda aprobar la tabla de retención de archivo de la institución, así mismo es importante tener carpetas rotuladas, caja para archivo con los requerimientos solicitados según la norma y legajadores adecuados, para que no deterioren los documentos.

Glosario

Acta de Adjudicación: Se realiza después de verificar todas las propuestas entregadas quien es proponente que cumple con toda la documentación exigida para poder ser contratado.

Acta de inicio al contrato: Da inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.

Acta de recepción de ofertas. Realiza con las personas que se postularon, es decir con las ofertas que fueron decepcionadas.

Áreas administrativas: Encargada de llevar a cabo las funciones que se ejecuta la empresa o institución

Certificado de registro presupuestal: Afianza el compromiso del contrato y se causa definitivamente la apropiación, afirmando que el dinero no será para ningún otro fin.

Estudios Previos. Determina las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.

Flujograma: Describe gráficamente la secuencia como se debe desarrollar específicamente cada proceso, dando a conocer el paso a paso.

Inventarios: Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos, equipos ya sea de cómputo y oficina, materiales y suministros que componen el patrimonio de la institución en un momento determinado.

Invitación A ofertar. Dirigido a todas las personas que tengan el conocimiento la experticia y quieran hacer sus ofertas.

Matriz DOFA: Ofrece un diagnostico eficaz y eficiente para poder evaluar las condiciones actuales de la institución o empresas.

Media técnica: Nivel de educación formal que prepara a los estudiantes para el desempeño laboral en el sector de servicios o producción.

Plan de acción: Determina las actividades para cumplir los objetivos y metas.

Resiliencia: Facultad de ser humano para sobreponerse a las adversidades o circunstancias presentes.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública

Sentido de pertenencia: Valor que refleja el ser humano al sentirse identificado ya en el entorno laboral, académico, social y familiar.

SIMAT: Sistema de Matrícula Estudiantil de Educación Básica y Media.

Solicitud de disponibilidad presupuestal. Asegura la existencia de apropiación presupuestal disponible

Tabla de Retención Documental (TRD): Controla el ciclo de vida de cada uno de los documentos que maneja la institución o que maneja la organización u empresas.

Bibliografía

Caqueza Pardo G E. (2021). *Documentos para contracción, institución educativa departamental*

Ignacio Pescador. Obtenido de. <https://drive.google.com/drive/folders/1-g7XWdElX119jvGnK0jbtuN1iEeKPUQL?usp=sharing>

Caqueza Pardo G E. (2021). *Inventario de los Equipos de cómputo, institución educativa*

departamental Ignacio Pescador. Obtenido de.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/118MMERaDMi9pa0iK85tbJj_odFs8xaET/edit?usp=sharing&ouid=115835296440125268352&rtpof=true&sd=true

Caqueza Pardo G E. (2021). *Inventario del almacén que se tiene en la institución educativa*

departamental Ignacio Pescador. Obtenido de:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1F1nunRpx07DaEgZWZD_RmngU5ByZud_g/edit?usp=sharing&ouid=115835296440125268352&rtpof=true&sd=true

Caqueza Pardo G E. (2021). *Tabla de Retención Documental (TRD), institución educativa*

departamental Ignacio Pescador. Obtenido de.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MfiHAgevjMIh3c0it1FSZu8U1OjVQmay/edit?usp=sharing&ouid=115835296440125268352&rtpof=true&sd=true>

Decreto 1075 DE 2015, S. E. (26 de mayo de 2015). *Función Pública*. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77913>

Espinosa, R. (2013). Obtenido de La matriz de analisis DAFO_ FODA:

<https://robertoespinosa.es/2013/07/29/la-matriz-de-analisis-dafo-foda/>

Galloway, D. (2002). *Mejora Continua de procesos*. Obtenido de

http://formacion.desarrollando.net/cursosfiles/formacion/curso_557/ct0603-bibliografia.pdf

Ley 594 DE 2000, A. #. (14 de julio de 2000). *Reglamentada parcialmente por los Decretos*

Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Obtenido de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Ley 80, de 1993. *por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración*

Pública: Obtenido de. [https://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-](https://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-85593_archivo_pdf4.pdf)

[85593_archivo_pdf4.pdf](https://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-85593_archivo_pdf4.pdf)

Ley, 715 de 2001. *Ley genral de Educación*. Obtenido de

https://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-86098_archivo_pdf.pdf

Ponce Talancón, H. (2007). *De La matriz foda: alternativa de diagnóstico y determinación de estrategias de intervención en diversas* : Obtenido.

<https://www.redalyc.org/pdf/292/29212108.pdf>

Portugal, V. (2017). *Diagnóstico empresarial*: Obtenido de.

[https://scholar.google.es/citations?view_op=view_citation&hl=es&user=hH9FVlkAAAA](https://scholar.google.es/citations?view_op=view_citation&hl=es&user=hH9FVlkAAAAJ&citation_for_view=hH9FVlkAAAAJ:9yKSN-GCB0IC)

[J&citation_for_view=hH9FVlkAAAAJ:9yKSN-GCB0IC](https://scholar.google.es/citations?view_op=view_citation&hl=es&user=hH9FVlkAAAAJ&citation_for_view=hH9FVlkAAAAJ:9yKSN-GCB0IC)

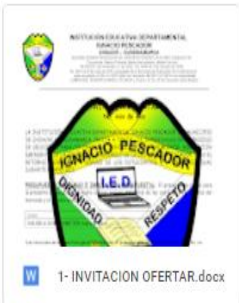








Proyecto Educativo Institucional PEI (2019). *Institución Educativa Departamental Ignacio Pescador. Recuperado. Proyecto Educativo Institucional PEI. Recuperado de:*

<https://www.ignaciopescador.edu.co/>

Anexos

Anexo 1

Documentos para la Contratación

Archivos	Nombre ↑
	1- INVITACION OFERTAR.docx
	2- ESTUDIOS PREVIOS.xlsx
	3- ACTA DE RECEPCION DE ...
	4- ACTA DE ADJUDICACION...
	5- SOLICITUD DISPONIBILIDA...
	7- REGISTRO PRESUPUESTA...
	8- ACTA DE INICIO AL CONTR...
	9- CONTRATO MANTENIMIE...
	10- ACTA DE FINALIZACION...

Nota: Documentos Necesarios para realizar la contratación, institución educativa departamental Ignacio Pescador.

Así mismo se solicitan al contratista, documentos personales como:

- Fotocopia de cedula
- Rut
- Cámara de Comercio
- Reporte del pago de salud
- Antecedentes Disciplinarios
- Antecedentes Fiscales
- Antecedentes Judiciales
- Certificación bancaria

Anexo 2

Inventario Almacén

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet titled 'INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL' and 'IGNACIO PESCADOR INVENTARIO DEL ALMACEN'. The spreadsheet is organized into columns: 'FECHA', 'COD', 'DETALLE', and 'TOTAL'. The 'DETALLE' column lists various electrical items, and the 'TOTAL' column shows their respective quantities. The spreadsheet is displayed in a window with a standard Excel ribbon at the top.

FECHA	COD	DETALLE	TOTAL
ELECTRICOS			
		1 ADAPTADORES DE CORRIENTE	11
		2 BOMBILLOS	31
		3 CABLE DE CORRIENTE	6
		4 CABLE DOS A UNO	8
		5 CABLE HDMI	12
		6 CABLE PARA MICROFONO	4
		7 CANDADOS	9
		8 CARGADOR GENERICO TV	11
		9 MICROFONOS	3
		10 MULTITOMAS	4
		11 PILA LENOVO PARA PORTATIL	7

Nota: Herramienta importante para llevar control orden y organización en el almacén, institución educativa departamental Ignacio Pescador.

Anexo 3

Inventario Equipos de Cómputo

INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL			
IGNACIO PESCADOR			
INVENTARIO EQUIPOS DE COMPUTO			
FECHA	COD	DETALLE	TOTAL
PORTATILES			
	1	LENOVO	74
	2	PC-SMART	11
	3	ASUS	5
	4	SAMGUNG	4
	5	HP	31
	6	COMPUMAX	11
	7	DELL	17
	8	COMPUTADORES DE MESA	9
TABLET			

Nota. Herramienta para la verificación control y manejo de los equipos de cómputo, institución educativa departamental Ignacio Pescador.

Anexo 4

Tabla de Retención Documental (TRD)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL IGNACIO PESCADOR
TALBLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA CODIGO: 01
 OFICINA PRODUCTORA: REC

D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
01	10		ACTAS							
01			Actas Consejo Directivo							
			*citaciones - cronograma							
			*informes financieros							
		21	*informes administrativos	3	20	X			X	
			*propuestas y proyectos							
			*correspondencia							
			Actas Consejo Académico							
			*citaciones - cronograma							
			*correspondencia							
			*propuestas y proyectos							
		22	*Informes docentes - remisiones a comisi	3	20	X			X	
			*compromisos preventivos académicos							
			*compromisos formales académicos							
			*matriculas condicionales académicas							
			*actas promoción de estudiantes							
			Actas Comité de Convivencia							

Nota. Herramienta primordial para tener el control y gestión de los documentos a custodiar, institución educativa departamental Ignacio Pescador.