

PLAN DE COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

I.E.P. INCA
GARCILASO DE LA
VEGA



PERÚ

Ministerio
de Educación



2026

PLAN DEL COMITÉ DE GESTION OPERATIVA

DATOS DE LA I.E.P. INCA GARCILASO DE LA VEGA

DRE	LOS OLIVOS	UGEL	O2
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	I.E.P. "Inca Garcilaso de la vega"	Dirección de la I.E.	Mz D1 lote 06, 01, 09
CODIGO MODULAR	Inicial: 0882548 Primaria: 0776617 Secundaria: 0776823	código del local	Inicial: 696274 Primaria: 696288 Secundaria: 311592
DIRECTOR	Juan Torres Quichis	AÑO	2026

CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI	N° CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)
Director General de la IE	Juan Torres Quichis	08631512	953805317	Secre_prolima@colegiosgarci laso.edu.pe
Director/a	Graciela Ríos Palomino	07534783	972761757	
Representante de las y los estudiantes	Mia Espinoza Fonseca	74110617		
Representante del dpto. Psicológico	Fiorella Ramírez Rosel	45800066	990080611	
Representante de los padres y madres de familia,	Cecilia Utrilla Roque	41254087	918498702	
Representante personal Administrativo	Luis BendeZú Jurado	10689686	987868896	
Representante Del personal docente	Graciela Ríos Pinedo	07534783	972761753	
Responsable de Gestión de Riesgo de desastres. Presidente de la comisión	Daniel Vásquez Blacido	40327538	901273534	
secretaria	Carmen Tafur Contreras	00879055	914674200	Secre_prolima@colegiosgarci laso.edu.pe
Contadora	Samira Reyes Leyva	46870988	085589777	

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., 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 N° 28044
- Ley General de Educación Básica Regular D.S. N° 013-2004-ED
- R.M. N° 501-2025-MINEDU. que aprueba el documento normativo denominado “Norma técnica para el año escolar 2026 en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación básica.
- RVMN°011-2019-MINEDU que aprueba la normativa técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de la educación básica
- Resolución Viceministerial N.º 094-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la educación básica
- Ley de los centros educativos N°26549
- D.S. N.º 05-2021 MINEDU. que aprueba el reglamento de instituciones educativas privadas de la educación Básica
- Ley N°29664 ley que crea el sistema nacional de gestión de riesgo de desastres (SINAGERD)
- D.S. N°006-2021 -MINEDU Aprueba los lineamientos para la gestión escolar de instituciones públicas de educación básica.

IV. MATRIZ DE COMPROMISOS /DESCRIPCIÓN DE LOGROS/ INDICARES DE SEGUIMIENTO/ FUNCIONES 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) Registrar 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. .	Registros en la plataforma. de la institución	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 en los documentos oficiales.	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.	Indicar en el PAT las fechas para la rendición de cuenta de los ingresos propios ante el promotor de la institución	Fechas para la rendición de cuenta.	Marzo Marzo - Diciembre

Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante promotoría, 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 promotor 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.	Está funcionando el quiosco de acuerdo a un contrato con nuestra institución como entidad privada.		
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	Se realiza la supervisión al quiosco de acuerdo a la normativa establecida.		

la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.	
Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al compromiso de gestión escolar 3	Se realizan reunión colegiadas, actividades relacionadas a prácticas de gestión, Tareas de compromiso de parte de la plana directiva y docentes.

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.



Juan Raúl Torres Quichis
DNI: 08631512
Director