



Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

CARTA DESCRIPTIVA DE PROCESO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ÁREA DE GESTIÓN	Gestión de la Comunidad
NOMBRE DEL PROCESO	Uso de la Planta Física por la Comunidad Externa
CÓDIGO DEL PROCESO	GC-P08
OBJETIVO DEL PROCESO	Reglamentar y administrar el préstamo de la planta física y los medios educativos de la institución, garantizando el cuidado de los bienes y la prevalencia de las actividades académicas.
RESPONSABLE PRINCIPAL	Rector(a) (autoriza) y Consejo Directivo (aprueba el reglamento).
ALCANCE	INICIO: La recepción de una solicitud formal por escrito para el préstamo de un espacio o recurso de la institución. FIN: La devolución del espacio en las condiciones acordadas y el archivo del trámite.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (PASO A PASO)	<ol style="list-style-type: none">Elaboración del Reglamento: El Consejo Directivo aprueba un reglamento que define las condiciones, requisitos (pólizas), horarios y costos (si aplican) para el préstamo de espacios.Socialización del Reglamento: Divulgar el reglamento a la comunidad a través de la cartelera institucional y en reuniones con líderes comunitarios.Recepción de Solicitudes: Recibir las solicitudes de préstamo por escrito en la secretaría del colegio.Estudio de la Solicitud: El Rector(a) estudia la solicitud, verificando que la actividad sea compatible con los fines de la institución y no interfiera con el cronograma escolar.Comunicación de la Decisión: Informar por escrito al solicitante si su petición fue aprobada o negada.Suscripción de Acta de Compromiso: Si la solicitud es aprobada, el solicitante firma un acta donde se compromete a cumplir el reglamento y a hacerse responsable por cualquier daño.Coordinación de la Entrega: El personal administrativo o de servicios generales coordina la apertura y entrega del espacio en la fecha acordada.Recepción del Espacio: Al finalizar, un funcionario verifica que el espacio sea devuelto en las mismas condiciones y firma el acta de recibido a satisfacción.Reporte de Novedades: Informar a Rectoría sobre cualquier daño o incumplimiento del reglamento para tomar las acciones correspondientes.Archivo del Trámite: Archivar la solicitud, el acta de compromiso y el acta de recibido.



Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

RECURSOS NECESARIOS (INSUMOS)	<ul style="list-style-type: none">• Humanos: Rector(a), personal administrativo y de servicios generales, solicitante externo.• Documentales: Reglamento para el préstamo de la planta física, formato de solicitud, acta de compromiso, póliza de responsabilidad civil.• Físicos: La infraestructura a prestar (cancha, auditorio, aulas).
RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS)	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de préstamo de la planta física aprobado y socializado.• Solicitudes de préstamo tramitadas.• Actas de préstamo y compromiso firmadas.• Actas de recibido a satisfacción de los espacios.• Informe de novedades o daños (si ocurren).• Uso ordenado y responsable de la infraestructura por parte de la comunidad.
INDICADORES DE MEDICIÓN	<ul style="list-style-type: none">• De Gestión: Número de solicitudes de préstamo atendidas en el semestre.• De Cuidado: Porcentaje de préstamos realizados sin que se presentaran daños a la infraestructura.• De Ingresos (si aplica): Monto recaudado por concepto de alquiler de espacios.
DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none">• El Acuerdo del Consejo Directivo que aprueba el reglamento.• El formato de solicitud de préstamo.• El archivo con las solicitudes y sus respuestas.• Las actas de préstamo y compromiso.• Las actas de recibido a satisfacción.• Copia de las pólizas presentadas por los solicitantes.