



**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Educación Formal

**Código:** CED-3-CAR-1

**PROCESO AL QUE PERTENECE:** Educación.

**Versión:** 12

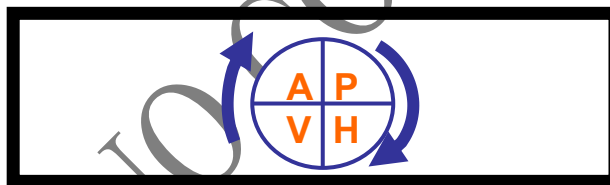
**OBJETIVO:** Ofrecer **el servicio de educación formal** en términos de calidad y oportunidad, conforme al Proyecto Educativo Institucional PEI, propiciando el desarrollo integral a través de procesos pedagógicos innovadores enfatizados en lo social, artístico y cultural de acuerdo a las políticas organizacionales, la promesa de servicio y las normas de educación nacional vigente, para el logro de la satisfacción de la comunidad educativa.

**ALCANCE:** El servicio aplica a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en condición de afiliados y no afiliados a CAJAMAG, dando prioridad a las categorías A y B para los estudiantes nuevos que ingresan. El servicio cubre los niveles de Educación Preescolar (Jardín y Transición), Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica.

**ENTRADAS**



**Actividades**



**RESULTADOS**



**LIMITES**

**Procesos con los cuales Interactúa**

**Responsable del Proceso**

**Documentación Generada**

**Plan de Continuidad**

**Requisitos**

**Registros**

**Recursos**

**Medición/Seguimiento a Indicadores**

## ENTRADAS:

<b>INSUMOS</b>	<b>PROCESO/PROVEEDOR</b>	<b>REQUISITOS</b>
Requisitos legales Aplicables	Acciones jurídicas	Vigentes.
Plan Operativo	Direccionamiento estratégico	Vigente y debidamente aprobado.
Promesa de servicio de Educación Formal	Planificación del Servicio	Actualizada y debidamente aprobada antes de promocionar y planear el servicio. Acorde con los requisitos legales y normativos establecidos desde el PEI.
Resultados de medición de la satisfacción del Cliente.	Medición de la Satisfacción	Entregada a más tardar a principios del mes de febrero de cada año, con resultados claros y objetivos.
Protocolo del Servicio de Educación Formal	Planificación del Servicio	Actualizada y debidamente aprobada antes de planificar el servicio.
Resolución Educativos. Costos	MEN. Secretaría de Educación Distrital.	Vigente y aprobada anualmente.
Informe de autoevaluación institucional del año anterior	Educación Formal	Que cumpla con los requisitos, condiciones y en el formato establecido por el Ministerio de Educación Nacional.
Plan General de Estudios	Subproceso de Planificación del Servicio	Aprobado y vigente.
Resultados de las revisiones gerenciales de Educación Formal	Subproceso de Planeación Estratégica	Anualmente con la evaluación de los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2008.
Proyecto Educativo Institucional PEI	Subproceso Planificación del Servicio.	Aprobado y vigente.
Manual de Calidad Educación Formal	Subproceso de Gestión de Calidad	Aprobado y vigente.

## ACTIVIDADES

<b>CICLO (PHVA)</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
---------------------	------------------	--------------------	-----------------

<p><b>P</b></p>	<p><b>1. DEFINIR Y APROBAR LAS POLÍTICAS DE EDUCACIÓN FORMAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</b> Define e imparte los lineamientos para el control y regulación del servicio de Educación Formal. Vigila que el responsable del subproceso cumpla con las políticas establecidas. <i>Ver Políticas del Subproceso de Educación Formal CED-3-DE-1.</i></p>	<p>Jefe de la División Administrativa</p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>P</b></p>	<p><b>2. IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SERVICIO DE EDUCACIÓN FORMAL:</b> Anualmente la Rectora del Colegio Santiago de Cali CAJAMAG en conjunto con la oficina de jurídica, identifica y actualizan los requisitos legales aplicables al servicio de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Control de la legislación APO-5-01-PRO-1 viéndose evidenciado en el sub-módulo Matriz de requisitos legales del aplicativo Kawak.</p> <p>En el caso de presentarse un cambio en los requisitos legales que afecten la planificación y prestación del servicio, la Rectora debe diligenciar el formato Planificación de cambios GER-4-01-FO-1 y a su vez realizar la actualización de la matriz en el Aplicativo Kawak. <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</b></p>	<p>Rectora</p>	<p>Submodulo Matriz de requisitos legales/App Kawak.</p>
	<p><b>3. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y EVALUAR LOS RIESGOS y OPORTUNIDADES APLICABLES AL SUBPROCESO:</b> Para el caso de los Riesgos que afectan negativamente, la Rectora del Colegio Santiago de Cali CAJAMAG con la ayuda del Administrador de operaciones de riesgo analizan los objetivos del proceso, los factores externos e internos, las necesidades y expectativas de las partes interesadas e identifican los riesgos que puedan interferir en el desempeño del proceso, y cuando sea necesario toman acciones para abordar estos riesgos de acuerdo a la metodología</p>	<p>Rectora/Administrador de operaciones de riesgo/ Coordinador de Acciones de mejora</p>	<p>Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de riesgos, Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.</p>

	<p>establecida en el subproceso de Gestión de riesgos GER-3-02.</p> <p>Para el caso de los Riesgos que afectan positivamente, la Rectora del Colegio Santiago de Cali CAJAMAG y el Coordinador de Acciones de mejora identifican las oportunidades según lo establecido en la caracterización de Planeación Estratégica GER-1-01-CAR-1, y cuando sean necesarios toman acciones para abordar estas oportunidades de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de mejoramiento continuo GER-4-01-PRO-3.<b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02, Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA GER-1-01, GESTIÓN DE CALIDAD GER-4.</b></p>		
P	<p><b>4. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS:</b> La Rectora del Colegio Santiago de Cali CAJAMAG anualmente identifica las partes interesadas propias del servicio internas y externas, necesidades y expectativas en el sub-módulo de partes interesadas en el aplicativo de Kawak.</p> <p><b>Nota:</b> La identificación de las partes interesadas puede variar de acuerdo a las necesidades y cambios del entorno del servicio.</p> <p><b>INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</b></p>	Rectora.	Ver aplicativo KAWAK/Modulo Contexto de la Organización/ Submodulo Gestión de Partes Interesadas.
	<p><b>5. ELABORAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y CELEBRACIONES ESPECIALES CED-03-FO-04:</b> El Rector y el Coordinador Académico elaboran el cronograma de Actividades y celebraciones especiales CED-03-FO-04 teniendo en cuenta la Planeación académica y el diseño curricular. <b>VER PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA CED-3-PRO-2, DISEÑO CURRICULAR CPS-1-PRO-5, INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y</b></p>	Rector, Coordinador Académico	Cronograma de Actividades y Celebraciones Especiales CED-03-FO-04

<b>P</b>	<p><b>MATRICULA CED-3-PRO-4 y SEGUIMIENTO A EGRESADOS CED-3-PRO-1.</b></p> <p><b>Nota:</b> La elaboración de este cronograma inicia en las primeras dos semanas de diciembre del año en curso y finaliza en las dos semanas del mes de enero del año siguiente antes de iniciar labores académicas con los estudiantes con el desarrollo curricular.</p>		
	<p><b>6. APROBAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y CELEBRACIONES ESPECIALES CED-3-FO-04:</b> Aprueba el Cronograma de Actividades y Celebraciones Especiales en una vez finalizadas las dos primeras semanas de desarrollo curricular del año lectivo escolar teniendo en cuenta que cumple lo establecido en la Promesa del Servicio y Plan Operativo del año, caso contrario, será devuelto para corrección.</p>	Jefe General de los Servicios Sociales	Cronograma de Actividades y Celebraciones Especiales CED-03-FO-04
	<p><b>7. SOCIALIZAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y CELEBRACIONES ESPECIALES CED-3-FO-04 APROBADO:</b> Una vez el Jefe General de los Servicios Sociales aprueba el cronograma el Rector o Coordinador Académico, socializa con el personal del colegio las actividades que fueron aprobadas. Esta actividad queda registrada en el formato Asistencia a Capacitación APO-2-02-FO-04.</p>	Rector/Coordinador Académico	Asistencia a Capacitación APO-2-02-FO-04
	<p><b>8. SOLICITAR ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL SERVICIO.</b> Solicita la actualización de la página web con los servicios ofrecidos por el subproceso al Supervisor de Mercadeo. <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE COMUNICACIONES CCC-5.</b></p>	Rector	S.I. Correo Electrónico
	<p><b>9. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y RECURSOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b> El Rector con apoyo del <b>Analista Administrativo Grado I</b> de acuerdo al Protocolo y la Promesa de servicio de los programas de Educación Formal, analizan e identifican las necesidades y los recursos requeridos para la prestación</p>	Rector/ <b>Analista Administrativo Grado I</b>	Ver registros Subproceso de Compras y Contratación APO-3-01-CAR-1

	<p>del servicio. <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN APO-3-01, PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO CPS-1 y PLANEACIÓN FINANCIERA APO-1-01. VER Promesa de Educación Formal CPS-1-DE-39, Protocolo de Educación Formal CPS-1-DE-40.</b></p>		
	<p><b>10. REVISAR Y AJUSTAR EL P.E.I. CPS-1-DE-47 SEGÚN NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN:</b> Se analizan los componentes del P.E.I. CPS-1-DE-47 para identificar si se requieren cambios o ajustes, teniendo en cuenta las normativas legales educativas. Estos ajustes son realizados por el Consejo Académico y son avalados por el Consejo Directivo, con la participación de representantes de la comunidad educativa y son consignados en Acta de Reunión Colegio Santiago de Cali CED-3-FO-15. <b>Ver P.E.I CPS-1-DE-47. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO CPS-1.</b></p>	<p>Rectora/Consejo Académico y Consejo-Directivo</p>	<p>Acta de Reunión Colegio Santiago de Cali CED-3-FO-15</p>
	<p><b>11. REVISAR Y AJUSTAR EL MANUAL DE CONVIVENCIA CED-3-MAN-1 CADA VEZ QUE SE REQUIERA, SEGÚN NECESIDADES IDENTIFICADAS:</b> Se harán las correcciones y modificaciones pertinentes según la normatividad y demás lineamientos vigentes para aplicar normas claras de comportamiento y convivencia entre los miembros que conforman la comunidad educativa, los cuales serán aprobados por el Consejo Directivo y se actualizará y socializará el documento a través de la web, en el siguiente enlace: <a href="http://www.cajamag.com.co/colegio/documentos.php">www.cajamag.com.co/colegio/documentos.php</a>. Estos ajustes quedan consignados en el Acta de Reunión Colegio Santiago de Cali CED-3-FO-15. <b>Ver Manual de Convivencia CED-3-MAN-1.</b></p>	<p>Comité de Convivencia Escolar de la Institución</p>	<p>Acta de Reunión Colegio Santiago de Cali CED-3-FO-15</p>
	<p><b>12. DEFINIR EL PLAN GENERAL DE ESTUDIOS CED-3-DE-3:</b> Documento que regula la labor docente institucional,</p>	<p>Rector/Coordinador Académico/ <b>Consejo</b></p>	<p>No Aplica</p>

	Compuesto por: plan de estudio de primera infancia ( <b>preescolar</b> ), plan de estudio de básica primaria, plan de estudio de básica secundaria y plan de estudios de la Media Académica. <b>VER Plan General de Estudio CED-3-DE-3, Procedimiento Diseño Curricular Educación Formal CED-3-PRO-4 y PEI CPS-1-DE-47. INTERACCIÓN SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO CPS-1.</b>	Directivo.	
H	<b>13. PUBLICAR LA RESOLUCION DE COSTOS EDUCATIVOS.</b> Una vez emanada por la Secretaria de Educación Distrital, esta será publicada en cartelera y en la página web de la institución. <b>INTERACCION CON EL SUBPROCESO DE COMUNICACIONES CCC-5.</b>	Rector	D.E. Resolución de Costos Educativos.
	<b>14. REALIZAR LA INSCRIPCIÓN, ADMISIONES Y MATRICULA DE ESTUDIANTES:</b> Esta actividad se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Convivencia CED-3-MAN-1 y a lo definido en el Procedimiento de Inscripción, Admisión y Matrícula CED-3-PRO-3. Además, se elabora el directorio de alumnos Colegio Santiago de Cali Cajamag CED-3-FO-29 con todos los datos pertinentes de los alumnos nuevos y antiguos. <b>Ver Manual de Convivencia CED-3-MAN-1, y procedimiento Inscripción, Admisión y Matrícula CED-3-PRO-3.</b>	Rector/ <b>Auxiliar Administrativo I.</b>	Directorio de Alumnos Colegio Santiago de Cali Cajamag CED-3-FO-29
	<b>15. REALIZAR REUNIONES INFORMATIVAS:</b> Dirigidas a padres de familias o acudientes para informar el desarrollo académico, convivencial y general del estudiante. Esta actividad se realiza a través de una circular, o en el formato Citación a Padres de Familia CED-3-FO-43, el cual es utilizado para realizar citaciones individuales a los padres, cuando se realiza reunión que implique la participación de la comunidad educativa, la citación se realizará a través de una circular la cual es entregada a cada estudiante y <b>publican</b> en las carteleras	Directivos Docentes/Docentes	Citación a Padres de Familia CED-3-FO-43/Circular  P.I. Plantilla para la información de circulares  Control Citas a



<b>H</b>	<p>del colegio. La evidencia de estas reuniones queda plasmada en el formato de Control Citas a Padres de Familia CED-3-FO-21.</p>		Padres de Familia CED-3-FO-21
	<p><b>16. EJECUTAR LAS CLASES SEGÚN EL PLAN DE AULA:</b> Esta Actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Gestión Académica. <b>Ver Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2.</b></p>	Docentes	Ver registros Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2
	<p><b>17. DESARROLLAR PROYECTOS TRANSVERSALES:</b> Esta Actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Gestión Académica y a los Proyectos Transversales Educación Formal. <b>Ver Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2 y Proyectos Transversales Educación Formal. INTERACCIÓN SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO CPS-1.</b></p>	Docentes	Ver registros Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2
	<p><b>18. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS.</b> Es responsable de aplicar a una muestra de estudiantes, la encuesta para medir el nivel de satisfacción de la actividad ejecutada de acuerdo al Cronograma de Actividades y Celebraciones Especiales CED-03-FO-04. Esta se hace de manera virtual a través del siguiente link <a href="https://docs.google.com/forms/d/18LSsPtNkQOdZNCek0Rxn0yEV2lo1CZ8EcQV7MTy1Ss/vi/ewform?usp=send_form">https://docs.google.com/forms/d/18LSsPtNkQOdZNCek0Rxn0yEV2lo1CZ8EcQV7MTy1Ss/vi/ewform?usp=send_form</a>.</p> <p><b>Nota:</b> Esta encuesta se realizará a las siguientes actividades institucionales: <b>Commemoración del día del idioma, Feria de la ciencia y la tecnología, Festival de la canción en inglés, Feria de emprendimiento y las artes.</b></p>	Docentes	S.I. Encuesta de Satisfacción Evaluación de Actividades Colegio Santiago de Cali Cajamag
	<p><b>19. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:</b> Esta Actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Gestión</p>	Coordinador Académico	Ver registros Procedimiento de Gestión



	Académica. <b>Ver Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2.</b>		Académica CED-3-PRO-2
	<b>20. REALIZAR ESTUDIO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL:</b> Esta actividad se realiza en el mes de marzo con el fin de obtener la información de la situación socioeconómica y cultural de los padres de familia de los estudiantes nuevos de la institución. Esta actividad se registra en el formato Encuesta Socioeconómica CED-3-FO-45.	Psicólogo	Encuesta Socioeconómica CED-3-FO-45
	<b>21. ELABORAR LISTADO DE DOCENTES VIGENTES EN LA INSTITUCIÓN PARA REMITIR A LA NOTARIA.</b> Realiza anualmente el listado de los docentes vigentes en el formato Protocolización CED-3-FO-20 para su trámite ante la Notaria en el primer semestre del año siguiente, recibiendo la copia de la escritura pública que genera la Notaria.	Rector	Protocolización CED-3-FO-20
<b>H</b>	<b>22. PRESENTAR LOS INFORMES EVALUATIVOS Y DE SEGUIMIENTO ACORDADOS TENIENDO EN CUENTA EL SIEDES DEL COLEGIO:</b> Esta Actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Gestión Académica. <b>Ver Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2.</b>	Docentes.	Ver registros Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2
	<b>23. APLICAR LINEAMIENTOS, NORMAS DEFINIDOS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA:</b> Se aplicarán los lineamientos, condiciones y procesos normativos contemplados en el Manual de Convivencia Escolar cada vez que se presentan situaciones convivenciales. <b>Ver ficha de seguimiento al debido proceso disciplinario - convivencial CED-3-FO-07, Control de citas a padres de familia CED-3-FO-21, Manual de Convivencia CED-3-MAN-1, FORMATOS: REPORTE DE ESTUDIANTES CON BAJO DESEMPEÑO CONVIVENCIAL CED-3-FO-46, PERMISO</b>	Coordinadora de convivencia Comité de Convivencia, Coordinadora Académica	Ficha de Seguimiento al Debido Proceso Disciplinario - Convivencial CED-3-FO-07  Control de citas a padres de familia

H	<p><b>A ESTUDIANTES CED-3-FO-58 Y RELACIÓN DE EXCUSAS, AUSENCIAS Y PERMISOS DE ESTUDIANTES CED-3-FO-69</b></p>		<p>CED-3-FO-21</p> <p>Reporte de Estudiantes con Bajo Desempeño Convivencial CED-3-FO-46</p> <p>Permiso a Estudiantes CED-3-FO-58</p> <p>Relación de excusas, ausencias y permisos de estudiantes CED-3-FO-69</p>
	<p><b>24. CONTROLAR LA PRESTACION DEL SERVICIO:</b> La Rectora diligencia la lista de control del proceso CED-03-FO-16 para hacer seguimiento del servicio, antes, durante y después de su ejecución, y así llevar control y seguimiento de la ejecución de actividades según Promesa del Servicio CPS-1-DE-39. De esta actividad debe generarse un registro que evidencie el desarrollo del control y seguimiento de la gestión. El control de la entrada y salida de docentes al Colegio Santiago de Cali, se realiza por control biométrico.</p>	Rectora	<p>Control del Proceso CED-03-FO-16</p> <p>Ver Reporte de control de entradas y salidas generado en el Dpto. de Sistemas</p>
	<p><b>25. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PENSIONES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS:</b> El Analista Administrativa grado I solicita al coordinador de TI el reporte generado en el marceweb de pago de</p>	Analista Administrativa Grado I	<p>S.I: Reporte de pago de pensión</p> <p>Correo</p>

	<p>pensiones y realiza cobro persuasivo a los padres de familia que se encuentran en mora correspondiente a 3 meses consecutivos. Si realizado el cobro persuasivo persiste la mora, se enviará a la oficina de cartera.</p> <p><b>INTEREACCIÓN SUBPRCESO DE CARTERA. APO 1-03.</b></p>		<p>Electrónico De pago de pensión a Cartera</p>
<p><b>H</b></p>	<p><b>26. EFECTUAR LA AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL:</b> Al finalizar el año escolar se realiza la autoevaluación institucional siguiendo directrices de la guía 34 del MEN, con los distintos estamentos de la institución a través del siguiente link: <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfnTnD5G0q31x9Ih4Y9q6qRNy0ffyP43PHjdVQsIx97kmS3bA/viewform?usp=send_forma">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfnTnD5G0q31x9Ih4Y9q6qRNy0ffyP43PHjdVQsIx97kmS3bA/viewform?usp=send_forma</a>, a partir de los resultados de dicha evaluación y el diagnóstico general se diseña y el Plan de Mejoramiento institucional CED-03-FO-12 que será ejecutado para el año siguiente, <b>en donde se proponen mejoras en los componentes directivos, académicos, administrativo y de gestión de la comunidad; a este se le realiza un seguimiento trimestral durante su vigencia, el cual queda plasmado en el formato Revisión del Cumplimiento de los Objetivos y Metas del Plan de Mejoramiento CED-3-FO-56</b></p>	<p>Rector Estamentos de la Institución/Padres de Familia</p>	<p>S.I. Autoevaluación Institucional</p> <p>Plan de Mejoramiento Institucional CED-03-FO-12 <b>Revisión del cumplimiento de los objetivos y metas del plan de mejoramiento CED-3-FO-56</b></p>
	<p><b>27. REALIZAR ACTO DE GRADUACIÓN:</b> Una vez el alumno haya alcanzado objetivos de las etapas de formación académica y cumpla con todos los requisitos establecidos en el Manual de Convivencia obtiene el título que lo acredita como bachiller académico, de acuerdo con lo estipulado en el <i>Procedimiento de Gestión Académica</i> y Manual de Convivencia, dejando registrada la entrega en el formato Acta General de Grado CED-03-FO-17. <b>Ver Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2 y Manual de Convivencia CED-3-MAN-1.</b></p> <p><b>Nota:</b> El Colegio Santiago de Cali Cajamag siguiendo la directriz establecida por el Ministerio de Educación Nacional en el decreto 1075 de</p>	<p>Rector. Coordinadora Académica</p>	<p>Acta General de Grado CED-03-FO-17</p>

H	2015 artículo 2.3.3.3.5.1 efectuará graduación sólo para los estudiantes que culminan el último grado de media académica.		
	<b>28. REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO A EGRESADOS:</b> De acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Seguimiento a Egresados CED-3-PRO-1. <i>Ver Procedimiento de Seguimiento a Egresados CED-3-PRO-1.</i>	Coordinador De Convivencia	Ver registros Procedimiento de Seguimiento a Egresados CED-3-PRO-1
	<b>29. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS MANIFESTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA:</b> Se pueden recibir mediante buzón de sugerencias, e-mail, llamada telefónica, carta o personalmente. <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS CED-3-PRO-1.</b>	Rector	Ver registros Subproceso Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, <b>felicitaciones y denuncias</b> CED-3-PRO-1
	<b>30. SOLICITAR MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS A LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA SEGÚN SE REQUIERA. INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA APO-4-02 Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APO-3-02.</b>	Rector	Ver registros Subproceso de gestión de Infraestructura Tecnológica APO-4-02  Administración de Recursos Físicos APO-3-02
	<b>31. ELABORAR INFORME DE ESTADÍSTICAS MENSUAL:</b> LA PRIMERA SEMANA DE CADA MES. <b>INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GER-1-02.</b>	Rector	Ver registros Subproceso Gestión de la Información GER-1-02
<b>32. ENVIAR BASE DE DATOS:</b> Anualmente	Rector	S.I. Correo	

	se debe enviar la base de datos de las personas atendidas al Supervisor de Atención al Cliente. <b>INTERACCIÓN SUBPROCESO DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN CSC-3.</b>		Electrónico
H	<b>33.GENERAR REPORTE DE PAGOS Y SEGUIMIENTOS:</b> De acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Inscripción, Admisión y Matrícula CED-3-PRO-3. <b>VER Procedimiento Inscripción, Admisión y Matrícula CED-3-PRO-3.</b>	Analista Administrativo Grado I	Ver registros Procedimiento Inscripción, Admisión y Matrícula CED-3-PRO-3
	<b>34.ALIMENTAR LOS INDICADORES:</b> El Coordinador (a) Académico (a), El Coordinador de convivencia y El Analista Administrativo Grado I alimentan los indicadores de acuerdo al módulo INDICADORES del aplicativo KAWAK.	Coordinador Académico/ Analista Administrativo Grado I/ coordinador de convivencia	Módulo Indicadores Kawak
	<b>35.EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES:</b> Se realiza de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores. <b>VER PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES APO-3-01-PRO-4.</b>	Rector	Ver registros Procedimiento Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores APO-3-01-PRO-4
V	<b>36.VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PROMESA DE SERVICIO.</b>	Rector	Control del Proceso CED-03-FO-16
	<b>37.VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL: PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) CPS-1-DE-47 PLAN GENERAL DE ESTUDIOS CPS-1-DE-66, PLAN DE AULA CED-3-FO-25 Y MANUAL DE CONVIVENCIA CED-3-MAN-1.</b> Esto queda consignado en el Acta de Reunión Colegio Santiago de Cali CED-3-FO-15.	Rector	Acta de Reunión Colegio Santiago de Cali CED-3-FO-15
	<b>38.VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y</b>	Rector	Cronograma de

	<b>CELEBRACIONES ESPECIALES CED-03-FO-04.</b>		Actividades y Celebraciones Especiales CED-03-FO-04
	<b>39. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS OPERACIONALES DEL SERVICIO.</b>	Rector	No Aplica
	<b>40. VERIFICAR QUE LA MATRIZ DE CRITICIDAD SE ENCUENTRA ACTUALIZADA DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS Y SERVICIO DEL SUBPROCESO. VER PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES APO-3-01-PRO-4.</b>	Rector	Ver registros del Procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores apo-3-01-pro-4.
<b>V</b>	<b>41. REALIZAR BACK UPS TENIENDO EN CUENTA LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE BACK UPS APO-4-04-PRO-3. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA APO-4-04.</b>	Rector	No aplica.
	<b>42. VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN DE COLEGIOS Y ASÍ MEDIR LA CALIDAD DEL SERVICIO A TRAVÉS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.</b> Esta actividad es anual para la clasificación de los colegios y se hace a través de la página del Ministerio de Educación Nacional.	Rector	No aplica
	<b>43. EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS Y VALORADOS EN EL SUBPROCESO, A TRAVÉS DEL MONITOREO DE LA MATRIZ DE RIESGOS ESTABLECIDA. INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02.</b>	Rector	Ver registros Subproceso de Gestión de riesgos GER-3-02

	<p><b>44. ANALIZAR INDICADORES:</b> Analizar los indicadores del subproceso en el módulo de indicadores aplicativo Kawak.</p>	Rector	Módulo de indicadores aplicativo Kawak.
	<p><b>45. REALIZAR SEGUIMIENTO AL SUBPROCESO:</b> El Jefe General de los Servicios Sociales realiza seguimiento a través del Plan Operativo, el cual es enviado por correo electrónico por el Rector (a). <b>INTERACCION CON EL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA GER-1-01.</b></p> <p><b>Nota:</b> Este correo también se envía al Departamento de Gestión Calidad, Planeación y Estadística.</p>	Jefe General de Servicios Sociales	S.I. Correo Electrónico
V	<p><b>46. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SERVICIO DE EDUCACIÓN FORMAL:</b> De acuerdo a lo establecido en subproceso de Acciones jurídicas la Rectora del Colegio Santiago de Cali CAJAMAG revisa que se esté cumplimiento los requisitos legales aplicables al servicio viéndose evidenciado mediante el Sub-módulo Matriz de los requisitos legales en el aplicativo Kawak.</p> <p><b>Nota:</b> La Rectora del Colegio Santiago de Cali CAJAMAG realiza la medición del cumplimiento de los requisitos legales a través del indicador del cumplimiento de la promesa.</p> <p><b>INTERACCION CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</b></p>	Rectora	Ver aplicativo KAWAK/Modulo Contexto de la Organización/ Submodulo Matriz de Requisitos Legales.
	<p><b>47. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS PARTES INTERESADAS:</b> Anualmente la Rectora del Colegio Santiago de Cali CAJAMAG realiza seguimiento a las partes interesadas y estrategias definidas desde su identificación de acuerdo a los parámetros establecidos en el sub-módulo de partes interesadas en el aplicativo de calidad.</p>	Rectora	Ver aplicativo KAWAK/Modulo Contexto de la Organización/ Submodulo Gestión de Partes Interesadas.
A	<p><b>48. REALIZAR Y EJECUTAR ANUALMENTE EL PLAN DE</b></p>	Directivos Docentes	Plan de Mejoramiento



A	<b>MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL, IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES DE MEJORA EN CADA UNA DE LAS GESTIONES: DIRECTIVA, ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DE LA COMUNIDAD.</b>		o Institucional CED-3-FO- 12
	<b>49. TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS O DE MEJORA SEGÚN LOS RESULTADOS OBTENIDOS. VER PROCEDIMIENTO DE MEJORAMIENTO CONTINUO. Ver Procedimiento de Mejoramiento Continuo e INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</b>		Ver módulo Mejoramiento Continuo en Kawak
	<b>50. DAR TRATAMIENTO AL SERVICIO NO CONFORME:</b> Cuando la prestación del servicio no cumple con las especificaciones de la promesa de servicio, se debe dar el tratamiento <b>las salidas</b> no conforme de acuerdo al "control de <b>las salidas</b> no conforme establecido en el protocolo de servicio de Educación Formal", registrándolo además, en el Aplicativo Kawak en el Módulo de <b>salidas</b> No Conforme. Ver "procedimiento tratamiento y control de <b>las salidas</b> no conforme GER-4-01-PRO-5 y Protocolo del Servicio de Educación Formal CPS-1-DE-40. <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</b>	Rector, <b>Analista</b> administrativo <b>Grado I</b> , Coordinadora Académica y coordinador de Convivencia	Ver modulo <b>salidas</b> No Conforme en Kawak

## RESULTADOS

PRODUCTO	PROCESO /CLIENTE	REQUISITOS
Cobertura del Servicio de educación formal en el Colegio Santiago de Cali.	Direccionamiento Estratégico	Presentarlo mensualmente en los formatos establecidos por la Caja y la Superintendencia del Subsidio Familiar.
Alumnos promovidos al siguiente grado que aprobaron las evaluaciones y alcanzaron los logros definidos.	Educación formal	Haber cumplido con los requisitos mínimos de aprobación, alcanzado los logros propuestos para cada área en cada grado y las evaluaciones exigidas, en grado undécimo, además de lo anterior,

		se debe cumplir con los otros requisitos estipulados en el Manual de Convivencia para que puedan graduarse.
P.E.I actualizado para aprobación de la Secretaría de Educación.	Educación formal	Debidamente actualizado cuando sea necesario y avalado por el consejo directivo institucional.
Plan de mejoramiento institucional.	Educación formal	Elaborado según estándares y requisitos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
Costos Educativos Para el Año Siguiete.	Educación Formal.	Elaborado según estándares y requisitos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

## **LÍMITES**

**Inicio:** Definir el procedimiento de inscripción, admisiones y matriculas de estudiantes.

**Fin:** Evaluar el desempeño de los docentes.

## **PROCESOS CON LOS CUALES INTERACTÚA**

- Subproceso de Compras y Contratación.
- Subproceso de Gestión de la Información.
- Subproceso de Planeación Estratégica.
- Subproceso de Gestión de Calidad.
- Subproceso de Administración de recursos físicos.
- Subproceso de Gestión de infraestructura tecnológica.
- Subproceso de Planificación del Servicio.
- Subproceso de Planeación financiera.
- Subproceso de Acciones Jurídicas.
- Subproceso de Gestión de Riesgos.
- Subproceso atención a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, Felicitaciones y Denuncias.
- Subproceso de Medición de la Satisfacción.
- Subproceso de gestión documental.
- Subproceso de gestión de servicios de tecnología.
- Subproceso de Comunicaciones

## **RESPONSABLE DEL PROCESO.**

Rector Colegio Santiago de Cali CAJAMAG.

## DOCUMENTACIÓN GENERADA.

Políticas del Servicio Educación Formal  
 Plan General de Estudio.  
 Manual de convivencia.  
 Procedimiento de Gestión Académica  
 Procedimiento Diseño Curricular  
 Procedimiento de Seguimiento a Egresados  
 Procedimiento de Inscripción, Admisión y Matricula.

## REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE	MEDIO	SITIO DE ARCHIVO	ACCESO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	MÉTODO DE DESCARTE
CED-03-FO-04 Cronograma de Actividades y Celebraciones Especiales.	RECTOR/ Coordinador Académico	Físico y digital	FISICO: oficina RECTORIA/ ARCHIVADOR 1 GAVETA A  DIGITAL: Oficina RECTORIA/ PC RECTORIA/USUARIO/ CONTRASEÑA/ MIS DOCUMENTOS/ CRONOGRAMA	Rector/Coordinador Académico  /Analista Administrativo Grado I	Archivo de Gestión: 1 año  Archivo Central: N/A	Eliminar.
CED-03-FO-07 Ficha de Seguimiento al Debido Proceso Disciplinario - Convivencial	Coordinador de Convivencia	Físico	Oficina de Coordinación de Convivencia/Archivador 6/Gaveta B/Carpetas Organizadas por Grados	Rector/Coordinador de Convivencia	Archivo de Gestión: 3 Años  Archivo Central: N/A	Eliminar.
CED-03-FO-09 Control de Asistencia Docentes	Coordinador de Convivencia	Físico	Oficina de Coordinación de Convivencia/archivador 6 Gaveta D	Rector/Coordinador Académico	Archivo de Gestión: 1 año.  Archivo Central: N/A	Eliminar.

CED-03-FO-15 Actas de Reunión Colegio Santiago de Cali Cajamag:						
Consejo académico, comisión de evaluación y promoción.	Auxiliar Administrativo I.	Físico	Oficina RECTORIA/ARCHIVADOR 1/ GAVETA A/ carpeta de actas	Coordinador Académico	Archivo de Gestión: 1 años. Archivo Central: N/A	Eliminar.
Consejo de padres de familia, consejo directivo, asociación de padres de familia,	Auxiliar Administrativo I.		Oficina del Rector/Archivador 1/Gaveta A/Carpeta DE ACTAS	Auxiliar Administrativo I.		
Acta de Gobierno Escolar: consejo estudiantil.	Docente del Área de Sociales		Oficina Coordinación de convivencia/ archivador 6/ Gaveta C/ carpeta comité de convivencia	Docente del Área de Sociales	Archivo de Gestión: 1 años.	Eliminar.
Actas de Comité de convivencia Escolar	Coordinador (a) de Convivencia		Oficina RECTORIA/ARCHIVADOR 1/ GAVETA A/	Rector(a)/ Coordinador (a) de convivencia	Archivo Central: N/A	Eliminar.
Reunión de docentes	Auxiliar Administrativo I.		Oficina RECTORIA/ARCHIVADOR 1/ GAVETA A/	Coordinador (a) Académico (a)		
Reunión para inducción y reinducción para docentes y/o estudiantes.	Auxiliar Administrativo I.		Oficina RECTORIA/ARCHIVADOR 1/ GAVETA A/	Rector Coordinador (a) Académico (a)	Archivo de Gestión: 1 años. Archivo Central:	Eliminar.

Reunión de Padres de Familia.	Auxiliar Administrativo I.			Rector Coordinador (a) Académico (a)	N/A	
CED-03-FO-16 Control del Proceso	Rector	Físico	Oficina de Rectoría/Archivador 1/Gaveta A/Carpeta Control del Proceso	Rector / Auxiliar Administrativo I.	Archivo de Gestión: 1 años. Archivo Central: N/A	Eliminar.
Coevaluación Docente – Coordinación Académica CED-3-FO-41	Coordinador Académico	Físico	Oficina del responsable/Archivador 3/Gaveta B/Carpeta registro actividades académicas	Rector/Coordinador Académico	Archivo de Gestión: 1 años. Archivo Central: N/A	Eliminar.
Libros Reglamentarios - Libro Informe Final del Proceso Formativo del Estudiante por Año	Rector/ Auxiliar Administrativo I.	Físico	Oficina de Coordinación Académica/Folde rama 3/Entrepaoño 1 y 2	Rector/ Auxiliar Administrativo I.	Archivo de Gestión: Permanente Archivo Central: N/A	N/A.
CED-3-FO-20 Protocolización	Rector	Físico	Oficina del Rector/Carpeta /archivador 1 gaveta A/Carpeta Protocolización	Rector/ Auxiliar Administrativo I.	Archivo de Gestión: Permanente Archivo Central: N/A	N/A
S.I. Autoevaluación Institucional	Rector	Digital	Sala de Informática/PC Profesor de Informática/usuario/Contraseña <a href="https://docs.google.com/forms/d/1zNpucySVXzSR9GK136MwV7p-u-AH9EKM5JZJJg1Ie3g/viewform">https://docs.google.com/forms/d/1zNpucySVXzSR9GK136MwV7p-u-AH9EKM5JZJJg1Ie3g/viewform</a>	Rector (a)/ Coordinador (a) Académico (a)/ Coordinador (a) de Convivencia	N/A	N/A
S.I. Encuesta de Satisfacción Evaluación de Actividades Colegio Santiago de Cali Cajamag	Rector	Digital	Sala de Informática/PC Profesor de Informática/usuario/Contraseña <a href="https://docs.google.com/forms/d/">https://docs.google.com/forms/d/</a>	Directivos Docentes	N/A	N/A

			18LSsPtNkQOdZ NCEk0Rxn0yEV2l o1CZ8EcQV7MTy 1Ss/viewform?us p=send_form			
CED-3-FO-43 Citación a Padres de Familia/Circular	Directivos Docentes/Docentes	Físico	Entregable	N/A	N/A	N/A
Relación de excusas, ausencias y permisos de estudiantes	Coordinador de Convivencia	Digital	Oficina Coord. De Convivencia/ PC/ Usuario y contraseña/ Carpeta Año vigente/ carpeta Relación de excusas, ausencias y permisos de estudiantes	Rector/Coordi nador de Convivencia/D ocentes	Archivo de gestión: 1 año Archivo central: N/A	Eliminar
CED-03-FO-12 Plan de Mejoramiento Institucional	Rector	Físico	Oficina del responsable/Arch ivador 1/Gaveta A/Carpeta Comité de Calidad Año	Rector/ Auxiliar Administrativo I.	Archivo de gestión: 2 años Archivo central: N/A	Eliminar
CED-3-FO-45 Encuesta Socioeconómica	Psicólogo	Físico	Oficina de Psicología/ Archivado Vertical/Gaveta A/Carpeta Encuesta Socioeconómica organizadas por Grado/	Rector /Psicólogo	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: N/A	Eliminar.
CED-3-FO-46 Reporte Estudiante con Bajo Desempeño Convivencial	Coordinador de Convivencia	Físico	Coordinación de Convivencia/Arch ivador 6/Gaveta B/Organizados en Carpetas por Grados	Coordinador de Convivencia	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: N/A	Eliminar.
P.I. Plantilla para la comunicación externa	Directivos Docentes	Físico	Oficina del Rector/Archivado r 1/Gaveta B/Carpeta de Circulares	Directivos Docentes/Rec tor	Archivo de gestión: 2 años Archivo central: N/A	Eliminar
CED-03-FO-17 Acta General de Grado	Rector/ Auxiliar Administrativo I.	Físico	Oficina del responsable/Arch ivador 1/Gaveta A/Carpeta Acta de Grado Año	Rector/ Auxiliar Administrativo I. /Coordinador	Archivo de gestión: Permanente Archivo central:	N/A

				Académico	N/A	
CED-3-FO-29 Directorio de Alumnos Colegio Santiago de Cali Cajamag	Auxiliar Administrativo I.	Físico	Oficina del responsable/Escritorio Secretaria/Gaveta 3/Carpeta directorio estudiantes/Organizado por año	Personal del Colegio	Archivo de gestión: 1 año Archivo central: N/A	Eliminar
CED-3-FO-51 Formato de Resolución	Auxiliar Administrativo I.	Físico	Oficina del Rector/Archivador 1/Gaveta A, Carpetas Ordenadas Alfabéticamente/ Carpeta Resolución	Rector (a)/ Auxiliar Administrativo I.	Archivo de Gestión: 1 año. 2 Años en Archivo Central	Eliminar.
CED-3-FO-58 Permiso a Estudiantes	Coordinador de Convivencia	Físico	Oficina de coordinación de Convivencia/ archivador 6/Gaveta C/ carpeta permisos a estudiantes	Rector, Coordinador de Convivencia	Archivo de Gestión: 1 año Archivo Central: N/A	Eliminar.
CED-3-FO-21 Control de citas a padres de familia	Coordinador Académico	Físico	Oficina del responsable/Archivador/ Carpeta control de citas a padres de familia organizada por cursos	Directivos Docentes	Archivo de gestión: 1 año Archivo central: N/A	Eliminar
S.I. Correo Electrónico	Rector	Digital	Correo Electrónico del Responsable	Rector	Archivo de Gestión: Permanente Archivo central: N/A	N/A
Asistencia a Capacitación APO-2-02-FO-04	Coordinado Académico	Físico	Oficina Coordinación Académica/Archivador 3/Gaveta B	Directivos Docentes	Archivo de gestión: 1 año Archivo central: N/A	Eliminar
S.I Entrada y Salida de Personal	Rector	Digital	Aplicación ZK Time/usuario y Calve/Descargar reporte Entrada y Salida de personal	Rector	Base de Datos	Base de Datos
S3. S5bm4d5I4 M1tr3z d2 r2q53s3t4s l2g1I2s 1pp K1w1k	Rector	D3g3t1l	1pl3c1t3v4 K1W1K/5s51r34 6 cl1v2/M4d5I4	Rector	B1s2 d2 d1t4s	H3st4r31l d2 1pl3c1t3v4 K1w1k



			C4nt2xt4 d2 l1 4rg1n3z1c34n/S5 bm4d5l4 d2 M1tr3z d2 R2q53s3t4s L2g1l2s/S5bpr4c 2s4s 2d5c1c34n F4rm1l			
S.3:R2p4rt2 d2 c4ntr4l d2 2ntr1d1s 6 s1l3d1s g2n2r1d4 2n 2l Dpt4. d2 S3st2m1s.	Rector	D3g3l	1pl3c1t3v4L2ctr d2 H52ll1s d2 2ntr1d1s 6 S1l3d1s/R2p4rt2 d2 c4ntr4l d2 2ntr1d1s 6 s1l3d1s g2n2r1d4 2n 2l Dpt4. d2 S3st2m1s.	Profesional Universitario de Sistemas	B1s2 d2 d1t4s	H3st4r31l d2 1pl3c1t3v4L2ct4r d2 H52ll1s d2 2ntr1d1s 6 S1l3d1s
S.3 1pl3t3v4 K1W1K/M4d5l4 C4nt2xt4 d2 l1 4rg1n3z1c34n/S5b m4d5l4 G2st34n d2 P1rt2s 3nt2r2s1d1s	Rector	D3g3t1l	1pl3c1t3v4 K1W1K/5s51r34 6 cl1v2/M4d5l4 C4nt2xt4 d2 l1 4rg1n3z1c34n/S5 bm4d5l4 d2 G2st34n P1rt2s 3nt2r2s1d1s L2g1l2s/S5bpr4c 2s4s 2d5c1c34n F4rm1l	Rector	B1s2 d2 d1t4s	H3st4r31l d2 1pl3c1t3v4 K1w1k
R2v3s34n d2l c5mpl3m32nt4 d2 l4s 4bj2t3v4s 6 m2t1s d2l pl1n d2 m2j4r1m32nt4 C2D-3-F4 -56	Rector	F3s3c4	Oficina del Rector/Archivado r 1/Gaveta A, Carpeta Ordenadas Alfabéticamente/ Carpeta Comité de Calidad Año	Rector / Auxiliar Administrativo I.	Archivo de gestión:21 año  Archivo central: N/A	Eliminar
S.3: M4d5l4 d2 S1l3d1s N4 C4nf4rm2 2n K1w1k	Rector	D3g3t1l	1pl3c1t3v4 K1W1K/5s51r34 6 cl1v2/S1l3d1 N4 C4nf4rm2/S5bpr 4c2s4s 2d5c1c34n F4rm1l	Rector	B1s2 d2 d1t4s	H3st4r31l d2 1pl3c1t3v4 K1w1k

## PLAN DE CONTINUIDAD

No Aplica.

## REQUISITOS

**Ciente:** Promesa de Servicio.

**Legales:**

*Ver Matriz de requisitos legales en el Módulo de Contexto de la Organización del Aplicativo Kawak.*

**Organización:**

Código del Buen Gobierno.  
Código de Ética.

**ISO 9001: 2015**

**Requisitos Generales:**

- Numerales 4.1, 4.2, 4.4, 4.3, 7.5
- (5.1) 5.1.1, 5.3, 7.4, 6.1, 7.1
- Numerales 9.1, 8.6, 8.7, 9.1.3, 10.
- Capítulo 9.

**Requisitos Específicos:**

- Numeral 8.5

## **RECURSOS**

Docentes con el perfil y competencias requeridas.

Software: Dossier paquete Office. Marce Web y Eduktic.

Hardware (computadores, impresoras, escáner, videobeams, grabadoras, cámaras, filmadoras).

Financieros: (Asignación de recursos económicos definidos en el presupuesto aprobado).

Físicos: (infraestructura de salones, baños, pupitres, equipos de oficina área administrativa, papelería, productos de higiene).

<b>MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES</b>							
<b>Indicador</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Meta</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Tiempo Limite diligencia miento</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Responsable</b>
ID 11 Cobertura de	Cumplir con el	De acuerdo	(Cobertura ejecutada/	Anual	Diez días hábiles	Unidad	Rector

estudiantes matriculados.	porcentaje de cobertura establecido en el plan operativo garantizando el acceso al servicio educativo.	a lo establecido en la Planeación estratégica	Cobertura proyectada)*100.  Nota: La cobertura se establece por grado escolar y por categoría.		después de culminado el año lectivo.		
ID 12 Porcentaje de Estudiantes que aprobaron el año.	Medir el porcentaje de alumnos que aprobaron en el año escolar.	De acuerdo a lo establecido en la Planeación estratégica	Nº Total de Estudiantes promovidos/Total de Estudiantes Activos  <b>NOTA:</b> Estudiantes activos=Estudiantes matriculados-Estudiantes desertados (en el mismo año de medición)	Anual	Diez días hábiles después de culminado el año lectivo.	(%)	Asistente administrativo
ID 102 Deserción Escolar  <b>NOTA:</b> Se considera deserción escolar, a los estudiantes que desertan durante el año lectivo más estudiantes que no renuevan matrícula en el año siguiente, exceptuando los estudiantes de grado 11.	Medir el porcentaje de Alumnos deserción en el año escolar	De acuerdo a lo establecido en la Planeación estratégica	(No. De estudiantes desertados/Total estudiantes matriculado) *100	Anual	Diez días hábiles después de culminado el año lectivo.	(%)	Asistente administrativo
ID 13 Cumplimiento de la promesa de servicio educación Formal	Desarrollar eficazmente todas las acciones que hacen parte de la Promesa de	De acuerdo a lo establecido en la Planeación	(Nº de ítems que cumplen en la ejecución de la prestación del servicio por nivel) /(Total	Trimestral	Diez días hábiles después de culminado cada trimestre.	(%)	Rector

	servicio, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional PEI.	estratégica	de ítems definidos en la ejecución del control de proceso)*100				
ID 321 Calidad Académica nivel Pre escolar	Medir el nivel de desempeño académico de los estudiantes del nivel preescolar.	De acuerdo a lo establecido en la Planeación estratégica	Porcentaje por periodo de estudiantes con valoración Superior en todas las dimensiones y/o áreas para los grados de nivel pre escolar	Cuatrimstral / Anual	Diez días hábiles después de culminado el periodo.	%	Coordinador Académico
ID 319 Calidad Académica Primaria, Secundaria, y Media Académica.	Medir el nivel de desempeño académico de los estudiantes de Primaria, Secundaria, y media académica.	De acuerdo a lo establecido en la Planeación Estratégica	Promedio Calificaciones de todas las asignaturas por periodo de los niveles Primaria, Secundaria, y Media Académica.	Cuatrimstral /Anual	Diez días hábiles después de culminado el periodo.	Número	Coordinador Académico
ID 301 Puntaje Global de las pruebas Saber 11	Medir el nivel de desempeño académico de undécimo grado. Nota: Se emplea la metodología establecida en la resolución 503 de 2014	De acuerdo a lo establecido Plan Estratégico	Sumatoria Puntaje Global / Total de Estudiantes	Anual	Diez días hábiles después de culminado el año lectivo.	Puntos ( 0-500)	Coordinador Académico

ID 227 Continuidad en la Formación de los egresados	Medir el impacto de los egresados en su continuidad académica	De acuerdo a lo establecido en la Planeación estratégica	(Egresados que continuaron su formación académica/ Total de egresados de la muestra) *100 Nota: exceptuando el año en que se toma la muestra)	Anual	Diez días hábiles después de culminado el año lectivo.	(%)	Asistente Administrativo
ID 322 Cumplimiento de planes de aulas de Pre Escolar por asignatura, niveles de educación y dimensiones	Medir el cumplimiento de los temas programados en los planes de Aula de pre escolar	De acuerdo a lo establecido en la Planeación estratégica	(No. De Ejes Temáticos que cumplen en el Plan de Aula de Pre Escolar por dimensión y/o Área por periodo/ No. de Ejes Temáticos Programados en el Plan de Aula) *100	cuatrimestral	Diez días hábiles después de culminado el periodo.	(%)	Coordinador Académico
ID 320 Cumplimiento de planes de aulas de primaria por asignatura, niveles de educación	Medir el cumplimiento de los temas programados en los planes de Aula de básica primaria.	De acuerdo a lo establecido en la Planeación estratégica	(No. De Ejes Temáticos que cumplen en el Plan de Aula de básica primaria por Asignatura por periodo/No. de Ejes Temáticos Programados en el Plan de Aula) *100	cuatrimestral	Diez días hábiles después de culminado el periodo.	(%)	Coordinador Académico
ID 323 Cumplimiento con los planes de aulas de Secundaria por asignatura, niveles de educación	Medir el cumplimiento de los temas programados en los planes de Aula de básica Secundaria	De acuerdo a lo establecido en la Planeación estratégica	(No. De Ejes Temáticos que cumplen en el Plan de Aula de básica Secundaria por Asignatura por periodo / No. de Ejes Temáticos Programados en el Plan de Aula) *100	cuatrimestral	Diez días hábiles después de culminado el periodo.	(%)	Coordinador Académico
ID 324 Cumplimiento	Medir el cumplimiento	De acuerdo	(No. De Ejes Temáticos que	cuatrimestral	Diez días hábiles	(%)	Coordinador Académico

con los planes de aulas de la Media académica por asignatura, niveles de educación	to de los temas programados en los planes de Aula de la Media académica	a lo establecido en la Planeación estratégica	cumplen en el Plan de Aula de básica Media por Asignatura por periodo/ No. de Ejes Temáticos Programados en el Plan de Aula) *100		después de culminado el periodo.		
ID 242 Satisfacción de los estudiantes frente a los docentes	Medir el grado de satisfacción de los estudiantes frente a los docentes	De acuerdo a lo establecido en la Planeación estratégica	(Porcentaje de docente calificados con la escala valorativa siempre/Total de docentes) *100	Anual	Diez días hábiles después de culminado el año lectivo.	(%)	Coordinador Académico
ID 282 Cumplimiento del Cronograma de Actividades y Celebraciones Especiales	Ofrecer el servicio de educación formal en términos de oportunidad	De acuerdo a lo establecido en el plan estratégico	(Actividades Ejecutadas del Cronograma /Actividades Programadas)* 100	Semestral	Diez días hábiles después de culminado el semestre.	(%)	Rector
ID 285 Estudiantes reportados con bajo desempeño convivencial	Realizar seguimiento al proceso formativo integral de los estudiantes especialmente a lo que concierne con su disciplina y convivencia escolar.	De acuerdo a lo establecido en el plan estratégico	(Estudiantes Reportados Bajo Desempeño Convivencial/Total Estudiantes Colegio)*100	Trimestral	Diez días hábiles después de culminado el trimestre.	%	Coordinador de Convivencia
Cumplimiento de los ingresos	Cumplir con la meta de los ingresos del servicio de Educación Formal.	80 - 100%	(ingresos ejecutados/ingresos proyectados)* 100	Trimestral	Diez días hábiles después de culminado el trimestre.	%	Rectora

Tabla de Control de Cambios		
Versión	Cambio	Fecha
2	<p>Al alcance del subproceso se le suprimió el rango de edad de los alumnos "de 4 a 14 años", se le adicionó "(Próximo año hasta octavo grado)".</p> <p>A las entradas del subproceso se le adicionaron dos, que son: El plan operativo y el informe de autoevaluación institucional del año anterior.</p> <p>A manera general, las actividades del ciclo PHVA se le ajustaron cambios a la columna de los responsables dándole un enfoque más específico, indicando en cada actividad la responsabilidad que tiene cada funcionario en función del subproceso.</p> <p>En el planear del subproceso se incluyó lo siguiente: La 1ra actividad se incluyó una nueva actividad "Definir las políticas operacionales del servicio". En la 2da actividad se incluyó la actividad "Programar fechas de inscripción, admisión, selección y matrículas".</p> <p>En el planear del subproceso, a la actividad N° 12 "Planear seguimiento y control del servicio" se le adicionó lo siguiente: se lleva Control y seguimiento de cumplimiento de aspectos legales y administrativos, Contrataciones, compras de materiales e insumos, acondicionamiento de la infraestructura. De esta actividad se deja registro mediante el diligenciamiento del "Control del servicio Educación Formal CED-03-FO-16"</p> <p>En el hacer del subproceso se ajustó lo siguiente: en la 1ra actividad "Recibir listado de alumnos matriculados" se cambió la responsabilidad, asignándola a la secretaria del colegio.</p> <p>En la 3ra actividad del hacer "Definir los entes de control de la institución" se cambió la columna de responsable por: Rectora y docente de ciencias sociales asignado.</p> <p>La actividad N° 7 del hacer es nueva "Realizar plan de mejoramiento aplicado a alumnos"</p> <p>La actividad N° 9 del hacer "Controlar la prestación del servicio", se ajustó la columna del responsable, asignándola a la Rectora del Colegio.</p> <p>La actividad N° 10 del hacer "Efectuar la autoevaluación institucional", se ajustó la columna de responsable definiendo lo siguiente: La Rectora es responsable de la gestión general del servicio, la Coordinadora Académica es responsable de la gestión académica y Docentes responsables del desarrollo curricular.</p> <p>La actividad N° 11 del hacer es nueva "Mantener actualizado el registro SIMAT (Sistema de Matrícula Nacional" y está a cargo de la secretaria del colegio.</p> <p>A la actividad N° 13 del hacer "Realizar ceremonia de graduación" se le adicionó lo siguiente: dejando registrada la entrega del acta de grado y diploma en el formato Entrega de Diplomas CED-03-FO-17.</p> <p>En el verificar del subproceso, a cada actividad se le asignó su responsable para que el subproceso mantenga un enfoque específico de responsabilidades.</p> <p>La actividad N° 7 del verificar se adicionó "Efectuar seguimiento y control de los riesgos identificados y valorados en el subproceso, a través del monitoreo de la matriz de riesgos establecida.</p> <p>En las salidas ó resultados del subproceso se adicionó lo siguiente: P.E.I actualizado para aprobación de la Secretaría de Educación y Plan de mejoramiento institucional.</p> <p>En la tabla de registros del subproceso, se codificaron todos los registros para llevar control y seguimiento de los mismos y ajustarlos al sistema de gestión de la calidad.</p>	<p>Noviembre 08 de 2011.</p>