PLAN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

DIRECTOR: JOSE ELMO VIA MALPARTIDA

2024

Resolución Directoral Institucional
Nº 001–2024–DIEPLP-GOREU–DREU-UGEL-CP.

REGIÓN: UCAYALI DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
UGEL CORONEL PORTILLO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION "COLLEGE PREMIUM"
FECHA: PUCALLPA, MARZO DE 2024

VISTO: El Plan Anual de Trabajo de Gestión de condiciones operativas de la Institución Educativa de Gestión Privada **"PREMIUM COLLEGE",** elaborado con la participación de los miembros que componemos la familia institucional.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el artículo 32° del Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que el director de la institución educativa pública, en coordinación con los docentes, es responsable de garantizar que los equipos, materiales y espacios educativos se encuentren a disposición plena de los estudiantes y se usen de manera pertinente;

Que, de conformidad con el artículo 127° del precitado Reglamento, la Institución
Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, en el marco de la normatividad vigente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU que aprueba los "Lineamientos para la gestión escolar de instituciones educativas públicas de Educación Básica" se establece que las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica deberán conformar tres Comités de Gestión Escolar: el Comitéde Gestión de Condiciones Operativas, el Comité de Gestión Pedagógica y el Comité de Gestión del Bienestar;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° °___-2021-MINEDU que aprueba las "Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica" se establece el consolidado de integrantes y funciones de los Comités de Gestión Escolar que se conforman en las nstituciones educativas públicas Educación Básica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, el Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011- 2012-ED, el Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, la Resolución Ministerial N°_-2021- MINEDU y estando conforme a lo acordado por la comunidad educativa;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Reconocer a los miembros del Comité de Gestión de Condiciones Operativas, para el año escolar 2024, de la Institución Educativa PREMIUM COLLEGE conformado de la siguiente manera:

Nº	CARGO		NOMBRES Y APELLIDOS	DNI
01	DIRECTOR	GENERAL	JOSE ELMO VIA MALPARTIDA	00086749
02	SUB DIRECTORA	INICIAL Y PRIMARIA	SONIA ROXANA LOPEZ DE VIA	00110038
03		SECUNDARIA	CARMEN DEL PILAR RENGIFO GARCIA	00084813
04	REP. DE ESTUDIANTES		TREYSSI ABIGAIL PILLACA RAMIREZ	61286546
05	REP. DE CONEI.	REP. DOCENTES	HERLIS ESPINOZA FLORES	40692534
		REP.PPFF.	DIANA TERESA CHAHUA ESPINOZA	74377526
06	1er REP. DE PER.ADM.		SONIA ISABEL VIA LOPEZ	71980781

07	MANTENIMIENTO DELOCAL ESCOLAR	REP. DOCENTES	ROY IVAN VILLAORDUÑA RUIZ	42784796
		REP. PPFF.	CINTHYA CARDENAS AMPUERO	41715628
10	RIESGO Y DESASTRES	REP. DOCENTES	JASMIN GARCIA DANTAS	47288574
		REP. PPFF.	LITA NORMA DEL AGUILA FLORES	00031862
11	RECURSOS PROPIOS		XIOMARA MELISSA PEZO RIOS	70744918
12	SECRETARIA DE ACTASDOC.		VIOLETA BARTAR GARCIA	21140435
			DANNY MANUEL CHAVEZ HERRERA	71043266
13	ASUNTOS SOCIALES		ANA MARIA ESPINOZA RUIZ	09672396
			CESAR JOHSEN RIOS SANCHEZ	45742770
14	REP. PRIMEROSAUXILIOS.		WINSTON ALEJANDRO TELLO RAMIREZ	48131123
			DANIELA ALEXANDRA LIMA CORA	72838435

***Artículo 2°- NOTIFÍQUESE**, a los integrantes del área de Gestión de Condiciones Operativas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, para su conocimiento y fines.*

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

Prof. José Elmo Vía Malpartida
DIRECTOR

I. DATOS DE LA IE:

DRE	**UCAYALI**	**UGEL**	**CORONEL PORTILLO**
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	**PREMIUM COLLEGE**	**Dirección de la I.E**	**JR. IQUITOS 481**
CODIGO MODULAR	**1792779 -0 INICIAL** **1752583 -0 PRIMARIA** **1752591 -0 SECUNDARIA**		
DIRECTOR	**JOSE ELMO VIA MALPARTIDA**	**AÑO**	**2023**

II. JUSTIFICACIÓN:

El comité de gestión de condiciones operativas gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3, tales como: la matrícula, la asistencia de estudiantes y del personal de la I.E. PREMIUM COLLEGE , los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres, el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco, cafetería o comedor escolar, según sea el caso y de acuerdo a la normatividad vigente, las intervenciones de acondicionamiento, el inventario y la distribución de materiales y recursos educativos, el acceso a la comunicación (lenguas originarias, lengua de señas peruana u otras) y la provisión de apoyos educativos que se requieran en un marco de atención a la diversidad, etc.

Concentra funciones y competencias ligadas al desarrollo de capacidades para gestión del riesgo (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, baldes con arena, etc.), logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros. Asimismo, en caso de que la IE cuente con personal administrativo, las responsabilidades asumidas por este comité deben estar articuladas con las acciones que dicho personal viene ejecutando como parte de sus funciones de apoyo a la gestión escolar.

III. BASES LEGALES:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Nº 28044 ED y su Modificatoria Ley Nº 28123.
- Ley General de Educación Básica Regular D.S. Nº 013-2004-ED
- R.M. N° 712-2018- MED Normas de Orientación para el desarrollo del Año Escolar 2019.
- Resolución ministerial Nº 220-2020.
- Resolución viceministerial N° 273-2020-MINEDU.
- Resolución Viceministerial 094-2020-MINEDU.
- Oficio Múltiple N°00026-2021-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 048-2022-MINEDU

III. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS:

a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
b. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
c. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
d. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
e. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
f. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
g. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
h. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las

funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.

i. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, enconcordancia con las prioridades definidas en los IIGG.
j. Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.
k. Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
l. Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
m. Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
n. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
o. Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
p. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

IV. MATRIZ DE COMPROMISOS /DESCRIPCIÓN DE LOGROS/ INDICARES DE SEGUIMIENTO/ FUNIONES Y ACTIVIDADES PROPUESTAS:

COMITE	**Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo**
COMPROMISOS DE GESTIÓN ESCOLAR	Desarrollo integral de las y los estudiantes
DESCRIPCIÓN DE LOGRO	Todas y todos los estudiantes desarrollan sus habilidades socioemocionales, así como los aprendizajes del perfil de egreso establecidos en el CNEB
PRÁCTICAS DE GESTIÓN	✔ Elaboración, difusión y seguimiento de la calendarización y prevención de eventos que afecten su cumplimiento. ✔ Gestión oportuna y sin condicionamientos de la matrícula (acceso y continuidad de estudios). ✔ Seguimiento a la asistencia y puntualidad de las y los estudiantes y del personal de la IE asegurando el cumplimiento del tiempo lectivo y de gestión. ✔ Mantenimiento de espacios salubres, seguros y accesibles que garanticen la salud e integridad física de la comunidad educativa, incluyendo la gestión del riesgo, emergencias y desastres, teniendo en cuenta las diferentes modalidades y turnos de la IE. ✔ Entrega oportuna y promoción del uso de materiales y recursos educativos. ✔ Gestión y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.

FUNCIONES	ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA
Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.	Revisión y reajuste del PEI. Revisión y reajuste del PAT. Revisión y reajuste del PCI. Revisión y reajuste del RI	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Proyecto Curricular Institucional Reglamento Interno	Marzo - Diciembre
Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.	Recepción de los materiales y bienes educativos. Registro de loa materiales y bienes en el inventario de la institución. Distribución oportuna de los materiales fungibles y cuadernos de trabajo.	Actas de recepción. Inventario actualizado, Actas de entrega de los materiales.	Marzo - Diciembre
Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.	Convocar para la elaboración del Plan de Gestión del riesgo. Poner en marcha la elaboración de Plan Familiar de emergencia.	Plan de gestión del riesgo y simulacros sectoriales. Plan Familiar de Emergencia.	Marzo - Diciembre
Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE	Reportar la incidencia en la ficha de	Ficha COMPLETA de índice de	

por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.	índice de seguridad de II.EE Registrar la ficha de condiciones de bioseguridad.	seguridad. Ficha COMPLETA de las condiciones de bioseguridad.	
Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.	Elaborar la Ficha de acciones de mantenimiento (FAM) Registras en la plataforma SIMON 3.0	Fichas de acciones de mantenimiento. Ficha COMPLETA de las condiciones de bioseguridad.	Febrero Marzo - Diciembre
Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.	Ejecutar las acciones de mantenimiento. Informar las acciones realizadas en la plataforma de "MI MANTENIMIENTO"	Registros en la plataforma "Mi mantenimiento" Informe final de "Mi mantenimiento"	Febrero - Mayo
Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.	Registrar oportunamente en la plataforma del SIAGIE, para generar las nóminas según cronograma. Registrar la asistencia de los estudiantes en forma mensual.	Nóminas de matrícula. Registro de asistencia.	Marzo Marzo - Diciembre
Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.	Establecer el TUPA a nivel institucional. Indicar en el PAT las fechas para la rendición de cuenta de los ingresos propios.	TUPA institucional. Fechas para la rendición de cuenta.	Marzo Marzo - Diciembre

Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.	Administrar los recursos propios de la I.E Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades productivas y empresariales. Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos. Supervisar, controlar y evaluar el proceso del dicho plan. Ejecutar trámites pertinentes antes las instancias tributarias. Informar bimestral al CONEI del manejo de los recursos y gestión de actividades productivas y empresariales.	Libro de caja. Plan de trabajo. Plan de trabajo. Ficha de monitoreo. Recibo de pagos. Informe del manejo.	Marzo - Diciembre
Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.	Hasta el momento todos los quioscos, cafeterías y comedores populares según norma, deben mantenerse cerrados.		
Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de	Hasta el momento todos los quioscos, cafeterías y comedores populares según norma, deben mantenerse cerrados.		

la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.			
Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.	Declarar excedencias y formular las necesidades de plazas. Revisar los informes consolida requerimientos y excedencias. Revisar, comparar y validar de las posibles excedencias.	Informe de cuadro de horas. Informe de necesidades de plazas.	Agosto - Setiembre
Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.	Elaborar una propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones y cantidad de estudiantes.	Propuesta de cuadro de horas.	Julio-Noviembre
Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.	Verificar y comunicar a las II.EE, la existencia de plazas a considerar. Elaborar, aprobar y difundir el cronograma del proceso de contratación. Publicar plazas a considerar en el proceso de contratación. Participar en el proceso de contratación	Informe de la existencia de plazas. Cronograma del proceso de contratación. Cuadro de méritos. Acta de adjudicación de plazas. Resoluciones de contrato.	Noviembre-Febrero

V. EVALUACIÓN:

La evaluación del presente plan se realizará en las **SEMANAS DE GESTIÓN,** buscando un espacio crítico reflexivo**,** teniendo en cuenta los logros, dificultades y propuestas de mejora.

EQUIPO DIRECTIVO