

	NOMBRE DEL SUBPROCESO: Educación Formal	Código: CED-3-CAR-1
	PROCESO AL QUE PERTENECE: Educación.	Versión: 20

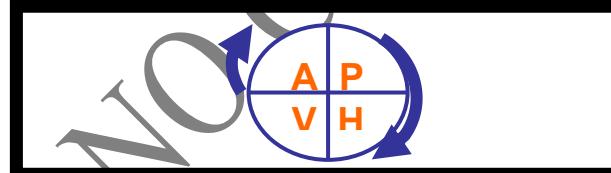
OBJETIVO: Ofrecer el servicio de educación formal en términos de calidad y oportunidad, conforme al Proyecto Educativo Institucional PEI, propiciando el desarrollo integral a través de procesos pedagógicos innovadores enfatizados en lo social, artístico y cultural de acuerdo con las políticas organizacionales, 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, jóvenes y padres de familia 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

Plan de Continuidad

Recursos

Responsable del Proceso

Requisitos

Documentación Generada

Registros

Medición/Seguimiento a Indicadores

ENTRADAS:

INSUMOS	PROCESO/PROVEEDOR	REQUISITOS
Requisitos Legales Aplicables	Acciones Jurídicas	Vigentes.
Plan Operativo	Direccionamiento Estratégico	Vigente.
Resultados de Medición de la Satisfacción del Cliente.	Medición de la Satisfacción	Semestralmente, con Resultados Claros y Objetivos.
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	Subproceso de Planeación Estratégica	Anualmente con la Evaluación de los Requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2015.
Proyecto Educativo Institucional PEI	Subproceso Planificación del Servicio.	Aprobado y Vigente.
Manual de Calidad	Subproceso de Gestión de Calidad	Aprobado y Vigente.

ACTIVIDADES

CICLO (PHVA)	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
P	<p>1. Definir y Aprobar las Políticas de Educación Formal para la Prestación del Servicio: Define e imparte los lineamientos para el control y regulación del servicio de Educación Formal. Vigila que el responsable del subprocesso cumpla con las políticas establecidas. Ver Políticas del Subproceso de Educación Formal CED-3-DE-1.</p> <p>2. Identificar y Analizar los Requisitos Legales y Reglamentarios Aplicables al Servicio de Educación Formal: Anualmente la Rectora del Colegio 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 al Sistema GER-4-01-FO-1 y a su vez realizar la actualización de la matriz en el Aplicativo Kawak. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</p> <p>3. Identificar, Analizar y Evaluar los Riesgos y Oportunidades Aplicables al Subproceso: Para el caso de los Riesgos que afectan negativamente, la Rectora del Colegio CAJAMAG con la</p>	Jefe de la División Administrativa Rectora	No Aplica Sub-Módulo Matriz de Requisitos Legales/App Kawak.

P	<p>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 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 CAJAMAG y un colaborador de Planeación 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.<i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02, Y PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA GER-1-01, GESTIÓN DE CALIDAD GER-4.</i></p> <p>4. Identificar las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas: La Rectora del Colegio 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>Nota: La identificación de las partes interesadas puede variar de acuerdo con las necesidades y cambios del entorno del servicio. <i>INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</i></p>	Rectora/Administrador de Operaciones de Riesgo/Colaborador de Planeación	Ver Registros Generados en el Subproceso de Gestión de Riesgos, Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.
		Rectora	Ver Aplicativo KAWAK/Modulo Contexto de la Organización/Sub-Modulo Gestión de Partes Interesadas.

<p>P</p> <p><i>CONTROLOADA</i></p>	<p>5. Elaborar Cronograma de Actividades y Celebraciones Especiales: La Rectora y el Coordinador Académico elaboran la planificación de las diferentes actividades académicas y de diseño curricular necesarias para la prestación del servicio, teniendo en cuenta el Proyecto Educativo Institucional, las políticas establecidas para la prestación del servicio, la promesa del servicio, el sistema de gestión de calidad, las normas de educación nacional vigentes y resolución del calendario académico emanado por la secretaría de educación distrital del nuevo año, todas estas son consignadas en el Cronograma de Actividades y Celebraciones Especiales CED-3-FO-4.</p> <p>Nota 1: 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>Nota 2: Para realizar la planificación de las actividades académicas se deben tener en cuenta las disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo respecto a las normas de bioseguridad al interior de las Instituciones Educativas.</p> <p>Nota 3: En la planeación de las actividades, se consideran los efectos del cambio climático, como las temporadas de lluvia o fenómenos como La Niña, especialmente en aquellas que se realizarán en espacios abiertos.</p>	<p>Rectora/ Coordinador Académico</p>	<p>Cronograma de Actividades y Celebraciones Especiales CED-03-FO-04</p>
	<p>6. Aprobar Cronograma de Actividades y Celebraciones Especiales: Una vez elaborado el cronograma de actividades, la Rectora verifica la información y avala su</p>	<p>Jefe Unidad de Servicios Sociales/ Rectora</p>	<p>Cronograma Actividades y Celebraciones Especiales CED-03-FO-04</p>

	aprobación mediante el Acta de Reunión. Luego es enviado para la firma de aprobación del Jefe Unidad de Servicios Sociales y una vez devuelto, es socializado a la comunidad educativa.		Acta de Reunión Colegio Cajamag CED-3-FO- 15
P	<p>7. Socializar Cronograma de Actividades y Celebraciones Especiales Aprobado: Una vez el Jefe Unidad de Servicios Sociales aprueba el cronograma, la Rectora o Coordinador Académico, socializa por correo electrónico o en físico, con el personal del colegio las actividades que fueron aprobadas.</p> <p>8. Solicitar Actualización de la Página Web Del Servicio: Cada vez que se genere un cambio en el Colegio que requiera comunicar a través de la página Web, la Rectora revisará y solicitará, ante el Jefe de la Unidad de Cultura y Comunicaciones la actualización de la página web con los servicios ofrecidos y la documentación empleada por el subproceso.</p> <p>INTERACCIÓN CON EL DE SUBPROCESO DE COMUNICACIONES CCC-5.</p>	Rectora/ Coordinador Académico	S.I. Correo Electrónico
	<p>9. Identificar las Necesidades y Recursos Requeridos para la Prestación del Servicio: La Rectora de acuerdo con el Protocolo y la Promesa de servicio de los programas de Educación Formal, analizan e identifican las necesidades y los recursos requeridos para la prestación del servicio. Ver Promesa de Educación Formal CPS-1-DE-39, Protocolo de Educación Formal CPS-1-DE-40. INTERACCIÓN CON LOS SUBPROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN APO-3-01, PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO CPS-1 y PLANEACIÓN FINACIERA APO-1-01</p>	Rectora /Jefe de Unidad de Cultura y Comunicaciones	S.I. Correo Electrónico
		Rectora	Ver Registros Subproceso de Compras y Contratación APO-3-01-CAR-1

<p>P</p>	<p>10. Gestionar Consecución de Resolución de Costos Educativos y Aprobación de Tarifas para el Año Lectivo: Realizada la autoevaluación y cargados los soportes requeridos en el Aplicativo del Ministerio de Educación, la Rectora envía a la Secretaría de Educación Distrital el radicado con la Autoevaluación generada en el sistema de información del Ministerio de Educación. Posteriormente, recibe la Resolución para el año lectivo de costos de matrícula, pensiones y otros cobros periódicos de parte de la Secretaría de Educación Distrital. Una vez recibida la Resolución y antes de iniciar el proceso de matrículas, la Rectora gestiona reunión con el Comité Primario para definir y aprobar los costos de matrículas, pensiones, intereses y otros cobros periódicos, los cuales son ratificados presentados posteriormente por el Consejo Directivo Corporativo evidenciados a través de Acta del Consejo.</p>	<p>DE: Autoevaluación Aplicativo Ministerio de Educación</p> <p>Consejo Directivo/ Rectora/Comité Primario</p> <p>D.E: Radicado Autoevaluación</p> <p>Acta de Comité Primario</p>	
	<p>11. Revisar y Ajustar el PEI Según Necesidades de la Institución: Se analizan los componentes del PEI Proyecto Educativo Institucional 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 CAJAMAG CED-3-FO-15.</p> <p>Ver PEI CPS-1-DE-47. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO CPS-1.</p>	<p>Acta de Reunión Colegio CAJAMAG CED-3-FO-15</p> <p>Rectora/Consejo Académico y Consejo Directivo</p>	

<p>12. Revisar y Ajustar el Manual de Convivencia Cada Vez que se Requiera, Según Necesidades Identificadas: 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. Estos ajustes quedan consignados en el Acta de Reunión Colegio CAJAMAG CED-3-FO-15. Ver Manual de Convivencia CED-3-MAN-1.</p>	<p>Rectora/Consejo Académico y Consejo Directivo</p>	<p>Acta de Reunión Colegio CAJAMAG CED-3-FO-15</p>
<p>13. Definir el Plan General de Estudios: Documento que regula la labor docente institucional, Compuesto por: Plan de Estudio de Primera Infancia (Preescolar), Plan de Estudio de Básica Primaria, Plan de Estudio de Básica Secundaria y Plan de Estudios de la Media Académica. 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.</p>	<p>Rectora/ Coordinador Académico/ Consejo Directivo</p>	<p>Ver Registro Procedimiento Diseño curricular Educación Formal CED-3- PRO-4</p>
<p>14. Gestionar la certificación de seguridad humana con el Departamento de Bomberos: Teniendo en cuenta el cronograma de visitas y vencimientos de las certificaciones de seguridad humano socializado por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Colegio debe gestionar las revisiones anuales programadas. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO APO-2-06-CAR 1.</p>	<p>Rectora</p>	<p>D.E: Certificación de Seguridad Humana</p>

<p>H</p> <p>15. Publicar la Resolución de Costos Educativos: Una vez emanada por la Secretaría de Educación Distrital, esta será publicada en la página web de la institución.</p> <p><i>INTERACCION CON EL SUBPROCESO DE COMUNICACIONES CCC-5.</i></p>	<p>Rectora</p>	<p>D.E. Resolución de Costos Educativos.</p>
<p>H</p> <p>16. Gestionar la Creación de Códigos para el Cobro de Costos de Matrículas, Pensiones, Intereses y Otros Cobros Periódicos: La Rectora gestiona la creación de los códigos de servicios para los costos de matrículas, pensiones, intereses y otros cobros periódicos, solicitándolo a través del Aplicativo de Servicios, los cuales son visados por el Coordinador de Presupuesto y Costos, Administrador de Operaciones de Contabilidad y el Coordinador del área Gobierno Datos en el Aplicativo de Servicios para la captura de cobertura. <i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GER-1-02.</i></p> <p>Una vez creados los nuevos códigos de servicio, la Rectora del Colegio valida que los valores coincidan con las tarifas solicitadas, posteriormente, solicita al Analista de Administrativa I, la configuración de las Tarifas por categorías en el Aplicativo School para la vigencia. Configuradas las tarifas en el Aplicativo del Colegio, la Rectora Valida que se haya efectuado correctamente.</p> <p>Posteriormente, a esta validación, el Analista Administrativo I del Colegio envía a Contabilidad el reporte de matrículas efectuadas y la cartera del mes de diciembre y enero para validar antes que inicie el proceso de facturación</p>	<p>Rectora/Analista Administrativa I/Coordinador de Presupuesto y Costos/ Administrador de Operaciones/ Coordinador de Gobernabilidad/ Profesional universitario de Contabilidad</p>	<p>S.I: Creación de Código Aplicativo de Servicios</p> <p>S.I: Correo Electrónico</p> <p>S.I: Configuración de Tarifas School</p>

<p>de la vigencia que se hayan cumplido los parámetros contables en cuanto a:</p> <p>A) Auxiliares contables y centros de costos.</p> <p>B) Que el valor cobrado coincida con la tarifa de la categoría.</p> <p>C) Que el número de identificación, nombre del estudiante y grado, esté correctamente diligenciados.</p> <p><i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN CONTABLE APO-1-06.</i></p> <p>Validada esta información por el Profesional Universitario de Contabilidad, le envía correo electrónico al Analista del Colegio y al Recetor, informándoles que se puede iniciar el proceso de facturación de los matriculados y la cartera de diciembre, tal como se estableció en el Procedimiento de Inscripción Admisión y Matrícula CED-3-PRO-3. Ver Procedimiento de Inscripción, Admisión y Matrícula CED-3-PRO-3. <i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE FACTURACIÓN APO-1-02</i></p>		
<p>17. Realizar la Inscripción, Admisiones y Matrícula de Estudiantes: Esta actividad se realiza de acuerdo con 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. <i>Ver Manual de Convivencia CED-3-MAN-1, y procedimiento Inscripción, Admisión y Matrícula CED-3-PRO-3.</i></p>	<p>Rectora/ Auxiliar Administrativo/ Analista administrativo I</p>	<p>Ver Registros Procedimiento Inscripción, Admisión y Matrícula CED-3-PRO-3</p>

H	18. Realizar Reuniones Informativas: 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 que será entregada a cada estudiante o enviada al acudiente por correo electrónico. Para el caso de citaciones individuales, se utilizará el Formato Citación a Padres de Familia CED-3-FO-43, o se hará la convocatoria a través de correo electrónico. La evidencia de estas reuniones queda plasmada en el Formato de Control Citas a Padres de Familia CED-3-FO-21 o en el Registro de Asistencia virtual de la plataforma donde se atienda al Padre de Familia.	Directivos/ Docentes	Citación a Padres de Familia CED-3- FO-43 Formato de Comunicación Externa CED-3- FO-65 Control Citas a Padres de Familia CED-3- FO-21 S.I. Registro de Asistencia a Reuniones Virtuales o Formulario de la Plataforma Virtual.
	19. Ejecutar las Clases Según el Plan de Área: Esta Actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Gestión Académica. Ver Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2.	Docentes	Ver Registros Procedimiento de Gestión Académica CED- 3-PRO-2
	20. Desarrollar Proyectos Transversales: Esta Actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Gestión Académica y a los Proyectos Transversales Educación Formal. Ver Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2 y Proyectos Transversales.	Docentes	Ver Registros Procedimiento de Gestión Académica CED- 3-PRO-2
H	21. Realizar Seguimiento y Control a la Asociación de Padres de Familia: Teniendo en cuenta las normas sobre la participación de los Padres de Familia en el mejoramiento de los procesos educativos, la Rectora desarrollará las siguientes actividades:	Rectora/Asociación Padres de Familia/Asamblea Consejo de Padres de Familia/Junta Directiva	Formato de

<p style="text-align: center;">H</p>	<p>a) Convocará por medio de una circular, en el transcurso del primer trimestre del año escolar, contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, a los Padres de Familia para la respectiva constitución de la Asociación de Padres.</p> <p>b) Luego de ello, solicitará a la Asociación de Padres, sus respectivos estatutos e inscripción ante la Cámara de Comercio.</p> <p>c) Garantizará el acceso a los canales de comunicación entre la Asociación de Padres de Familia y los asociados. De igual manera que, suministrará espacios para que la Junta Directiva y la Asociación desarrollen sus reuniones e informes de gestión.</p> <p>NOTA: El patrimonio de la asociación será administrado por la Junta Directiva, que será elegida democráticamente en Asamblea de Consejo de Padres y estará integrada por: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Revisor Fiscal y Vocales con sus respectivos suplentes. El recaudo de la cuota de la Asociación y de las actividades promovidas por esta, serán manejados de forma independiente al Colegio.</p>		<p>Comunicación Externa CED-3-FO-65</p> <p>D.E Estatutos e Inscripción en Cámara de Comercio</p>
	<p>22. Realizar Seguimiento a las Actividades Académicas: Esta Actividad se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Gestión Académica. Ver Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2.</p>	<p>Coordinador Académico</p>	<p>Ver Registros Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2</p>
	<p>23. Realizar Estudio Socioeconómico y Cultural: Esta actividad se realiza 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.</p>	<p>Psicólogo</p>	<p>S.I Encuesta Socioeconómica</p>

<p>24. Elaborar Listado de Docentes Vigentes en la Institución para Remitir a la Notaría: Realiza anualmente el listado de los docentes vigentes en el Formato Protocolización CED-3-FO-20 para su trámite ante la Notaría en el primer semestre del año siguiente recibiendo la copia de la escritura pública que genera la Notaría.</p>	Rectora	Protocolización CED-3-FO-20
<p>25. Presentar los Informes Evaluativos y de Seguimiento Acordados Teniendo en Cuenta el SIEDES del Colegio: Esta Actividad se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Gestión Académica. <i>Ver Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2.</i></p>	Docentes	Ver registros Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2
<p>26. Aplicar Lineamientos, Normas Definidos en el Manual de Convivencia: Se aplicarán los lineamientos, condiciones y procesos normativos contemplados en el Manual de Convivencia Escolar cada vez que se presentan situaciones convivenciales. <i>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: Permiso a Estudiantes CED-3-FO-58 y Relación De Excusas, Ausencias y Permisos de Estudiantes CED-3-FO-69</i></p>	Coordinadora de convivencia/ Coordinadora Académica	<p>Ficha de Seguimiento al Debido Proceso Disciplinario - Convivencial CED-3-FO-07</p> <p>Control de citas a padres de familia CED-3-FO-21</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>27. Controlar la Prestación del Servicio: La Rectora diligencia la Lista de Control del Proceso CED-03-FO-16 para hacer seguimiento del servicio, antes, durante y después de su</p>	Rectora	Control del Proceso CED-03-FO-16

	<p>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 CAJAMAG, se realiza por control biométrico.</p>		<p>Ver Reporte de Control de Entradas y Salidas Generado en la Unidad de T.I</p>
H	<p>28. Realizar Seguimiento al Cumplimiento del Pago de Pensiones, de acuerdo con lo Establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos: Periódicamente el Analista Administrativo I, ingresa a la plataforma dispuesta para pagos, allí genera el reporte de pagos por transferencia, pagos por código de barra especial, pagos por datafono, recaudo en línea y pagos por PSE. Luego de revisar dichos reportes, ingresa los pagos de pensiones al aplicativo School y genera un nuevo reporte de pagos en este aplicativo para revisarlos y conciliarlos.</p> <p>Cada vez que lo requiera, la Oficina de Cartera descarga el reporte de pagos del aplicativo School para detectar aquellos Padres de Familia que se encuentran en mora correspondiente a 3 meses consecutivos e iniciar el cobro persuasivo.</p> <p style="text-align: center;">INTEREACCIÓN SUBPROCESO DE CARTERA. APO 1-03.</p>	<p>Analista Administrativo I</p>	<p>S.I: Reporte de pago de pensión Aplicativo School</p>
	<p>29. Efectuar la Autoevaluación Institucional: 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: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfnTnD5G0q31x9Ih4Y9q6gRNy0ffyP43PHjdVQslx97kmS3bA/viewform?usp=s end forma, a partir de los resultados de</p>	<p>Rectora Estamentos de la Institución/ Padres de Familia</p>	<p>S.I. Autoevaluación Institucional Plan de Mejoramiento</p>

	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, en donde se proponen mejoras en los componentes directivos, académicos, administrativo y de gestión de la comunidad; a este se le realiza un seguimiento.		Institucional CED-03-FO-12
	<p>30. Realizar Acto de Graduación: 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 Procedimiento de Gestión Académica y Manual de Convivencia, dejando registrada la entrega en el Formato Acta General de Grado CED-03-FO-17. Ver Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2 y Manual de Convivencia CED-3-MAN-1.</p> <p>Nota: El Colegio Cajamag siguiendo la directriz establecida por el Ministerio de Educación Nacional en el decreto 1075 de 2015 artículo 2.3.3.3.5.1 efectuará graduación sólo para los estudiantes que culminan el último grado de media académica.</p>	Rectora/ Coordinadora Académica	Acta General de Grado CED-03-FO-17
	<p>31. Realizar las Actividades Relacionadas con el Seguimiento a Egresados: De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Seguimiento a Egresados CED-3-PRO-1. Ver Procedimiento de Seguimiento a Egresados CED-3-PRO-1.</p>	Coordinador de Convivencia	Ver Registros Procedimiento de Seguimiento a Egresados CED-3-PRO-1
	<p>32. Realizar Seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias Manifestadas por la Comunidad Educativa: Se pueden recibir mediante buzón de sugerencias,</p>	Rectora/ Administrativo II	

<p>e-mail, llamada telefónica, carta o personalmente.</p> <p>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE CEC-4.</p> <p>Nota: Las quejas, reclamos, peticiones, denuncias y solicitudes, realizadas por la comunidad, ante la Secretaría de Educación o cualquier otro entre de control, serán registradas a través del aplicativo IGestión, por parte de Auxiliar Administrado III. Así mismo, se registrará la respuesta dada por el Colegio.</p>		<p>Ver Registros Subproceso Gestión de Gestión de Atención al Cliente CEC-4.</p>
<p>33. Solicitar Mantenimientos Correctivos a la Infraestructura Física y Tecnológica Según se Requiera. <i>INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA APO-4-02 Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APO-1-12.</i></p>	<p>Rectora</p>	<p>Ver Registros Subproceso de Gestión de Infraestructura Tecnológica APO-4-02</p> <p>Administración de Recursos Físicos APO-1-12</p>
<p>34. Elaborar Informe de Estadísticas Mensual: La Primera semana de cada mes. <i>INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GER-1-02.</i></p>	<p>Rectora</p>	<p>Ver registros Subproceso Gestión de la Información GER-1-02</p>
<p>Reportar la Medición de la Satisfacción los Datos de los Acudientes: Anualmente se debe enviar la base de datos con la información de los acudientes de los estudiantes activos del año lectivo al Jefe del Área de Atención al Cliente, para realizar el Proceso de Medición de Satisfacción de acuerdo a lo establecido por CAJAMAG.</p> <p>SUBPROCESO GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE CEC-4.</p>	<p>Rectora/Jefe de Área de Atención al Cliente</p>	<p>S.I. Correo Electrónico</p>

	<p>35. Generar Reporte de Pagos y Seguimientos: De acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Inscripción, Admisión y Matrícula CED-3-PRO-3. VER Procedimiento Inscripción, Admisión y Matrícula CED-3-PRO-3.</p>	Analista Administrativo I	Ver Registros Procedimiento Inscripción, Admisión y Matrícula CED-3-PRO-3
	<p>36. Alimentar los Indicadores: La Rectora, Coordinador (a) Académico (a), El Coordinador de convivencia y el Analista Administrativo Grado I alimentan los indicadores de acuerdo con el módulo Indicadores del aplicativo KAWAK.</p>	La Rectora/ Coordinador Académico/ Analista Administrativo I	Módulo Indicadores Kawak
	<p>37. Evaluar el Desempeño de los Docentes: Se realiza de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores. VER PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES APO-3-01-PRO-4.</p>	Rectora	Ver Registros Procedimiento Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores APO-3-01-PRO-4
	<p>38. Verificar el Cumplimiento de la Promesa de Servicio.</p>	Rectora	Control del Proceso CED-03-FO-16
	<p>39. 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 área CED-3-FO-25 y manual de convivencia CED-3-MAN-1. esto queda consignado en el acta de reunión colegio Cajamag CED-3-FO-15.</p>	Rectora	Acta de Reunión Colegio CAJAMAG CED-3-FO-15
	<p>40. Verificar el Cumplimiento del Cronograma de Actividades y Celebraciones Especiales CED-03-FO-04.</p>	Rectora	Cronograma de Actividades y Celebraciones Especiales CED-03-FO-04
	<p>41. Verificar el Cumplimiento de las Políticas Operacionales del Servicio.</p>	Rectora	No Aplica
	<p>42. Verificar que la Matriz de Criticidad se Encuentra Actualizada de Acuerdo a los Productos y Servicio del Subproceso. VER</p>	Rectora	Ver Registros del Procedimiento de Selección,

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES APO-3-01-PRO-4.		Evaluación y Reevaluación de Proveedores Apo-3-01-Pro-4.
	43. Realizar Back Ups Teniendo en Cuenta lo Establecido en el Procedimiento de Back Ups Apo-4-04-Pro-3. <i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA APO-4-04.</i>	Rectora	No Aplica
	44. 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: Esta actividad es anual para la clasificación de los colegios y se hace a través de la página del Ministerio de Educación Nacional.	Rectora	No Aplica
	45. Efectuar Seguimiento y Control de los Riesgos Identificados y Valorados en el Subproceso, a Través del Monitoreo de la Matriz de Riesgos Establecida. <i>INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTION DE RIESGOS GER-3-02.</i>	Rectora	Ver Registros Subproceso de Gestión de Riesgos GER-3-02
	46. Analizar Indicadores: Analizar los indicadores del subproceso en el módulo de indicadores aplicativo Kawak.	Rectora	Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak.
	47. Realizar Seguimiento al Subproceso: La Rectora realiza seguimiento a través del Plan Operativo, el cual es enviado por correo electrónico al Jefe de Unidad de Planeación y Estadísticas. <i>INTERACION CON EL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA GER-1-01.</i>	Rectora/Jefe de Unidad de Planeación y Estadísticas	S.I. Correo Electrónico
	48. Verificar el Cumplimiento de los Requisitos Legales y Reglamentarios Aplicables al Servicio de Educación Formal: De acuerdo con lo establecido en subproceso		Ver Aplicativo KAWAK/Modulo

	<p>de Acciones jurídicas la Rectora del Colegio 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><i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</i></p> <p>Nota: La Rectora del Colegio CAJAMAG realiza la medición del cumplimiento de los requisitos legales a través del indicador del cumplimiento de la promesa.</p>	Rectora	Contexto de la Organización/ Sub-Módulo Matriz de Requisitos Legales.
	<p>49. Verificar el Cumplimiento de los Requisitos Legales y Reglamentarios Aplicables al Servicio de Educación Formal: De acuerdo con lo establecido en subprocesso de Acciones jurídicas la Rectora del Colegio 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. <i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</i></p> <p>Nota: La Rectora del Colegio CAJAMAG realiza la medición del cumplimiento de los requisitos legales a través del indicador del cumplimiento de la promesa.</p>	Rectora	Ver Aplicativo KAWAK/Módulo Contexto de la Organización/ Sub-Módulo Matriz de Requisitos Legales.
	<p>50. Realizar Seguimiento a las Partes Interesadas: Anualmente la Rectora del Colegio CAJAMAG realiza seguimiento a las partes interesadas y estrategias definidas desde su identificación de acuerdo con 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/ Submódulo Gestión de Partes Interesadas.
	<p>51. Realizar y Ejecutar Anualmente el Plan de Mejoramiento</p>		

	Institucional, Identificando las Necesidades de Mejora en Cada una de las Gestiones: Directiva, Académica, Administrativa y Financiera y de la Comunidad.	Directivos Docentes	Plan de Mejoramiento Institucional CED-3-FO-12
	52. Tomar Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora Según los Resultados Obtenidos. Ver Procedimiento De <i>Mejoramiento Continuo</i> e <i>INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01</i>.		Ver módulo Mejoramiento Continuo en Kawak
	53. Dar Tratamiento a la Salidas no Conforme: Cuando la prestación del servicio no cumple con las especificaciones de la promesa de servicio, se debe dar el tratamiento las salidas no conforme de acuerdo al “control de las salidas no conforme establecido en el protocolo de servicio de Educación Formal”, registrándolo, además, en el Aplicativo Kawak en el Módulo de salidas No Conforme. Ver “procedimiento tratamiento y control de las salidas no conforme GER-4-01-PRO-5 y Protocolo del Servicio de Educación Formal CPS-1-DE-40. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.	Rectora, Analista administrativo Grado I, Coordinadora Académica y coordinador de Convivencia	Ver Módulo Salidas No Conforme en Kawak

RESULTADOS

PRODUCTO	PROCESO /CLIENTE	REQUISITOS
Cobertura del Servicio de educación formal en el Colegio CAJAMAG.	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 Siguiente.	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 Planeación financiera.
- Subproceso de Acciones Jurídicas.
- Subproceso de Gestión de Riesgos.
- Subproceso de Gestión de atención al Cliente.
- Subproceso de gestión documental.
- Subproceso de gestión de servicios de tecnología.
- Subproceso de Comunicaciones

RESPONSABLE DEL PROCESO.

Rectora Colegio 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.	RECTORA/ Coordinador Académico	Físico y digital	FÍSICO: oficina RECTORIAIA/ ARCHIVADOR 1 GAVETA A DIGITAL: Oficina RECTORIAIA/ PC RECTORA/USUARI O/CONTRASEÑ A/ MIS DOCUMENTOS/ CRONOGRAMA	Rectora/Coordinador Académico /Analista Administrativo	Archivo de Gestión: 1 año Archivo Central: N/A	Eliminar.
CED-03-FO-07 Ficha de Seguimiento al Debido Proceso Disciplinario - Convivencial primera instancia	Coordinador de Convivencia	Físico	Oficina de Coordinación de Convivencia/Archivador 6/Gaveta B/Carpetas Organizadas por Grados	Rectora /Coordinador de Convivencia	Archivo de Gestión: 3 Años Archivo Central: N/A	Eliminar.

CED-03-FO-15 Actas de Reunión Colegio Cajamag:						
Consejo académico, comisión de evaluación y promoción.	Auxiliar Administrativo	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		Oficina del Rectora/Archivador 1/Gaveta A/Carpeta DE ACTAS	Auxiliar Administrativo		
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		
Actas de Comité de convivencia Escolar	Coordinador (a) de Convivencia		Oficina RECTORIA/ARCHIVADOR 1/ GAVETA A/	Rectora(a)/ Coordinador (a) de convivencia	Archivo de Gestión: 1 años. Archivo Central: N/A	Eliminar.
Reunión de docentes	Auxiliar Administrativo		Oficina RECTORIA/ARCHIVADOR 1/ GAVETA A/	Coordinador (a) Académico (a)		
Reunión para inducción y reinducción para docentes y/o estudiantes.	Auxiliar Administrativo		Oficina RECTORIA/ARCHIVADOR 1/ GAVETA A/	Rectora Coordinador (a) Académico (a) Rectora	Archivo de Gestión: 1 años.	Eliminar.

Reunión de Padres de Familia.	Auxiliar Administrativo			Coordinador (a) Académico (a)	Archivo Central: N/A	
certificación de seguridad humana con el Departamento de Bomberos	Rectora	Físico	Oficina de Rectoría/Archivador 1/Gaveta A/Carpeta Control del Proceso	Rectora	Archivo de Gestión: 1 año Archivo Central: N/A	Eliminar.
CED-03-FO-16 Control del Proceso	Rectora	Físico	Oficina de Rectoría/Archivador 1/Gaveta A/Carpeta Control del Proceso	Rectora /Analista Administrativo	Archivo de Gestión: 1 años. Archivo Central: N/A	Eliminar.
Libros Reglamentarios	Rectora/ Auxiliar Administrativo	Físico	Oficina de Coordinación Académica/Folde rama 3/Entrepáño 1 y 2	Rectora/ Auxiliar Administrativo	Archivo de Gestión: Permanente Archivo Central: N/A	N/A.
CED-3-FO-20 Protocolización	Rectora	Físico	Oficina del Rectora/Carpeta /archivador 1 gaveta A/Carpeta Protocolización	Rectora/ Auxiliar Administrativo	Archivo de Gestión: Permanente Archivo Central: N/A	N/A
S.I. Autoevaluación Institucional	Rectora	Digital	Sala de Informática/PC Profesor de Informática/usuario/Contraseña https://docs.google.com/forms/d/1zNpucySVXzSR9GK136MwV7p-uAH9EKM5JZJg1Ie3g/viewform	Rectora (a)/ Coordinador (a) Académico (a)/ Coordinador (a) de Convivencia	N/A	N/A
S.I. Encuesta de Satisfacción Evaluación de Actividades Colegio Cajamag	Rectora	Digital	Sala de Informática/PC Profesor de Informática/usuario/Contraseña https://docs.google.com/forms/d/	Directivos Docentes	N/A	N/A

			18LSssPtNkQOdZNCEk0Rxn0yEV2Io1CZ8EcQV7MTy1Ss/viewform?usp=send_form			
CED-3-FO-43 Citación a Padres de Familia	Directivos Docentes/Docentes	Físico	Entregable	N/A	N/A	N/A
S.I. Registro de Asistencia a Reuniones Virtuales.	Coordinado Académico	Digital	Oficina Coordinación Académica/ PC Coordinador(a) Académico (a)/Usuario y clave/Mis Documentos/ Carpeta Colegio año vigente/Carpeta Registro Asistencia Virtual	Directivos Docentes	Archivo de gestión: 1 año Archivo central: N/A	Eliminar
CED-03-F0-69 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	Rectora/Coordinador de Convivencia/Docentes	Archivo de gestión: 1 año Archivo central: N/A	Eliminar
CED-03-FO-12 Plan de Mejoramiento Institucional	Rectora	Físico	Oficina del responsable/Archivador 1/Gaveta A/Carpeta Comité de Calidad Año	Rectora/ Auxiliar Administrativo	Archivo de gestión: 2 años Archivo central: N/A	Eliminar
S.I Encuesta Socioeconómica	Psicólogo	Digital	Oficina de Psicología/ PC/Usuario y contraseña/mis documentos/ Carpeta Encuesta Socioeconómica organizadas por Grado/	Rectora /Psicólogo	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: N/A	Eliminar.
CED-3-FO-65 Formato de comunicación externa	Directivos Docentes	Físico	Oficina del Rectora/Archivador 1/Gaveta	Directivos Docentes/ Rectora	Archivo de gestión: 2 años	Eliminar

			B/Carpeta de Circulares		Archivo central: N/A	
D.E Estatutos e Inscripción en Cámara de Comercio	Rectora/ Auxiliar Administrativo	Físico	Oficina del Rectora/Archivador 1/Gaveta B/Carpeta Asociación de Padres	Rectora/ Auxiliar Administrativo	Archivo de gestión: Archivo central: N/A	Eliminar
CED-03-FO-17 Acta General de Grado	Rectora/ Auxiliar Administrativo	Físico	Oficina del responsable/Archivador 1/Gaveta A/Carpeta Acta de Grado Año	Rectora/ Auxiliar Administrativo /Coordinador Académico	Archivo de gestión: Permanente Archivo central: N/A	N/A
S.I Directorio de Alumnos Colegio Cajamag	Auxiliar Administrativo	Digital	Usuario y Clave/Carpeta de 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	Físico	Oficina del Rectora/Archivador 1/Gaveta A, Carpetas Ordenadas Alfabéticamente/ Carpeta Resolución	Rectora(a)/ Auxiliar Administrativo	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	Rectora, Coordinador de Convivencia	Archivo de Gestión: 1 año Archivo Central: N/A	Eliminar.
CED-3-FO-21 Control de citas a padres de familia o representante legal	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	Rectora	Digital	Correo Electrónico del Responsable	Rectora	Archivo de Gestión: Permanente Archivo central: N/A	N/A
SI. Submodulo Matriz de requisitos legales App Kawak	Rectora	Digital	Aplicativo KAWAK/Usuario y clave/Módulo Contexto de la	Rectora	Base de datos	Historial de Aplicativo Kawak

			Organización/Submódulo de Matriz de Requisitos Legales/Subprocesos Educación Formal			
S.I: Reporte de control de entradas y salidas generado en el Dpto. de Sistemas.	Rectora	Digital	Aplicativo Lector de Huellas de Entradas y Salidas/Reporte de control de entradas y salidas generado en el Dpto. de Sistemas.	Profesional Universitario de Sistemas	Base de datos	Historial de Aplicativo Lector de Huellas de Entradas y Salidas
S.I Aplicativo KAWAK/Modulo Contexto de la Organización/Sub modulo Gestión de Partes Interesadas	Rectora	Digital	Aplicativo KAWAK/Usuario y clave/Módulo Contexto de la Organización/Submódulo de Gestión Partes Interesadas Legales/Subprocesos Educación Formal	Rectora	Base de datos	Historial de Aplicativo Kawak
S.I: Módulo de Salidas No Conforme en Kawak	Rectora	Digital	Aplicativo KAWAK/Usuario y clave/Salida No Conforme/Subprocesos Educación Formal	Rectora	Base de datos	Historial de Aplicativo Kawak

PLAN DE CONTINUIDAD

No Aplica.

REQUISITOS

Cliente: 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 8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 8.6

RECURSOS

Docentes con el perfil y competencias requeridas.

Software: Dossier paquete Office. SCHOOL, Modulo de servicio, modulo de facturación y Microsoft Teams.

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).

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES							
Indicador	Objetivo	Meta	Fórmula	Frecuencia	Tiempo Límite diligenciamiento	Unidad de Medida	Responsable
ID 11 Cobertura de estudiantes matriculados.	Cumplir con el porcentaje de cobertura establecido en el plan operativo garantizando el	De acuerdo a lo establecido en la Planeación estratégica	(Cobertura ejecutada/ Cobertura proyectada) *100. Nota: La cobertura se establece por grado escolar	Anual	Diez días hábiles después de culminado el proceso de matrícula.	Unidad	Rectora

	acceso al servicio educativo.		y por categoría.				
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 NOTA: Estudiantes activos=Estudiantes matriculados- Estudiantes desertados (en el mismo año de medición)	Anual	Diez días hábiles después de culminado el año lectivo.	(%)	Analista administrativo Grado I
ID 102 Deserción Escolar NOTA: 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 matriculados) *100	Anual	Diez días hábiles después de culminado el año lectivo.	(%)	Analista administrativo Grado I
ID 13 Cumplimiento de la promesa de servicio educación Formal	Desarrollar eficazmente todas las acciones que hacen parte 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 de ítems	Trimestral	Diez días hábiles después de culminado cada trimestre.	(%)	Rectora

	la Promesa de servicio, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional PEI.	estratégica	definidos en la ejecución del control de proceso) *100				
ID 321 Calidad Académica nivel Preescolar	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 preescolar	Cuatrimestral / 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.	Cuatrimestral /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	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

	a en la resolución 503 de 2014						
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.	(%)	Analista Administrativo Grado I
ID 407 Cumplimiento del plan de área por nivel	Medir el cumplimiento de las competencias programadas en los planes de área de los niveles de educación del servicio.	De acuerdo a lo establecido en la Planeación estratégica	(No. Ejes Temáticos Ejecutados en el Plan de Aula 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 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.	(%)	Rectora
ID 285 Estudiantes reportados	Realizar seguimiento a los	De acuerdo a lo	(Estudiantes Reportados Bajo	Trimestral	Diez días hábiles después de	%	Coordinador de Convivencia

con bajo desempeño convivencia I	proceso formativo integral de los estudiantes especialmente a lo que concierne con su disciplina y convivencia escolar.	establecido en el plan estratégico	Desempeño Convivencial/Total Estudiantes Colegio) *100		culminado el trimestre.		
ID 352 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

COPIA NO CONTRALADA