



NOMBRE DEL SUBPROCESO: Educación Formal

Código: CED-3-CAR-1

PROCESO AL QUE PERTENECE: Educación.

Versión: 17

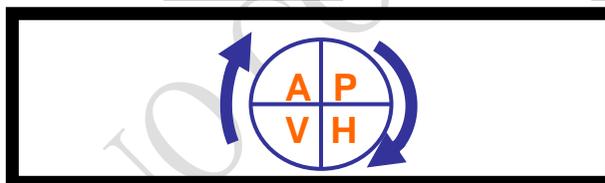
OBJETIVO: Ofrecer **el servicio de educación formal** en términos de calidad y oportunidad, conforme al Proyecto Educativo Institucional PEI, propiciando el desarrollo integral a través de procesos pedagógicos innovadores enfatizados en lo social, artístico y cultural de acuerdo a las políticas organizacionales,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

Responsable del Proceso

Documentación Generada

Plan de Continuidad

Requisitos

Registros

Recursos

Medición/Seguimiento a Indicadores

ENTRADAS:

INSUMOS	PROCESO/PROVEEDOR	REQUISITOS
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 Costos Educativos.	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	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	Subproceso de Gestión de Calidad	Aprobado y vigente.
Protocolo de bioseguridad	Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo	Que cumpla con los requisitos establecidos por el Gobierno Nacional

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 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>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.</p> <p>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</p>	<p>Rectora</p>	<p>Submodulo Matriz de requisitos legales/App Kawak.</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 ayuda del Administrador de operaciones de riesgo analizan los objetivos del proceso, los factores externos e internos, las necesidades y expectativas de las partes</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</p>

<p>P</p>	<p>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 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.</p> <p>3. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02, Y PLANEACIÓN ESTADÍSTICA GER-1-01, GESTIÓN DE CALIDAD GER-4.</p>		<p>Calidad.</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 a las necesidades y cambios del entorno del servicio.</p> <p>INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</p>	<p>Rectora.</p>	<p>Ver aplicativo KAWAK/Modulo Contexto de la Organización/ Submodulo Gestión de Partes Interesadas.</p>
	<p>5. ELABORAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y CELEBRACIONES ESPECIALES CED-03-FO-04: El Rector 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</p>	<p>Rector, Coordinador Académico</p>	<p>Cronograma de Actividades y Celebraciones Especiales CED-03-FO-</p>

	<p>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 secretaria 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>		04
P	<p>6. APROBAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y CELEBRACIONES ESPECIALES CED-3-FO-04: Una vez elaborado el cronograma de actividades, el Rector verifica la información y avala su aprobación mediante el acta de reunión. Luego es enviado para la firma de aprobación del Jefe Unidad de Servicios y una vez devuelto, es socializado a la comunidad educativa.</p>	<p>Rector</p> <p>Jefe Unidad de Servicios Sociales</p>	<p>Cronograma de Actividades y Celebraciones Especiales CED-03-FO-04</p> <p>Acta de Reunión Colegio Cajamag CED-3-FO-15</p>
	<p>7. SOCIALIZAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y CELEBRACIONES ESPECIALES CED-3-FO-04 APROBADO: Una vez el Jefe Unidad de Servicios Sociales</p>	<p>Rector/Coordinador Académico</p>	<p>S.I. Correo Electrónico</p>

	<p>aprueba el cronograma, el Rector 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, el Rector 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. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE COMUNICACIONES CCC-5.</p>	Rector	S.I. Correo Electrónico
P	<p>9.IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y RECURSOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El Rector 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 del servicio. 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.</p>	Rector	Ver registros Subproceso de Compras y Contratación APO-3-01-CAR-1
	<p>10. REVISAR Y AJUSTAR EL P.E.I. CPS-1-DE-47 SEGÚN NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN: 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 CAJAMAG CED-3-FO-15. Ver P.E.I CPS-1-DE-47. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL</p>	Rectora/Consejo Académico y Consejo-Directivo	Acta de Reunión Colegio CAJAMAG CED-3-FO-15

	SERVICIO CPS-1.		
	<p>11. REVISAR Y AJUSTAR EL MANUAL DE CONVIVENCIA CED-3-MAN-1 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>	Rectora/Consejo Académico y Consejo-Directivo	Acta de Reunión Colegio CAJAMAG CED-3-FO-15
P	<p>12. DEFINIR EL PLAN GENERAL DE ESTUDIOS CED-3-DE-3: 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>	Rector/Coordinador Académico/ Consejo Directivo.	No Aplica
H	<p>13. PUBLICAR LA RESOLUCION DE COSTOS EDUCATIVOS. Una vez emanada por la Secretaría de Educación Distrital, esta será publicada en cartelera y en la página web de la institución. INTERACCION CON EL SUBPROCESO DE COMUNICACIONES CCC-5.</p>	Rector	D.E. Resolución de Costos Educativos.
	<p>14. REALIZAR LA INSCRIPCIÓN, ADMISIONES Y MATRICULA DE ESTUDIANTES: 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. Ver</p>	Rector/ Auxiliar Administrativo/Analista administrativo I	Ver registros Procedimiento Inscripción, Admisión y Matrícula CED-3-PRO-

H	Manual de Convivencia CED-3-MAN-1, y procedimiento Inscripción, Admisión y Matrícula CED-3-PRO-3.		3
	<p>15. 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 atiende al padre de familia.</p>	Directivos Docentes/Docentes	<p>Citación a Padres de Familia CED-3-FO-43</p> <p>Formato de Comunicación Externa CED-3-FO-65</p> <p>Control Citas a Padres de Familia CED-3-FO-21</p> <p>S.I. Registro de Asistencia a Reuniones Virtuales o formulario de la plataforma virtual.</p>
	<p>16. 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.</p>	Docentes	Ver registros Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2
	<p>17. DESARROLLAR PROYECTOS TRANSVERSALES: Esta Actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Gestión Académica y a los</p>	Docentes	Ver registros Procedimiento de Gestión

	<p>Proyectos Transversales Educación Formal. Ver Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2 y Proyectos Transversales Educación Formal. INTERACCIÓN SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO CPS-1.</p>		<p>Académica CED-3-PRO-2</p>
<p>H</p>	<p>18. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA: Teniendo en cuenta las normas sobre la participación de los padres de familia en el mejoramiento de los procesos educativos, el rector desarrollará las siguientes actividades:</p> <p>a) Convocará por medio de una circular, en el transcurso del primer mes 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>Rector</p>	<p>Formato de Comunicación Externa CED-3-FO-65</p> <p>D.E Estatutos e Inscripción en Cámara de Comercio</p>

H	<p>19. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: Esta Actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Gestión Académica. <i>Ver Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2.</i></p>	Coordinador Académico	Ver registros Procedimiento de Gestión Académica CED-3-PRO-2
	<p>20. 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. Esta actividad se registra en el S.I formato Encuesta Socioeconómica.</p>	Psicólogo	S.I Encuesta Socioeconómica
	<p>21. ELABORAR LISTADO DE DOCENTES VIGENTES EN LA INSTITUCIÓN PARA REMITIR A LA NOTARIA. 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.</p>	Rector	Protocolización CED-3-FO-20
	<p>22. PRESENTAR LOS INFORMES EVALUATIVOS Y DE SEGUIMIENTO ACORDADOS TENIENDO EN CUENTA EL SIEDES DEL COLEGIO: Esta Actividad se realiza de acuerdo a 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>23. 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: REPORTE DE</i></p>	Coordinadora de convivencia Comité de Convivencia, Coordinadora Académica	Ficha de Seguimiento al Debido Proceso Disciplinario - Convivencial CED-3-FO-07 Control de citas a

H	<p><i>ESTUDIANTES CON BAJO DESEMPEÑO CONVIVENCIAL CED-3-FO-46, PERMISO A ESTUDIANTES CED-3-FO-58 Y RELACIÓN DE EXCUSAS, AUSENCIAS Y PERMISOS DE ESTUDIANTES CED-3-FO-69</i></p>		<p>padres de familia 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>24. 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 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>	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>25. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE PENSIONES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS: Periódicamente el Analista Administrativo I ingresa a la plataforma</p>	Analista Administrativo	<p>S.I: Reporte de pago de pensión Aplicativo</p>

<p>H</p>	<p>dispuesta para pagos, allí genera el reporte de pagos por transferencia, pagos por código de barra especial, 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. INTEREACCIÓN SUBPROCESO DE CARTERA. APO 1-03.</p>		<p>School</p>
	<p>26. 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/1FAIpQLSfnTnD5G0q31x9Ih4Y9q6qRNY0ffyP43PHjdVQsIx97kmS3bA/viewform?usp=send forma, 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, en donde se proponen mejoras en los componentes directivos, académicos, administrativo y de gestión de la comunidad; a este se le realiza un seguimiento.</p>	<p>Rector Estamentos de la Institución/Padres de Familia</p>	<p>S.I. Autoevaluación Institucional Plan de Mejoramiento Institucional CED-03-FO-12</p>
	<p>27. 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 <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. Ver Procedimiento de Gestión</p>	<p>Rector. Coordinadora Académica</p>	<p>Acta General de Grado CED-03-FO-17</p>

H	<p>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>		
	<p>28. REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO A EGRESADOS: 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></p>	Coordinador De Convivencia	Ver registros Procedimiento de Seguimiento a Egresados CED-3-PRO-1
	<p>29. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS MANIFESTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Se pueden recibir mediante buzón de sugerencias, e-mail, llamada telefónica, carta o personalmente. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO ATENCION A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS CED-3-PRO-1.</p> <p>Nota: Las quejas, reclamos, peticiones, denuncias y solicitudes, realizadas por la comunidad, ante la Secretaría de Educación o cualquier otro ente 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>	Rector	Ver registros Subproceso Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, felicitaciones y denuncias CED-3-PRO-1
<p>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.</p>	Rector	Ver registros Subproceso de gestión de Infraestructura Tecnológica APO-4-02	

			Administración de Recursos Físicos APO-3-02
	31. ELABORAR INFORME DE ESTADÍSTICAS MENSUAL: LA PRIMERA SEMANA DE CADA MES. INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GER-1-02.	Rector	Ver registros Subproceso Gestión de la Información GER-1-02
	32. REPORTAR, PARA 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 Supervisor de Atención al Cliente, para realizar el proceso de medición de satisfacción de acuerdo a lo establecido por CAJAMAG. INTERACCIÓN SUBPROCESO DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN CSC-3.	Rector/Auxiliar Administrativa	S.I. Correo Electrónico
	33. 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.	Analista Administrativo Grado I	Ver registros Procedimiento Inscripción, Admisión y Matrícula CED-3-PRO-3
	34. ALIMENTAR LOS INDICADORES: El Rector, 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.	El Rector Coordinador Académico/ Analista Administrativo Grado I/ coordinador de convivencia	Módulo Indicadores Kawak
	35. EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES: Se realiza de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores. VER PROCEDIMIENTO SELECCIÓN,	Rector	Ver registros Procedimiento Selección, Evaluación y Reevaluación

	<i>EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES APO-3-01-PRO-4.</i>		n de Proveedores APO-3-01-PRO-4
V	36. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PROMESA DE SERVICIO.	Rector	Control del Proceso CED-03-FO-16
	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 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.	Rector	Acta de Reunión Colegio CAJAMAG CED-3-FO-15
	38. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y CELEBRACIONES ESPECIALES CED-03-FO-04.	Rector	Cronograma de Actividades y Celebraciones Especiales CED-03-FO-04
	39. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS OPERACIONALES DEL SERVICIO.	Rector	No Aplica
	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.	Rector	Ver registros del Procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores apo-3-01-pro-4.
	41. REALIZAR BACK UPS TENIENDO EN CUENTA LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE BACK UPS APO-4-04-PRO-3. INTERACCIÓN CON EL	Rector	No aplica.

V	<i>SUBPROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA APO-4-04.</i>		
	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. 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
	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 GESTION DE RIESGOS GER-3-02.	Rector	Ver registros Subproceso de Gestión de riesgos GER-3-02
	44. ANALIZAR INDICADORES: Analizar los indicadores del subproceso en el módulo de indicadores aplicativo Kawak.	Rector	Módulo de indicadores aplicativo Kawak.
	45. REALIZAR SEGUIMIENTO AL SUBPROCESO: El Rector realiza seguimiento a través del Plan Operativo, el cual es enviado por correo electrónico al Jefe de Unidad de Planeación y Estadísticas. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA GER-1-01.	Rector	S.I. Correo Electrónico

V	<p>46. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SERVICIO DE EDUCACIÓN FORMAL: De acuerdo a lo establecido en subproceso de Acciones jurídicas la Rectora del Colegio CAJAMAG revisa que se esté cumplimiento los requisitos legales aplicables al servicio viéndose evidenciado mediante el Submódulo Matriz de los requisitos legales en el aplicativo Kawak.</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> <p>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</p>	Rectora	Ver aplicativo KAWAK/Modulo Contexto de la Organización/Submodulo Matriz de Requisitos Legales.
	<p>47. 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 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>48. REALIZAR Y EJECUTAR ANUALMENTE EL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL, IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES DE MEJORA EN CADA UNA DE LAS GESTIONES: DIRECTIVA, ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DE LA COMUNIDAD.</p> <p>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.</p> <p>50. DAR TRATAMIENTO A LA SALIDAS NO CONFORME: Cuando la prestación del</p>	Directivos Docentes	<p>Plan de Mejoramiento Institucional CED-3-FO-12</p> <p>Ver módulo Mejoramiento Continuo en Kawak</p> <p>Ver modulo salidas No</p>

	<p>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.</p> <p>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</p>	<p>Grado I, Coordinadora Académica y coordinador de Convivencia</p>	<p>Conforme en Kawak</p>
--	---	---	--------------------------

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 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 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 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	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-15 Actas de Reunión Colegio Cajamag: Consejo académico, comisión de evaluación y promoción. Consejo de padres de familia, consejo directivo, asociación de padres de familia, Acta de Gobierno	Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo	Físico	Oficina RECTORIA/ARCHIVADOR 1/ GAVETA A/ carpeta de actas Oficina del Rector/Archivador 1/Gaveta A/Carpeta DE ACTAS Oficina Coordinación de convivencia/ archivador 6/	Coordinador Académico Auxiliar Administrativo Docente del Área de	Archivo de Gestión: 1 años. Archivo Central: N/A	Eliminar.

Escolar: consejo estudiantil.	Docente del Área de Sociales		Gaveta C/ carpeta comité de convivencia	Sociales		
Actas de Comité de convivencia Escolar	Coordinador (a) de Convivencia		Oficina RECTORIA/ARCHIVADOR 1/ GAVETA A/	Rector(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/	Rector Coordinador (a) Académico (a) Rector	Archivo de Gestión: 1 años. Archivo Central: N/A	Eliminar.
Reunión de Padres de Familia.	Auxiliar Administrativo			Coordinador (a) Académico (a)		
CED-03-FO-16 Control del Proceso	Rector	Físico	Oficina de Rectoría/Archivador 1/Gaveta A/Carpeta Control del Proceso	Rector /Analista Administrativo	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	Físico	Oficina de Coordinación Académica/Folde rama 3/Entrepaña 1 y 2	Rector/ Auxiliar Administrativo	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	Archivo de Gestión: Permanente Archivo Central: N/A	N/A
S.I. Autoevaluación Institucional	Rector	Digital	Sala de Informática/PC	Rector (a)/ Coordinador	N/A	N/A

			Profesor de Informática/usuario/Contraseña https://docs.google.com/forms/d/1zNpucySVXzSR9GK136MwV7p-u-AH9EKM5JZJJg1Ie3g/viewform	(a) Académico (a)/ Coordinador (a) de Convivencia		
S.I. Encuesta de Satisfacción Evaluación de Actividades Colegio Cajamag	Rector	Digital	Sala de Informática/PC Profesor de Informática/usuario/Contraseña https://docs.google.com/forms/d/18LSssPtNkQOdZNCEk0Rxn0yEV2Io1CZ8EcQV7MTy1Ss/viewform?usp=send_form	Directivos Docentes	N/A	N/A
CED-3-FO-43 Citación a Padres de Familia/Circular	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
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/Coordinador de Convivencia/Docentes	Archivo de gestión: 1 año Archivo central: N/A	Eliminar
CED-03-FO-12 Plan de Mejoramiento	Rector	Físico	Oficina del responsable/Archivador 1/Gaveta	Rector/ Auxiliar Administrativo	Archivo de gestión: 2 años	Eliminar

Institucional			A/Carpeta Comité de Calidad Año		Archivo central: N/A	
S.I Encuesta Socioeconómica	Psicólogo	Digital	Oficina de Psicología/ PC/Usuario y contraseña/mis documentos/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/Archivador 6/Gaveta B/Organizados en Carpetas por Grados	Coordinador de Convivencia	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: N/A	Eliminar.
CED-3-FO-65 Formato de comunicación externa	Directivos Docentes	Físico	Oficina del Rector/Archivador 1/Gaveta B/Carpeta de Circulares	Directivos Docentes/Receptor	Archivo de gestión: 2 años Archivo central: N/A	Eliminar
D.E Estatutos e Inscripción en Cámara de Comercio	Rector/ Auxiliar Administrativo	Físico	Oficina del Rector/Archivador 1/Gaveta B/Carpeta Asociación de Padres	Rector/ Auxiliar Administrativo	Archivo de gestión: Archivo central: N/A	Eliminar
CED-03-FO-17 Acta General de Grado	Rector/ Auxiliar Administrativo	Físico	Oficina del responsable/Archivador 1/Gaveta A/Carpeta Acta de Grado Año	Rector/ Auxiliar Administrativo /Coordinador Académico	Archivo de gestión: Permanente Archivo central: N/A	N/A
CED-3-FO-29 Directorio de Alumnos Colegio Cajamag	Auxiliar Administrativo	Físico	Oficina del responsable/Escritorio Auxiliar Administrativo /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	Físico	Oficina del Rector/Archivador 1/Gaveta A, Carpetas Ordenadas Alfabéticamente/ Carpeta Resolución	Rector (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	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
SI. Submodulo Matriz de requisitos legales App Kawak	Rector	Digital	Aplicativo KAWAK/Usuario y clave/Módulo Contexto de la Organización/Submódulo de Matriz de Requisitos Legales/Subprocesos Educación Formal	Rector	Base de datos	Historial de Aplicativo Kawak
S.I: Reporte de control de entradas y salidas generado en el Dpto. de Sistemas.	Rector	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	Rector	Digital	Aplicativo KAWAK/Usuario y clave/Módulo Contexto de la Organización/Submódulo de Gestión Partes Interesadas Legales/Subprocesos Educación Formal	Rector	Base de datos	Historial de Aplicativo Kawak
S.I: Módulo de Salidas No	Rector	Digital	Aplicativo KAWAK/Usuario	Rector	Base de datos	Historial de Aplicativo Kawak

Conforme en Kawak			y clave/Salida No Conforme/Subprocesos Educación Formal			
-------------------	--	--	---	--	--	--

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 Limite diligencia miento	Unidad de Medida	Responsable
ID 11 Cobertura de estudiantes matriculados.	Cumplir con el porcentaje de cobertura establecido en el plan operativo garantizando el acceso al servicio educativo.	De acuerdo a lo establecido en la Planeación estratégica	(Cobertura ejecutada/ Cobertura proyectada)*100. Nota: La cobertura se establece por grado escolar y por categoría.	Anual	Diez días hábiles después de culminado el proceso de matrícula.	Unidad	Rector
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	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.	(%)	Analista administrativo Grado I

estudiantes que desertan durante el año lectivo más estudiantes que no renuevan matrícula en el año siguiente, exceptuando los estudiantes de grado 11.		ca					
ID 13 Cumplimiento de la promesa de servicio educación Formal	Desarrollar eficazmente todas las acciones que hacen parte de la Promesa de servicio, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional PEI.	De acuerdo a lo establecido en la Planeación estratégica	(N° de ítems que cumplen en la ejecución de la prestación del servicio por nivel) / (Total de ítems definidos en la ejecución del control de proceso)*100	Trimestral	Diez días hábiles después de culminado cada trimestre.	(%)	Rector
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	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 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.	(%)	Analista Administrativo Grado I
ID 322 Cumplimiento de planes de área de Pre Escolar por asignatura, niveles de educación y dimensiones	Medir el cumplimiento de los temas programados en los planes de área de pre escolar	De acuerdo a lo establecido en la Planeación estratégica	(No. De Ejes Temáticos que cumplen en el Plan de área de Pre Escolar por dimensión y/o Área por periodo/ No. de Ejes Temáticos Programados en el Plan de área) *100	cuatrimestral	Diez días hábiles después de culminado el periodo.	(%)	Coordinador Académico
ID 320 Cumplimiento con los planes de área de primaria por asignatura, niveles de educación	Medir el cumplimiento de los temas programados en los planes de área de básica primaria.	De acuerdo a lo establecido en la Planeación estratégica	(No. De Ejes Temáticos que cumplen en el Plan de área de básica primaria por Asignatura por periodo/No. de Ejes Temáticos Programados	cuatrimestral	Diez días hábiles después de culminado el periodo.	(%)	Coordinador Académico

			en el Plan de área) *100				
ID 323 Cumplimiento con los planes de área de Secundaria por asignatura, niveles de educación	Medir el cumplimiento de los temas programados en los planes de Área de básica Secundaria	De acuerdo a lo establecido en la Planeación estratégica	(No. De Ejes Temáticos que cumplen en el Plan de Área de básica Secundaria por Asignatura por periodo / No. de Ejes Temáticos Programados en el Plan de Área) *100	cuatrimestral	Diez días hábiles después de culminado el periodo.	(%)	Coordinador Académico
ID 324 Cumplimiento con los planes de área de la Media académica por asignatura, niveles de educación	Medir el cumplimiento de los temas programados en los planes de área de la Media académica	De acuerdo a lo establecido en la Planeación estratégica	(No. De Ejes Temáticos que cumplen en el Plan de área de básica Media por Asignatura por periodo/ No. de Ejes Temáticos Programados en el Plan de área) *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.	(%)	Rector
ID 285 Estudiantes reportados con bajo desempeño convivencial	Realizar seguimiento al proceso formativo integral de los estudiantes	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

	especialmente a lo que concierne con su disciplina y convivencia escolar.						
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 cambio 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>	Noviembre 08 de 2011.

	<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>	
--	--	--

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARIBEL ALARCON LOPEZ RECTORA COLEGIO CAJAMAG (E) Fecha de elaboración: 19/08/2022	GISSELLA MARGARITA MENDIVIL RODRIGUEZ JEFE UNIDAD PLANEACION Y ESTADISTICAS Fecha de revisión: 19/08/2022	WILMER JOSE PALMA SANTODOMINGO JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA Fecha de aprobación: 19/08/2022

COPIA NO CONTROLADA