

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Objetivo:

Gestionar el talento humano de manera adecuada, de acuerdo con las funciones y condiciones de bienestar definidas en el PEI, para garantizar que su desempeño responda a la realidad de la comunidad y para la construcción de un clima laboral armónico entre los diferentes actores educativos.

El referente teórico:

El referente teórico para la gestión del talento humano en la parte administrativa de una institución educativa es la Teoría de la Gestión Estratégica del Talento Humano, enfocada en la alineación de las personas con los objetivos institucionales a través de procesos de atracción, desarrollo y retención, según los autores como Peter Drucker y Idalberto Chiavenato. Esta perspectiva se materializa en iniciativas como la definición de competencias clave, la implementación de planes de desarrollo profesional, la evaluación de desempeño, y la creación de una cultura organizacional que fomente el alto rendimiento y la experiencia del colaborador.

Enfoques y Autores Clave

- **Gestión Estratégica del Talento Humano (GTH):**

Enfoque: Vincula el talento humano con la estrategia general de la institución educativa. Busca asegurar que los procesos de gestión de personas estén alineados con las metas y objetivos de la institución, lo que implica atraer, desarrollar y retener el talento adecuado.

Peter Drucker: Considera a las personas el eje de la calidad y la productividad, argumentando que la calidad del trabajo depende de la calidad del personal, lo cual es aplicable a un contexto educativo donde el personal administrativo es vital para el funcionamiento.

Idalberto Chiavenato: Destaca que una gestión adecuada del talento humano no solo optimiza la productividad y la eficiencia, sino que también es fundamental para la sostenibilidad y el crecimiento de la institución a largo plazo.

- **Procesos Clave de la GTH:**

Atracción y Selección: Procesos para vincular y contratar al personal idóneo y capacitado para las funciones administrativas.

Desarrollo y Capacitación: Iniciativas como programas de formación, coaching y mentorías para desarrollar las capacidades y habilidades de los empleados.

Gestión del Desempeño: La evaluación de competencias, tanto funcionales como estratégicas, y su impacto en el rendimiento general de la institución.

Cultura Organizacional: Fomentar una cultura de alto rendimiento y una marca de empleador atractiva para el talento administrativo.

Experiencia del Colaborador: Enfocarse en la experiencia del administrativo dentro de la institución para mejorar su compromiso y bienestar.

Aplicación en una Institución Educativa

En el ámbito administrativo, esta teoría implica:

Definir competencias:

Identificar las competencias estratégicas, funcionales y personales requeridos en el personal administrativo para alcanzar los fines educativos.

Alinear objetivos:

Asegurar que las metas del personal administrativo estén alineadas con los objetivos de calidad, innovación y servicio de la institución.

Medir resultados:

Utilizar métricas para evaluar la eficacia de las políticas de gestión del talento humano.

Desarrollo profesional:

Crear programas de formación continua para que el personal administrativo pueda adaptarse a los cambios y mejorar su eficiencia.

Referentes bibliográficos:

Chiavenato, McGregor o Mintzberg

ACTIVIDADES

1. Diagnóstico del talento humano

- Realizar un **censo institucional** de todos los funcionarios (docentes y administrativos).
- Identificar fortalezas, necesidades de formación y aspectos a mejorar en la matriz DOFA.
- Aplicar encuestas de percepción sobre clima laboral.

2. Asignación de funciones y responsabilidades

- Actualizar en un 70% los **manuales de funciones**, de acuerdo con los perfiles y lineamientos del PEI.
- Asegurar que las funciones sean claras, equitativas y estén alineadas con los objetivos institucionales.
- Socializar funciones con todo el personal y resolver dudas.

3. Plan de inducción

- Desarrollar un programa de **inducción para nuevos funcionarios**, que incluya el PEI, manuales de convivencia, políticas institucionales y cultura organizacional.

4. Capacitación y desarrollo profesional

- Diseñar un **plan de formación docente y administrativa** en áreas como:
 - Innovación pedagógica
 - Inclusión educativa
 - Manejo de conflictos
 - Gestión administrativa
- Estimular la participación en diplomados, seminarios y redes profesionales.

5. Bienestar laboral

- Crear e implementar un **plan de bienestar institucional**, que incluya:
 - Actividades recreativas y deportivas.
 - Reconocimientos por desempeño y compromiso.
 - Jornadas de autocuidado físico y emocional.
 - Apoyo psicosocial o consejería si se identifica necesidad.

6. Evaluación de desempeño

- Aplicar evaluaciones periódicas de desempeño para:
 - Docentes (en función de su impacto en el aprendizaje).
 - Administrativos (en relación con sus funciones asignadas).
- Usar herramientas como rúbricas, autoevaluaciones y evaluaciones por pares o directivos.
- Establecer **planes de mejora individual** según resultados.

7. Fomento del clima organizacional

- Realizar espacios de diálogo institucional (círculos de conversación, mesas de trabajo).
- Promover la comunicación asertiva y la resolución pacífica de conflictos.

8. Participación y liderazgo

- Fomentar la participación del personal en:
 - Comités institucionales (calidad, convivencia, evaluación, bienestar).
 - Proyectos transversales y pedagógicos.
 - Propuestas de mejora institucional.

9. Seguimiento y mejora continua

- Establecer indicadores de gestión del talento humano (asistencia, rotación, satisfacción, formación).
- Realizar informes periódicos de seguimiento y tomar decisiones basadas en evidencias.
- Ajustar los planes según los resultados obtenidos.

INFRAESTRUCTURA Y DOTACIONES ESCOLARES

Objetivo:

Fortalecer y dotar la infraestructura del sistema educativo oficial, mediante la realización de obras de infraestructura y dotación de los ambientes de aprendizaje y sedes administrativas, con el fin de contar con espacios dignos para el aprendizaje y el funcionamiento que permitan la transformación de la práctica pedagógica y administrativa.

Referente Teórico.

1. Inversión en infraestructura física

Mejorar la infraestructura física de la I.E Guillermo Cote Bautista del municipio de Toledo N.S es fundamental.

- Renovación o construcción de aulas, laboratorios, bibliotecas y espacios deportivos.
- Garantizar servicios básicos: agua potable, energía eléctrica, internet y saneamiento.

Referente Bibliográfico

UNESCO (2015). Educación para Todos 2000-2015: logros y desafíos. París: UNESCO.

2. Incorporación de tecnología educativa

La dotación de herramientas tecnológicas (computadores, proyectores, conectividad, plataformas digitales) mejora los procesos de enseñanza-aprendizaje y prepara a los estudiantes para el mundo digital.

Referente bibliográfico:

OECD (2020). Education responses to COVID-19: Embracing digital learning and online collaboration. OECD Policy Responses.

3. Mantenimiento continuo y gestión sostenible

No solo se trata de construir, sino de mantener. Establecer sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo es clave para la sostenibilidad de la infraestructura.

Referencia bibliográfica:

Banco Mundial (2018). La infraestructura escolar en América Latina y el Caribe: diagnóstico y recomendaciones.

4. Participación comunitaria en la gestión de la infraestructura

Involucrar a padres, docentes y autoridades locales permite una mejor identificación de necesidades y una apropiación del espacio escolar.

Referencia bibliográfica:

UNICEF (2012). Escuelas amigas de la infancia: manual para la planificación y gestión participativa.

5. Diseño inclusivo y accesible

La infraestructura debe garantizar el acceso universal, especialmente para estudiantes con discapacidad.

Referencia

UNESCO (2009). Directrices para la inclusión: asegurar el acceso de todos a la educación.

“Las sedes educativas deben diseñarse considerando la diversidad de estudiantes, para asegurar entornos accesibles, seguros y acogedores para todos”.

6. Uso de estándares y normativas de calidad

El uso de estándares técnicos adecuados en la construcción y evaluación de infraestructuras garantiza su funcionalidad, durabilidad y seguridad.

Referencia:

CEPAL (2019). La infraestructura escolar en América Latina: desafíos y oportunidades para el desarrollo sostenible.

“La planificación con base en estándares de calidad permite cerrar brechas de equidad y mejorar los resultados educativos”.

Conclusión

Fortalecer y dotar la infraestructura del sistema educativo oficial requiere un enfoque integral: inversión, tecnología, mantenimiento, participación, inclusión y calidad. Estas acciones no solo mejoran las condiciones materiales, sino que también contribuyen directamente a una educación más equitativa y de mayor calidad.

ACTIVIDADES

1. Diagnóstico de necesidades de infraestructura y dotación

- Realizar visitas periódicas a sedes educativas para levantar información sobre el estado actual.
- Identificar deficiencias críticas (techos, baños, accesibilidad, conectividad, mobiliario, entre otros.).
- Priorizar necesidades según criterios de urgencia, impacto y equidad.

2. Planificación de obras y dotaciones

- Actualizar el **Plan Maestro de Infraestructura Escolar (PMIE)**
- Formular proyectos técnicos para construcción, ampliación, adecuación o mantenimiento de espacios educativos y administrativos.
- Diseñar un cronograma de intervenciones por fases (corto, mediano y largo plazo).

3. Gestión de recursos y alianzas

- Gestionar recursos ante entidades territoriales, MEN, SED, ONG y empresas privadas.

- Formular convenios con alcaldías, gobernaciones, fundaciones u ONGs para cofinanciar obras.
- Incluir la infraestructura en planes de inversión del presupuesto participativo local.

4. Ejecución de obras de infraestructura

- Licitar las obras mediante procesos transparentes, con supervisión técnica y social de las entidades correspondientes.
- Realizar obras como:
 - Construcción o ampliación de aulas, laboratorios, bibliotecas, baños y comedores.
 - Adecuación de accesos, rampas y baños para garantizar la **inclusión**.
 - Mantenimiento de cubiertas, redes eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
- Asegurar cumplimiento de normas técnicas (sismo resistencia, accesibilidad, ventilación, entre otros.).

5. Dotación de ambientes de aprendizaje y oficinas

- Adquirir y distribuir mobiliario escolar: pupitres, mesas, tableros, estanterías, sillas ergonómicas.
- Equipar espacios con tecnología educativa: proyectores, computadores, conexión a internet.
- Dotar laboratorios (ciencias, idiomas, tecnología) con materiales específicos.
- Equipar oficinas administrativas con archivadores, escritorios, computadores, impresoras, entre otros.

6. Seguimiento y evaluación

- Realizar visitas de verificación durante y después de la ejecución.
- Aplicar formatos de recepción de obras y actas de entrega con participación de la comunidad educativa.
- Evaluar el impacto de las mejoras en el uso pedagógico de los espacios.

7. Promoción de la participación y apropiación

- Involucrar a la comunidad educativa en el seguimiento de obras (veedurías escolares).
- Realizar jornadas de embellecimiento, mantenimiento participativo o campañas de cuidado de los bienes.
- Educar a la comunidad sobre el uso responsable de los espacios.

GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo:

Administrar los recursos financieros mediante la gestión presupuestal, la gestión de tesorería y el registro contable que permita una gestión eficiente y austera

Referente teórico

Administrar los recursos financieros en establecimientos educativos de manera **eficiente y austera** es esencial para garantizar una educación de calidad, el uso transparente del dinero público y la sostenibilidad institucional. Para lograr esto, se deben articular adecuadamente tres componentes clave: **gestión presupuestal, gestión de tesorería y registro contable**. A continuación, se expone cómo se integran estos elementos y se proporcionan referentes bibliográficos que respaldan estas prácticas.

1. Gestión presupuestal: planificación del uso de recursos

La **gestión presupuestal** permite planificar, asignar y controlar los recursos financieros de acuerdo con los objetivos educativos de la institución Guillermo Cote Bautista de Toledo Norte de Santander.

Aplicación práctica:

- Elaborar un **presupuesto anual participativo**, en el que se involucren directivos, docentes, padres y estudiantes, si es pertinente.
- Priorizar necesidades esenciales como mantenimiento, materiales didácticos, formación docente, entre otros.
- Establecer mecanismos de **seguimiento y evaluación** del presupuesto (por ejemplo, revisiones trimestrales).
- Utilizar indicadores de eficiencia del gasto (ejemplo % de ejecución presupuestal vs. % de cumplimiento de metas).

Referente bibliográfico:

UNESCO (2016). *Gestión y planificación educativa: manual para directores de instituciones educativas*. París: UNESCO.

Ministerio de Educación Nacional de Colombia (2013). *Guía para la gestión financiera en establecimientos educativos oficiales*. Bogotá.

2. Gestión de Pagaduría: administración del flujo de efectivo

La gestión de Pagaduría se refiere al manejo efectivo del dinero disponible para garantizar liquidez y cumplir con las obligaciones financieras.

Aplicación práctica:

- Controlar ingresos (recursos de gratuidad) y egresos (pagos a proveedores, servicios).
- Elaborar un **flujo de caja proyectado**, para anticipar necesidades de efectivo y evitar déficits.
- Establecer **controles internos** para el manejo del efectivo, cheques y transferencias bancarias.
- Utilizar cuentas bancarias institucionales y realizar **conciliaciones bancarias periódicas**.

Referente bibliográfico:

Horngren, C. T., Sundem, G. L., & Elliott, J. A. (2008). *Introducción a la contabilidad financiera*. Pearson Educación.

Contraloría General de la República de Perú (2020). *Guía para la gestión de tesorería en entidades públicas del sector educación*.

3. Registro contable: transparencia y rendición de cuentas

El **registro contable** garantiza que todas las operaciones financieras queden documentadas de forma sistemática, legal y verificable.

Aplicación práctica:

- Implementar un **sistema contable** (manual o informatizado) que clasifique los ingresos y gastos según su naturaleza.
- Archivar **documentos soporte** (facturas, recibos, contratos) de cada transacción.
- Elaborar **informes financieros periódicos** (mensuales, semestrales o anuales).
- Realizar **auditorías internas** o externas para verificar el cumplimiento normativo.

Referente bibliográfico:

Pardo, C. A. (2010). *Contabilidad gubernamental y control financiero público*. Ecoe Ediciones.

Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia – UNICEF (2015). *Transparencia y rendición de cuentas en la gestión escolar*. Nueva York.

Integración de los tres componentes

Una administración financiera escolar eficiente y austera requiere que los tres elementos se interrelacionen:

Componente	Función clave	Relación entre sí
Gestión presupuestal	Define cuánto y en qué se puede gastar	Provee el marco de planificación para pagaduría y contabilidad
Pagaduria	Administra el dinero disponible	Ejecuta lo presupuestado, registra ingresos/egresos
Registro contable	Documenta y reporta las transacciones	Evalúa la ejecución presupuestal y el uso del efectivo

Una buena práctica es implementar **sistemas de información integrados**, donde el presupuesto, la pagaduría y la contabilidad estén conectados para facilitar el control, la trazabilidad y la rendición de cuentas.

Conclusión

La administración eficiente y austera de los recursos financieros en los establecimientos educativos no solo permite **cumplir con la normatividad y evitar irregularidades**, sino también optimizar los recursos disponibles para mejorar la calidad educativa. Esto se logra al:

- Planificar con realismo y prioridad (gestión presupuestal).
- Ejecutar con control y oportunidad (gestión de pagaduría).
- Documentar con precisión y transparencia (registro contable).

Bibliografía

1. UNESCO. (2016). *Gestión y planificación educativa: manual para directores de instituciones educativas*. París.
2. Ministerio de Educación Nacional de Colombia. (2013). *Guía para la gestión financiera en establecimientos educativos oficiales*.
3. Horngren, C. T., Sundem, G. L., & Elliott, J. A. (2008). *Introducción a la contabilidad financiera*. Pearson Educación.
4. Pardo, C. A. (2010). *Contabilidad gubernamental y control financiero público*. Ecoe Ediciones.
5. Contraloría General de la República (Perú). (2020). *Guía para la gestión de tesorería en entidades públicas del sector educación*.
6. UNICEF. (2015). *Transparencia y rendición de cuentas en la gestión escolar*.

ACTIVIDADES

Actividad	Descripción
1.1. Elaborar el presupuesto anual	Basado en el PEI, plan de mejoramiento institucional (PMI) y necesidades priorizadas.
1.2. Clasificar los gastos por rubros	Funcionamiento, inversión, mantenimiento, formación docente, entre otros.
1.3. Socializar el presupuesto	Con el consejo directivo y comunidad educativa
1.4. Hacer seguimiento periódico a la ejecución presupuestal	Comparar lo ejecutado frente a lo planificado.
1.5. Ajustar el presupuesto si es necesario	Según ingresos recibidos o cambios en las prioridades.

2. Gestión de pagaduría

Actividad	Descripción
Controlar el ingreso de recursos	Registrar transferencias, matrículas, donaciones u otros ingresos.
Realizar pagos según calendario y prioridades	Servicios públicos, compras, mantenimientos.
Conciliar las cuentas bancarias	Verificar que los saldos contables coincidan con el banco.
Establecer controles internos de caja menor	Designar responsables, topes y procedimientos para compras menores.

3. Registro contable

Actividad	Descripción
Registrar todos los movimientos financieros	Ingresos, egresos, saldos, ajustes; con soportes legales.
Utilizar libros contables o sistemas digitalizados	Según lo establecido por la normativa contable local.

Actividad	Descripción
Organizar y archivar los soportes de cada transacción	Facturas, recibos, órdenes de pago, actas de entrega.
Generar informes financieros periódicos	Para revisión interna y rendición de cuentas (mensual, trimestral).
3.5. Preparar informes para auditorías y entes de control	De forma clara, ordenada y con toda la documentación requerida.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Prestar los servicios de apoyo administrativo y logístico para el adecuado funcionamiento de la institución, mediante el desarrollo de acciones y actividades que aportan al cumplimiento de la misión institucional.

Prestar **servicios de apoyo administrativo y logístico** en la institución educativa Guillermo Cote Bautista del municipio de Toledo N.S. es fundamental para asegurar que las actividades académicas, pedagógicas y de bienestar se desarrollen en un entorno funcional, seguro y eficiente; **constituyen la base operativa que lo sostiene**, por lo que deben alinearse con la **misión institucional** y los objetivos estratégicos de la Institución.

1. ¿Qué son los servicios de apoyo administrativo y logístico?

Son todas aquellas **acciones, procesos y recursos** destinados a garantizar el funcionamiento operativo de la institución educativa. Incluyen áreas como:

- Gestión documental y archivo
- Mantenimiento y servicios generales
- Soporte informático y tecnológico
- Seguridad y vigilancia
- Logística de eventos y actividades escolares
- Manejo de suministros y materiales
- Apoyo en la gestión del talento humano

2. ¿Cómo contribuyen al cumplimiento de la misión institucional?

Los servicios de apoyo administrativo y logístico **no son fines en sí mismos**, sino **medios que permiten que la misión educativa se cumpla** en condiciones óptimas.

Ejemplos de contribución:

Servicio de apoyo	Aporte a la misión institucional
Mantenimiento y aseo	Ambientes limpios y seguros para el aprendizaje
Gestión documental	Disponibilidad y trazabilidad de la información institucional
Logística para eventos escolares	Ejecución efectiva de actividades pedagógicas, culturales o comunitarias
Soporte tecnológico	Funcionamiento de aulas TIC y plataformas digitales
Compras y suministros	Disponibilidad de materiales didácticos y administrativos

3. Acciones y actividades clave

a. Planeación operativa

- Diagnóstico de necesidades logísticas (espacios, equipos, materiales).
- Programación anual de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Diseño de planes de contingencia ante emergencias (fallas eléctricas, daños).

b. Gestión de recursos físicos y materiales

- Inventario y control de bienes institucionales.
- Adquisición, almacenamiento y distribución eficiente de suministros.
- Revisión del estado de mobiliario y equipos.

c. Soporte administrativo

- Manejo de correspondencia y archivo institucional.
- Apoyo en procesos administrativos y financieros.
- Gestión de agenda institucional y atención al usuario.

d. Coordinación con otras áreas

- Articulación con el equipo directivo, docentes y personal de servicios generales.
- Apoyo logístico en actividades pedagógicas, extracurriculares y comunitarias.

4. Principios de una gestión eficiente

- **Eficiencia:** Uso óptimo de recursos disponibles.
- **Transparencia:** Registro y justificación de los procesos administrativos.

- **Oportunidad:** Entrega y mantenimiento de recursos en el momento adecuado.
- **Calidad:** Servicios que realmente apoyen el proceso educativo.
- **Enfoque en la misión:** Toda acción debe aportar al cumplimiento del proyecto educativo institucional (PEI).

5. Referentes bibliográficos

UNESCO (2016). *Gestión y planificación educativa: manual para directores de instituciones educativas*. París: UNESCO.

Ofrece lineamientos para la organización de los recursos humanos, físicos y administrativos en instituciones educativas.

Ministerio de Educación Nacional de Colombia (2010). *Manual de funciones, requisitos y competencias para el personal administrativo en las instituciones educativas oficiales*. Bogotá.

Define los perfiles, responsabilidades y tareas del personal de apoyo.

OCDE (2017). *Revisión de políticas nacionales de educación: Colombia 2016*. París: OECD Publishing.

Recomienda fortalecer la gestión escolar desde el componente logístico y administrativo.

Pérez, I. y Bernal, A. (2013). *Gestión administrativa en instituciones educativas*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Describe cómo implementar procesos administrativos eficientes orientados a apoyar la misión pedagógica.

6. Conclusión

Prestar servicios de apoyo administrativo y logístico eficientemente permite que:

- Los procesos pedagógicos se desarrolle en condiciones adecuadas.
- Se optimicen los recursos institucionales.
- Se genere confianza entre la comunidad educativa.

- Se fortalezca el cumplimiento de la **misión institucional**, centrada en formar ciudadanos íntegros, con calidad y equidad educativa.

Estos servicios deben ser gestionados **con visión estratégica**, articulados al PEI y apoyados en planes operativos anuales con indicadores de seguimiento.

ACTIVIDADES

Gestión administrativa

Actividad	Descripción
Clasificar y archivar documentos institucionales	Organizar documentos físicos y digitales (actas, circulares, oficios, PEI, manual de convivencia.)
Manejar la correspondencia interna y externa	Registro, radicación, entrega oportuna y respuesta oficial de comunicaciones.
Elaborar informes y actas de reuniones	Apoyar la sistematización de procesos de gestión, pedagógicos y comunitarios.
Actualizar bases de datos institucionales	Estudiantes, personal, inventarios, proveedores.

Apoyo logístico a la gestión escolar

Actividad	Descripción
Apoyar la planeación y ejecución de eventos institucionales	Reuniones, jornadas pedagógicas, celebraciones, actividades culturales y deportivas.
Coordinar el uso adecuado de espacios institucionales	Aulas, auditorios, patios, laboratorios, etc.
Supervisar y coordinar servicios generales	Limpieza, vigilancia, jardinería y mantenimiento menor.
Gestionar el inventario de bienes y suministros	Controlar entrada y salida de materiales y equipos.
Apoyar en la adquisición y distribución de materiales	Útiles escolares, papelería, equipos tecnológicos, dotación institucional.

Mantenimiento y soporte operativo

Actividad	Descripción
3.1. Coordinar mantenimiento preventivo y correctivo	Infraestructura, mobiliario, equipos eléctricos y electrónicos.
3.2. Realizar inspecciones periódicas de seguridad	Revisión de extintores, salidas de emergencia, cableado, instalaciones sanitarias.
3.3. Reportar y hacer seguimiento a daños o fallas	Canales definidos para notificar y resolver problemas operativos.

Apoyo al bienestar institucional y clima laboral

Actividad	Descripción
Apoyar acciones de bienestar laboral	Jornadas de autocuidado, celebraciones, reconocimientos al personal.
Brindar orientación y acompañamiento al público	Padres, estudiantes y visitantes.
Facilitar condiciones logísticas para el trabajo pedagógico	Garantizar recursos y ambientes adecuados para docentes y estudiantes.

Seguimiento y mejora continua

Actividad	Descripción
Evaluuar periódicamente la calidad de los servicios de apoyo	Encuestas de satisfacción al personal y comunidad educativa.
Recoger sugerencias y establecer mejoras	Buzón de sugerencias, reuniones de retroalimentación.
Capacitar al personal de apoyo administrativo	En atención al usuario, manejo de archivos, uso de herramientas tecnológicas, etc.